

§ 1º Os relatórios, demonstrativos e demais documentos relativos às operações do FCA não se submetem à proteção de sigilo bancário previsto em legislação.

§ 2º Quando instada por órgãos fiscalizadores e de controle externo, a Administradora fornecerá todas as informações que lhe forem solicitadas.

#### CAPÍTULO IX

##### DAS NORMAS DE CONDUTA

Art. 35. A Administradora adotará normas de ética e de conduta formalizadas, visando à melhoria dos sistemas de prevenção de desvios, de modo a minimizar a ocorrência de eventos potencialmente danosos à gestão do fundo.

Art. 36. Incumbe à Administradora zelar e adotar providências efetivas para que seus representantes, empregados, prepostos, colaboradores terceirizados, fornecedores e contratados:

I - busquem sempre as melhores condições para o FCA, atuando com lealdade em relação às finalidades do fundo e aos interesses das unidades de conservação federais destinatárias dos recursos;

II - exerçam, ou providenciem para que sejam exercidos, todos os direitos decorrentes do patrimônio e das atividades do fundo;

III - adotem, na defesa das finalidades do fundo, todas as diligências que as circunstâncias exigirem, inclusive judiciais; e

IV - evitem práticas que possam ferir a consecução dos objetivos e resultados do FCA.

Art. 37. É vedado à Administradora praticar as seguintes condutas relacionadas ao FCA:

I - receber aportes em desconformidade com o previsto nesta Portaria e no estatuto do fundo;

II - conceder ou tomar empréstimos, abrir créditos sob qualquer modalidade, ou ainda conceder quaisquer garantias a pessoas naturais ou jurídicas;

III - prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma, exceto conforme disposto nesta Portaria e no estatuto do fundo;

IV - praticar qualquer ato de liberalidade; e

V - realizar operação do FCA que caracterize situação de conflito de interesses de seu conhecimento, exceto na condição de executora dos recursos do FCA.

Parágrafo único. É vedado, ainda, à Administradora, às suas controladas ou coligadas e aos fundos por elas geridos, reter para si qualquer vantagem não prevista nesta Portaria e no estatuto do fundo que porventura venha a receber, direta ou indiretamente, em decorrência das atividades do FCA.

#### CAPÍTULO X

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O Instituto Chico Mendes, por razões justificadas, garantido o contraditório e a ampla defesa, poderá substituir a Administradora, com base no art. 14-A da Lei nº 11.516/2007.

Art. 39. A Administradora poderá, a qualquer tempo, renunciar ao encargo de gestora e executora do FCA, responsabilizando-se pela continuidade das atividades no período de transição, observando o disposto nesta Portaria e no estatuto do fundo.

Parágrafo único. Na hipótese de renúncia da Administradora como gestora e executora do FCA, será pactuado formalmente com o Instituto Chico Mendes plano de transição e encerramento das atividades, que incluirá cronograma e definição de atribuições.

Art. 40. O inciso "V" do art. 5º da Portaria ICMBio nº 493/2018, que institui a CPCAM, passa a vigorar com a seguinte redação:

"V - apreciar as prestações de contas anuais do FCA, e submetê-las à deliberação do Comitê Gestor do Instituto Chico Mendes;"

Art. 41. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE MAROSTEGAN E CARNEIRO

#### ANEXO I

O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, com esteio no Art. 14-A da Lei nº 11.516, de 28 de agosto de 2007, com redação dada pela Lei nº 13.668, de 28 de maio de 2018, e nos termos do Edital de Seleção nº 02/2018, autoriza a Caixa Econômica Federal - CEF, inscrita no CNPJ sob o nº 00.360.305/0001-04, a criar, administrar, gerir e executar o Fundo de Compensação Ambiental - FCA, fixando a título de remuneração pela prestação dos serviços os seguintes valores percentuais:

- Para a Tarifa de Administração - TA: 0,13% (treze centésimos por cento)
- Para o Prêmio por Performance - PrP: 10% (dez por cento)

### INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO

#### PORTARIA Nº 180, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO, nomeado pelo Decreto de 06 de julho de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 07 de julho de 2016, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 10.316, de 06 de dezembro de 2001, publicada no Diário Oficial da União de 07 de dezembro de 2000, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º do Decreto nº 8.841, de 25 de agosto de 2016, publicado no Diário Oficial da União, de 26 de agosto de 2016, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.841, de 25 de agosto de 2016, que Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, remaneja cargos em comissão e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal - FCPE,

CONSIDERANDO os autos do processo JBRJ 02011.000210/2016-70, que trata da Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do JBRJ, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, na forma dos Anexos a esta Portaria.

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

SERGIO BESSERMAN VIANNA

#### ANEXO I

##### REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO

##### CAPÍTULO I

##### DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro - JBRJ, autarquia federal criada pela Lei nº 10.316, de 6 de dezembro de 2001, vinculada ao Ministério do Meio Ambiente, com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, tem como finalidade promover, realizar e divulgar o ensino e as pesquisas técnico-científicas sobre os recursos florísticos do País, visando ao conhecimento e à conservação da biodiversidade, e manter as coleções científicas sob sua responsabilidade, competindo-lhe, em especial, em consonância com as diretrizes das políticas nacionais de meio ambiente fixadas pelo Ministério do Meio Ambiente:

I - subsidiar o Ministério do Meio Ambiente na elaboração e na implementação da Política Nacional de Biodiversidade e de Acesso a Recursos Genéticos;

II - criar e manter programas de apoio à implantação, estruturação e desenvolvimento de jardins botânicos, nos âmbitos federal, estadual e municipal;

III - manter a operacionalização e o controle do Sistema Nacional de Registro de Jardins Botânicos;

IV - desenvolver e difundir programas de pesquisa científica, visando à conservação da flora nacional, e estimular o desenvolvimento tecnológico das atividades de interesse da botânica e de áreas correlatas;

V - manter e ampliar coleções nacionais de referência, representativas da flora nativa e exótica, em estruturas adequadas, carpoteca, xiloteca, herbário, coleção de plantas vivas;

VI - manter e ampliar o acervo bibliográfico, especializado na área da botânica, meio ambiente e áreas afins;

VII - estimular e manter programas de formação e capacitação de recursos humanos nos campos da botânica, ecologia, educação ambiental e gestão de jardins botânicos;

VIII - manter banco de germoplasma e promover a divulgação anual do index seminum no Diário Oficial da União;

IX - manter unidades associadas representativas dos diversos ecossistemas brasileiros; e

X - analisar propostas e firmar acordos e convênios internacionais, objetivando a cooperação no campo das atividades de pesquisa e acompanhar a sua execução, ouvido o Ministério do Meio Ambiente.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O JBRJ tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete - GAB:

a) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo - SAT;

II - Assessoria de Assuntos Estratégicos - AEST;

III - Procuradoria Federal - PROJUR;

IV - Auditoria Interna - AI;

V - Diretoria de Gestão - DG:

a) Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças - COPLAN;

1. Serviço de Contabilidade e Finanças - SCF;

b) Coordenação de Tecnologia da Informação e da Comunicação - CTIC;

c) Coordenação de Recursos Logísticos - CRL;

1. Serviço de Atividades Gerais - SAG;

2. Serviço de Segurança Patrimonial - SSP;

d) Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP;

e) Coordenação de Engenharia, Restauração e Manutenção - CERMA;

VI - Diretoria de Pesquisa Científica - DIPEQ:

a) Coordenação de Coleções Biológicas - CCB;

b) Coordenação-Geral do Centro Nacional de Conservação da Flora -

CNCFlora;

VII - Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia - DICAT:

a) Coordenação de Conservação da Área Verde - CCAV;

b) Serviço de Acervo e Memória - SAM;

c) Serviço do Centro de Visitantes - SCV;

VIII - Escola Nacional de Botânica e Tropical - ENBT:

a) Coordenação do Programa de Pós-Graduação Acadêmico - PPGA.

Art. 3º Para o exercício de suas competências os órgãos e unidades integrantes da estrutura organizacional do JBRJ atuarão por meio de equipes, responsáveis pela execução das atividades institucionais referentes aos assuntos vinculados a sua área de atuação.

#### CAPÍTULO III

##### DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 4º O JBRJ será dirigido por um Presidente e quatro Diretores.

§ 1º O Presidente e os Diretores serão nomeados pelo Presidente da República, por indicação do Ministro de Estado do Meio Ambiente.

§ 2º Os cargos em comissão de Diretor serão providos, preferencialmente, por servidores do Quadro de Pessoal do JBRJ, que tenham qualificação e formação profissional compatíveis com o cargo a ser exercido.

Art. 5º O Presidente do JBRJ será substituído em seus impedimentos e afastamentos legais ou regulamentares por um dos seus Diretores por ele designado, com anuência prévia do Ministro de Estado do Meio Ambiente.

Parágrafo único. Os demais ocupantes de cargo de direção serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, por servidor indicado pelo respectivo titular do órgão e designado na forma da legislação específica.

Art. 6º A nomeação do Procurador-Chefe será precedida de indicação do Advogado-Geral da União, conforme disposto no § 3º do art. 12 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

Art. 7º A nomeação e a exoneração do Auditor-Chefe deverão ser submetidas pelo Presidente do JBRJ para a aprovação do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União.

Art. 8º Os demais cargos em comissão e funções gratificadas serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 9º As Diretorias e a Escola Nacional de Botânica Tropical são dirigidas por Diretores; a Assessoria de Assuntos Estratégicos por Chefe de Assessoria; a Procuradoria Federal por Procurador-Chefe; a Auditoria Interna por Auditor-Chefe; o Gabinete por Chefe de Gabinete; a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenadores e os Serviços por Chefe de Serviços.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos em comissão de Assessor Técnico, Assistente Técnico e das Funções Gratificadas poderão ser designados para exercer a orientação das atividades desenvolvidas pelas equipes de que trata o art. 3º.

#### CAPÍTULO IV

##### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### Seção I

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente

Art.11. Ao Gabinete compete:

I - assessorar o Presidente do JBRJ em sua representação social e política e no exame e encaminhamento de assuntos submetidos a sua apreciação;

II - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social, apoio parlamentar e internacional e a publicação, a divulgação e o acompanhamento das matérias de interesse do JBRJ;

III - receber, analisar, encaminhar e responder às denúncias, reclamações e sugestões da sociedade referentes às ações do JBRJ; e

IV - planejar, promover, implementar e coordenar a realização das atividades culturais e dos eventos, e a utilização dos espaços públicos do JBRJ.

Art.12. Compete, especificamente, ao Gabinete, por meio da Equipe:

I - da Comunicação Social:

a) planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social e a publicação, a divulgação e o acompanhamento das matérias de interesse do JBRJ;

b) assistir o presidente da instituição e as demais diretorias nos assuntos de comunicação social - imprensa, publicidade, promoção e apoio a eventos, bem como nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos internet e intranet;

c) atender solicitações dos veículos de comunicação;

d) acompanhar entrevistas, individuais e coletivas do presidente e diretores da instituição;

e) acompanhar, para posterior divulgação, eventos promovidos ou que tenham a participação de dirigentes do JBRJ;

f) fazer o acompanhamento fotográfico dos eventos do JBRJ;

g) elaborar e manter arquivo fotográfico das atividades do JBRJ;

h) manter atualizado o clipping eletrônico dos eventos e entrevistas concedidas pelo presidente da instituição; e

i) elaborar o clipping semanal, das notícias de interesse do JBRJ, mantendo atualizado arquivo de notícias da instituição.

j) manter a home page e intranet do JBRJ atualizadas;

k) orientar as ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;

l) promover a criação e a produção de material gráfico para o JBRJ; e

m) acompanhar e aprovar a elaboração de material impresso de divulgação.

II - da Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão - SIC:

a) receber, analisar, encaminhar e responder às críticas, denúncias, reclamações, sugestões, elogios e demais pronunciamentos da sociedade referentes às ações do JBRJ, em articulação com as unidades envolvidas, nos prazos estabelecidos pela lei, mantendo o demandante informado sobre o andamento do processo;



b) providenciar a formulação de respostas às solicitações de informações da sociedade que envolvam as competências da autarquia, em articulação com as unidades envolvidas, nos prazos estabelecidos pela lei;

c) obter solução para cada situação, no limite de suas atribuições e mediante a colaboração das unidades competentes;

d) orientar o interessado na formulação de sua pretensão, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;

e) propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços; e

f) elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas, a fim de serem publicadas no sítio eletrônico do JBRJ.

III - de Permissão de Uso Público e Eventos:

a) planejar, promover e implementar a realização das atividades culturais e de eventos, e a utilização dos espaços públicos do JBRJ;

b) responder às demandas de acordo com as normas internas e a disponibilidade de espaço;

c) elaborar os termos de permissão de uso e publicá-los no boletim de serviço, após assinaturas; e

d) fiscalizar a realização de evento e o pagamento de Guia de Recolhimento da União, quando houver.

Art.13. Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - executar as atividades de apoio técnico e administrativo, necessárias ao funcionamento do Gabinete;

II - preparar expedientes diversos e atos normativos a serem submetidos ao exame do Presidente;

III - receber, registrar, movimentar e arquivar, temporariamente, os documentos e processos referentes ao Gabinete;

IV - prestar apoio à realização de reuniões dos órgãos colegiados técnicos e setoriais do JBRJ, quando demandado;

V - manter informações atualizadas sobre a participação de representantes das unidades do JBRJ em órgãos colegiados internos e externos;

VI - padronizar modelos de documentos, de acordo com as normas e padrões oficiais;

VII - manter atualizado banco de dados de autoridades públicas; e

VIII - monitorar a participação de representantes das unidades do JBRJ nos órgãos colegiados internos e externos, dando conhecimento ao Chefe de Gabinete.

Art. 14. À Assessoria de Assuntos Estratégicos compete planejar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades relacionadas à articulação, às parcerias, ao desenvolvimento institucional e às demais ações estratégicas do JBRJ e, especificamente:

I - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e organizações não governamentais, visando à implementação das políticas, dos projetos e das ações sob a responsabilidade do JBRJ;

II - negociar e formular orientações estratégicas institucionais do JBRJ; e

III - coordenar e implementar as ações de parcerias, captação de recursos de fontes nacionais e internacionais.

Art. 15. Compete, especificamente, ao Chefe de Assessoria de Assuntos Estratégicos:

I - analisar e emitir manifestações prévias sobre assuntos e documentos que lhe forem submetidos pelo Presidente; e

II - desenvolver pesquisas, estudos e executar atividades de natureza técnicas que lhe forem submetidos pelo Presidente.

Art. 16. Compete, especificamente, à Assessoria de Assuntos Estratégicos, por meio da Equipe:

I - de Parcerias:

a) manter atualizado banco de projetos da instituição para apresentação aos parceiros;

b) identificar projetos, estabelecer um padrão de qualidade na sua elaboração e adequabilidade das propostas;

c) manter atualizado banco de dados do sistema de Parcerias; e

d) gerir processos de parcerias por meio da formalização de acordos de cooperação técnica e acompanhamento dos processos;

e) desenvolver as ações de relacionamento com os parceiros existentes; e

f) desenvolver e executar as ações de parcerias, captação de recursos de fontes nacionais e internacionais.

Seção II

Dos Órgãos Seccionais

Art. 17. À Procuradoria Federal junto ao JBRJ, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o JBRJ, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação judicial do JBRJ, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria;

III - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito do JBRJ e aplicar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do JBRJ, para inscrição em dívida ativa e cobrança;

V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; e

VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros.

Art. 18. Compete, especificamente, à Procuradoria Federal, por meio de sua Equipe:

I - examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação, bem como contratos e instrumentos congêneres, os atos de inexigibilidade ou dispensas de licitação, portarias e atos normativos do JBRJ.

Art. 19. À Auditoria Interna compete:

I - assistir o Presidente, os Diretores e demais dirigentes, na avaliação do cumprimento dos objetivos institucionais e na tomada de decisões do JBRJ, verificando a conformidade em relação às normas vigentes dos procedimentos e ações de caráter técnico-operacional;

II - orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os resultados quanto à legalidade, à eficiência, à eficácia e à efetividade da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e dos recursos humanos do JBRJ;

III - promover e estimular as práticas de auditoria voltadas às orientações técnicas e gerenciais de natureza preventiva, zelando pela adequada aplicação dos instrumentos normativos, administrativos e legais;

IV - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual do JBRJ e as tomadas de contas especiais;

V - prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo da União na área de sua competência; e

VI - analisar a pertinência de denúncias relativas à atuação dos dirigentes e servidores do JBRJ, promovendo a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Art. 20. Compete, especificamente, à Auditoria Interna, por meio de sua Equipe:

I - planejar, avaliar e executar as atividades de auditoria preventiva, dando cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de controle, visando garantir a integridade, confiabilidade e uniformidade de procedimentos nos atos de gestão;

II - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório de Atividade de Auditoria Interna - RAIN, a serem encaminhados à unidade de controle interno no Estado do Rio de Janeiro;

III - realizar trabalhos especiais de auditoria, determinados pela direção superior do JBRJ, não previstos na programação anual;

IV - promover, junto aos órgãos do JBRJ, o acompanhamento das providências recomendadas pelos órgãos externos de fiscalização, elaborando relatório específico e conclusivo ao Presidente; e

V - acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno do Poder executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

Art. 21. À Diretoria de Gestão compete planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades inerentes aos sistemas federais de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de recursos humanos, de serviços gerais, de administração dos recursos de tecnologia da informação e de gestão de documentos e arquivos, no âmbito do JBRJ, e, especificamente:

I - promover e coordenar a:

a) elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária do JBRJ;

b) elaboração e consolidação do planejamento estratégico e do plano de trabalho anual do JBRJ, acompanhando e avaliando a sua execução;

c) arrecadação das receitas do JBRJ;

d) elaboração e acompanhamento de convênios e termos de cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais; e

e) implementação das atividades de organização e modernização administrativa;

II - gerenciar as atividades relativas a:

a) administração e desenvolvimento de pessoas;

b) tecnologia da informação;

c) recursos materiais, patrimônio, compras, contratos administrativos, transportes e demais atividades inerentes a serviços gerais;

d) serviços de manutenção e obras, em geral, e de conservação, restauração patrimonial; e

e) segurança patrimonial.

Art. 22. À Coordenação de Orçamento, Planejamento e Finanças compete planejar, coordenar e controlar a execução das atividades inerentes aos sistemas federais de planejamento e orçamento, de administração financeira e de contabilidade e, especificamente, os assuntos de:

I - Orçamento e Finanças:

a) executar projetos e atividades previstos no Plano Plurianual;

b) coordenar a elaboração da proposta orçamentária do JBRJ alocar e executar os recursos orçamentários, necessários ao cumprimento da missão institucional;

c) realizar estudos e medidas para aperfeiçoar o desempenho da gestão orçamentária e qualidade dos gastos;

d) acompanhar a evolução das despesas e das receitas;

e) aplicar créditos orçamentários adicionais;

f) elaborar o Relatório de Gestão e consolidar o Processo de Prestação de Contas Anual do JBRJ; e

g) executar o processo de descentralização de créditos orçamentários e o desembolso dos recursos financeiros pelo ministério supervisor;

II - Planejamento:

a) monitorar e analisar os indicadores de desempenho do Planejamento Estratégico; e

b) aperfeiçoar continuamente as metodologias, processos e instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação.

Art. 23. Ao Serviço de Contabilidade e Finanças compete:

I - promover, executar, atualizar e controlar as atividades inerentes ao Sistema de Administração Financeira Federal e ao Sistema de Contabilidade Federal;

II - classificar, registrar e realizar a análise contábil dos atos e fatos da gestão administrativa do JBRJ, à luz do Plano de Contas da União;

III - controlar e acompanhar a execução financeira de contratos e convênios firmados com terceiros e entidades financiadoras;

IV - acompanhar os relatórios e certificados de auditoria produzidos pelos órgãos de controle externo e promover as diligências e correções necessárias;

V - elaborar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas do JBRJ; e

VI - apropriar e executar a folha de pagamento dos servidores do JBRJ.

Art. 24. Compete, especificamente, à Coordenação de Orçamento, Planejamento e Finanças, por meio da Equipe:

I - de Gestão de Receitas:

a) promover, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de arrecadação e cobrança no âmbito do JBRJ;

b) promover a conferência e a destinação dos valores arrecadados;

c) promover o registro e a atualização dos dados de visitação e arrecadação e emitir relatórios demonstrativos;

d) estabelecer os valores de cobrança dos produtos e serviços prestados pelo JBRJ; e

e) realizar estudos referentes a concessões de bens, produtos e serviços potenciais para a geração de receitas.

Art. 25. À Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação compete planejar, promover e coordenar a execução das atividades e políticas decorrentes de normas, diretrizes, estratégias e orientações emanadas do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, concernentes à Gerência de Rede e Segurança da Informação, Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações, Suporte e Monitoramento de Serviços, e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, sendo especificamente sua atribuição:

I - apoiar tecnicamente o desenvolvimento, as atualizações e revisões do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, executar as ações e implementar as políticas por ele demandadas;

II - prestar assessoria técnica e normativa ao Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETI no âmbito do JBRJ;

III - prestar assessoria técnica e normativa ao Comitê de Governança Digital no âmbito do JBRJ;

IV - elaborar anualmente o Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação - PCTIC do JBRJ, alinhado ao PDTIC institucional;

V - avaliar e gerenciar riscos de tecnologia da informação e comunicação do JBRJ;

VI - apoiar tecnicamente o desenvolvimento, as atualizações e revisões da Política de Segurança da Informação e Comunicação - POSIC do JBRJ e executar as ações por ele demandadas;

VII - realizar o gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicação do JBRJ;

VIII - gerenciar o ambiente computacional do JBRJ;

IX - gerenciar o desenvolvimento de soluções de sistemas e aplicações; e

X - gerenciar o serviço de suporte técnico de tecnologia da informação e comunicação - TIC no âmbito do JBRJ.

Art. 26. Compete, especificamente, à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio da Equipe:

I - de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações:

a) planejar, desenvolver, manter e documentar soluções de sistemas, aplicações de software, sítios e portais WEB no âmbito do JBRJ;

b) apoiar a gestão dos processos de negócios institucionais, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações do JBRJ;

c) apoiar a elaboração e atualização do Plano de Dados Abertos do JBRJ;

d) implementar e manter as políticas de interoperabilidade e de acessibilidade digital do JBRJ;

II - de Gerenciamento de Rede e Segurança da Informação:

a) gerenciar o datacenter institucional do JBRJ;

b) planejar a evolução, gerenciar e manter a rede de comunicação de dados do JBRJ, tanto no caráter físico, quanto lógico;



c) planejar a evolução, gerenciar e manter os servidores e demais equipamentos para processamento, tráfego e armazenamento de dados da infraestrutura computacional do JBRJ;

d) implementar as ações e definições da Política de Segurança da Informação e Comunicação - POSIC do JBRJ;

e) identificar e gerenciar incidentes na rede computacional do JBRJ; e

f) administrar os sistemas de bancos de dados do JBRJ;

III - de Gerenciamento de Serviços e Suporte ao Usuário:

a) prestar serviço de suporte técnico de tecnologia da informação e comunicação - TIC, remoto e presencial, no âmbito do JBRJ;

b) realizar o serviço de manutenção preventiva e corretiva nos microcomputadores, seus periféricos e demais equipamentos a ele associados, no âmbito do JBRJ; e

c) realizar o monitoramento do ambiente computacional do JBRJ.

Art. 27. À Coordenação de Recursos Logísticos compete planejar, organizar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes aos sistemas federais de serviços gerais e de gestão de documentos e arquivos, concernentes a suprimentos, patrimônio, compras, contratos administrativos, transporte, protocolo e demais atividades de serviços gerais e de segurança patrimonial e, especificamente:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das demandas de aquisições e contratações do JBRJ;

II - coordenar e acompanhar as licitações do JBRJ;

III - planejar e inserir critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações conforme normas técnicas;

IV - planejar e otimizar os processos de aquisições e contratações; e

V - gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Art. 28. Ao Serviço de Atividades Gerais compete:

I - executar e acompanhar os contratos firmados com as concessionárias referentes à energia, gás, água e esgoto, serviços postais, publicações oficiais e outros;

II - supervisionar e controlar o uso, a guarda, a conservação e a manutenção dos veículos oficiais do JBRJ, mantendo controle mensal de despesas decorrentes da manutenção e o consumo de combustíveis e lubrificantes;

III - planejar, implantar, promover e supervisionar as atividades de regulação e manutenção de rotinas e procedimentos de gestão e preservação dos documentos produzidos e recebidos pelo JBRJ, em decorrência de suas atividades-meio e fim, qualquer que seja o suporte da informação;

IV - controlar e executar as atividades referentes ao recebimento, guarda, controle e distribuição do material, administração de estoques, registro e manutenção do controle físico-financeiro dos materiais; e

V - controlar e executar as atividades referentes ao patrimônio, compreendendo administração de bens móveis e imóveis, manutenção dos registros e realização dos inventários periódicos.

Art. 29. Ao Serviço de Segurança Patrimonial compete:

I - executar os serviços de vigilância do JBRJ, e supervisioná-los quando contratados de terceiros;

II - garantir a guarda e segurança da área, das instalações, equipamentos, obras, construções e coleções do JBRJ, bem como o cumprimento de seu respectivo regulamento de uso do espaço público;

III - executar os serviços de acesso às instalações, com controle de entrada e saída de pessoas nos prédios;

IV - fiscalizar o acesso de veículos as dependências do JBRJ e o funcionamento do estacionamento; e

V - fiscalizar a entrada e saída de bens patrimoniais e materiais em geral.

Art. 30. Compete, especificamente, à Coordenação de Recursos Logísticos, por meio da Equipe:

I - de Compras:

a) executar as atividades referentes ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF e ao Sistema de Serviços Gerais-SIASG, na aquisição de bens e serviços diversos; e

b) executar as atividades de compras, por meio das diversas modalidades de licitação, sem prejuízo das atividades da Comissão de Licitação e dos pregoeiros do Instituto;

II - de Contratos:

a) elaborar contratos e demais instrumentos correlatos;

b) acompanhar e gerir a execução dos contratos administrativos, continuados ou temporários, de prestação de serviços de qualquer natureza, conforme legislação pertinente; e

c) acompanhar os serviços prestados por Concessionárias e/ou Permissionárias e Empresas Públicas, efetuando o controle das despesas decorrentes da execução dos mesmos, em articulação com as demais unidades do Instituto.

Art. 31. À Coordenação de Gestão de Pessoas compete planejar, executar e gerenciar as atividades relativas à gestão de pessoas, incluindo administração, desenvolvimento, e atenção à saúde do servidor e segurança do trabalho, em consonância com o órgão central dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal e, especificamente, os assuntos de:

I - Desenvolvimento de Pessoas:

a) planejar, executar e avaliar as atividades referentes aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal, promovendo o alinhamento das competências individuais às competências institucionais;

b) gerenciar os sistemas de gestão de competências para subsidiar a formação do banco de talentos e capacitação;

c) gerenciar os sistemas de gestão de desempenho para subsidiar a melhoria contínua de resultados institucionais;

d) promover a formação de novos recursos humanos, através da implementação e acompanhamento de programas de estágio e serviço voluntário;

e) desenvolver a cultura de valores organizacionais que promovam a comunicação interna e o fortalecimento institucional; e

f) promover a cooperação e o bom relacionamento entre servidores e líderes, com o objetivo de melhorar o clima organizacional, as condições de trabalho, o comprometimento e, conseqüentemente, o desempenho;

II - Saúde e Segurança do Trabalho:

a) implementar e coordenar programas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento dos servidores; e

b) promover e executar ações relativas à segurança do trabalho dos servidores.

Art. 32. Compete, especificamente, à Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio da Equipe:

I - de Administração de Pessoal:

a) orientar, executar e controlar as atividades relacionadas a cadastro no que se refere a registros pessoais e funcionais, assentamento digital, concessão de benefícios, aposentadorias e pensões, na forma da legislação vigente;

b) implementar e operacionalizar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, bem como ao cadastro e transmissão das informações previdenciárias e sociais junto aos órgãos fiscalizadores; e

c) planejar e redimensionar a força de trabalho para atender as necessidades atuais e futuras identificadas.

Art. 33. À Coordenação de Engenharia, Restauração e Manutenção compete planejar, organizar, coordenar, controlar, avaliar a execução das atividades relacionadas às áreas de engenharia, restauração patrimonial e manutenção de edificações e monumentos em geral, em consonância com a legislação e normas vigentes e, especificamente:

I - controlar e executar as atividades de engenharia e arquitetura referentes a estudos, projetos e fiscalização de obras e instalações;

II - zelar pela observância da aplicação das normas e diretrizes estabelecidas pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN;

III - promover a sustentabilidade, pesquisando, elaborando e implantando projetos buscando a eficiência energética, a economia de água potável, a diminuição dos resíduos de construção civil e o aproveitamento das águas pluviais;

IV - promover a acessibilidade das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida aos prédios públicos de acordo com a legislação vigente; e

V - promover, executar e fiscalizar as atividades relacionadas à segurança do trabalho e de combate a incêndio de acordo com as NRs (Normas Regulamentadoras).

Art. 34. Compete, especificamente, à Coordenação de Engenharia, Restauração e Manutenção, por meio da Equipe:

I - de Manutenção Predial:

a) realizar as atividades de manutenção, reparo, conservação, adequação de edificações, máquinas, equipamentos e mobiliários;

b) fiscalizar os serviços de instalação e manutenção de equipamentos e aparelhos de uso geral referentes a projetos, obras e manutenção predial;

c) examinar e promover as atividades relativas à segurança das instalações;

d) elaborar, implementar e executar programas e atividades de manutenção preventiva e corretiva nas áreas comuns, nos monumentos, nas edificações administrativas, culturais e históricas;

II - de Projetos e Planejamento:

a) produzir documentação técnica para aquisições e contratações das áreas de sua competência;

b) realizar avaliações, emitir laudos e pareceres sobre o estado das edificações do JBRJ;

c) elaborar orçamentos de acordo com a legislação vigente;

d) pesquisar e promover a aplicabilidade de novas técnicas e metodologias construtivas e de projetos, referente à área de restauração;

e) pesquisar, adquirir, catalogar, atualizar e promover a utilização das Normas Técnicas emitidas por órgãos oficiais acreditados; e

f) elaborar estudos e executar atividades referentes ao Plano Diretor do JBRJ e à distribuição de áreas de trabalho, em função de espaços físicos.

Seção III

Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 35. À Diretoria de Pesquisa Científica compete planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de pesquisas científicas de interesse do JBRJ e, especificamente:

I - coordenar a revisão periódica da lista das espécies da flora brasileira ameaçadas de extinção;

II - elaborar planos de ação orientados para a conservação e a recuperação de espécies da flora brasileira ameaçadas de extinção;

III - coordenar a implementação de ações de conservação ex situ de espécies da flora brasileira ameaçadas de extinção;

IV - realizar inventários em áreas prioritárias para conservação;

V - coordenar a elaboração e a revisão periódica do catálogo de espécies da flora brasileira;

VI - elaborar e implementar a política de dados científicos do JBRJ e estabelecer os critérios e as normas para o acesso às bases de dados;

VII - orientar e coordenar as atividades da rede laboratorial de pesquisas científicas na sua área de atuação;

VIII - promover, implementar e coordenar as atividades de pesquisas relativas à conservação in situ e ex situ da flora brasileira;

IX - realizar a identificação taxonômica da coleção viva do JBRJ;

X - orientar a execução de projetos e atividades referentes à publicação científica, à atualização, à ampliação, à organização e à disseminação da documentação e audiovisual;

XI - coordenar as coleções científicas relativas ao herbário, ao banco de germoplasma, ao banco de DNA, à xiloteca, à carpoteca e aos acervos bibliográficos;

XII - subsidiar o Ministério do Meio Ambiente na elaboração e na implementação da Política Nacional de Biodiversidade e de Acesso a Recursos Genéticos;

XIII - criar e manter programas de apoio à implantação, à estruturação e ao desenvolvimento de jardins botânicos, nos âmbitos federal, estadual, distrital e municipal; e

XIV - manter a operacionalização e o controle do Sistema Nacional de Registro de Jardins Botânicos.

Art. 36. Compete, especificamente, à Diretoria de Pesquisa Científica, por meio da Equipe:

I - da Rede Laboratorial de Pesquisa Científica:

a) sistematizar as atividades laboratoriais junto aos responsáveis científicos e à equipe dos laboratórios temáticos, referentes à:

i - execução de atividades analíticas, experimentos e validações nas áreas de morfologia, anatomia e ultraestrutura vegetal, biologia e tecnologia de sementes, biologia celular e molecular, fisiologia vegetal, biologia reprodutiva, bioquímica, e cultivo in vitro, envolvendo organismos aquáticos e terrestres;

ii - orientação e execução de coleta de germoplasma no arboreto do JBRJ, em logradouros públicos, áreas privadas e unidades de conservação;

iii - manutenção e supervisão técnica das coleções botânicas com base laboratorial, em apoio às demais unidades de coleções botânicas.

b) subsidiar a Diretoria na elaboração de política laboratorial, de forma a induzir preenchimento de lacunas e realização das potencialidades existentes;

c) implantar e coordenar as atividades de comitê gestor e comitê de usuários, abrangendo as unidades temáticas: algas, biologia molecular, bioquímica, botânica estrutural, micologia, sementes e outras, para auxiliar no cumprimento da política de funcionamento da Rede Laboratorial;

d) organizar de forma sistêmica as demandas de infraestrutura física, equipamentos, insumos e recursos humanos para atendimento a usuários internos e externos; e

e) subsidiar a Diretoria para o estabelecimento de estratégias para capacitação e treinamento técnico da equipe laboratorial e de usuários e implantação de procedimentos de biossegurança;

II - da Informação Científica:

a) promover a criação, a atualização e a ampliação de bases de dados e informação, em estreita colaboração com as demais unidades do JBRJ;

b) monitorar o cumprimento da Política de Acesso a Dados e Informações Científicas da instituição, criada por Portaria específica, desatualizando-a quando necessário;

c) coordenar o Núcleo de Computação Científica e Geoprocessamento - NCCG, instituído pela Portaria JBRJ nº 066/2010, de 13 de abril de 2010 e, cujas atribuições estão listadas na referida portaria; e

d) prestar assessoramento técnico de dados ao Diretor de Pesquisa Científica;

III - da Biblioteca Barbosa Rodrigues:

a) manter intercâmbio com instituições congêneres;

b) selecionar e atualizar o acervo, priorizando bibliografia especializada concernente à pesquisa e ao ensino;

c) implementar novas tecnologias de armazenamento e recuperação de informações;

d) manter atualizadas as bases de dados da Biblioteca;

e) prestar orientação técnica aos usuários quanto à utilização das informações disponíveis;

f) preservar fisicamente e manter o acervo bibliográfico sob sua responsabilidade;

g) assegurar as condições de preservação, conservação, segurança e acesso ao acervo bibliográfico raro e histórico documental da Biblioteca; e

h) reunir, organizar e manter a produção acadêmica da Instituição;



IV - da Revista Rodriguésia:  
a) editar o periódico "Rodriguésia", recebendo, protocolando, avaliando e selecionando artigos científicos a serem publicados, zelando pela constante atualização e modernização dos procedimentos de submissão e editoração gráfica destes trabalhos e, ainda, buscar indexação do periódico nas principais bases indexadoras do mundo;  
V - do Sistema Nacional de Registro de Jardins Botânicos:  
a) promover o processo de registro, análise e enquadramento de jardins botânicos; e  
b) prestar assessoramento técnico à criação, implantação e fortalecimento de jardins botânicos no âmbito federal, estadual e municipal;  
VI - da Pousada do Pesquisador:  
a) hospedar e apoiar a equipe de servidores do MMA e demais ministérios, quando em atividades institucionais no Rio de Janeiro;  
b) hospedar e apoiar a participação de pesquisadores em bancas de mestrado e doutorado, cursos de extensão e processos de seleção de alunos da ENBT e reuniões e eventos acadêmicos do JBRJ;  
c) hospedar e apoiar os pesquisadores nacionais e estrangeiros, que visitam o Herbário do JBRJ para atualização de seu acervo científico; e  
d) hospedar e apoiar servidores públicos em atividades institucionais no JBRJ.  
Art. 37. À Coordenação de Coleções Biológicas compete:  
I - realizar a ampliação e o enriquecimento do acervo botânico institucional no que concerne à sua área de competência;  
II - executar o intercâmbio das coleções científicas com instituições congêneres;  
III - monitorar o cumprimento da política de coleções científicas da instituição, atualizando-a quando necessário;  
IV - implantar comissões de curadores referentes aos temas: herbário, xiloteca, DNA, sementes, fungos e etnobotânicas, para auxiliar no cumprimento da política de coleções científicas, no âmbito do JBRJ; e  
V - atualizar e divulgar o Index Seminum do JBRJ.  
Art. 38. À Coordenação-Geral do Centro Nacional de Conservação da Flora compete planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades na sua área de competência, e especificamente:  
I - coordenar a revisão periódica da lista das espécies da flora brasileira ameaçadas de extinção;  
II - elaborar planos de ação orientados para a conservação e recuperação de espécies da flora brasileira ameaçadas de extinção;  
III - coordenar a implementação das ações de conservação ex situ de espécies da flora brasileira ameaçadas de extinção;  
IV - realizar inventários em áreas prioritárias para conservação;  
V - formalizar os atos ou instrumentos de cooperação com parceiros externos para a elaboração dos Planos de Ação Nacionais; e  
VI - atualizar os mapas de áreas prioritárias para a conservação das espécies ameaçadas da flora brasileira.  
Art. 39. À Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de:  
I - elaboração das políticas relacionadas ao registro, à introdução, à reposição, à remoção e ao intercâmbio de espécies de coleções vivas, em consonância com as normas vigentes;  
II - conservação e manejo das coleções de plantas vivas do Arboreto e de propagação das espécies vegetais no horto florestal;  
III - conservação, manutenção, recuperação e manejo do Arboreto e das demais áreas verdes;  
IV - fitossanidade, paisagismo, irrigação, drenagem, manejo arbóreo, fertilidade do solo, nutrição de plantas e compostagem;  
V - preservação dos bens tombados e do patrimônio cultural do JBRJ;  
VI - atendimento ao público e de interpretação ambiental;  
VII - educação ambiental;  
VIII - manutenção e ampliação dos acervos institucionais sob a sua guarda;  
IX - difusão histórico-cultural do patrimônio do JBRJ;  
X - pesquisas do campo de sua atuação;  
XI - rede laboratorial e da infraestrutura de apoio, em sua área de atuação;  
e  
XII - museologia e museografia relacionadas às questões ambientais.  
Art. 40. Compete, especificamente, à Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia, por meio da:  
I - Assessoria para Curadoria das Coleções Vivas:  
a) definir a política de coleções vivas, bem como viabilizar e supervisionar sua execução;  
b) definir espécies prioritárias para introdução nas coleções vivas e critérios de entrada e saída de material botânico vivo do Arboreto, bem como intermediar e supervisionar tais movimentações;  
c) definir as espécies a serem cultivadas no Horto, visando atender as necessidades de novas introduções no Arboreto e de suporte a projetos de conservação da flora;  
d) definir diretrizes para o plano de manejo, no tocante à rotina de adubação dos canteiros do Arboreto e no tratamento fitossanitário das coleções vivas;  
e) propor, coordenar e viabilizar projetos e ações envolvendo as coleções vivas, visando melhorar e ampliar a coleção e fomentar a divulgação científica no Arboreto;  
f) planejar e viabilizar coleta de amostras vegetais em áreas naturais e promover intercâmbio com instituições congêneres, com o objetivo de manter o aporte de espécimes prioritários para as coleções vivas;  
g) definir, organizar, conservar e atualizar coleções temáticas de espécimes vivos;  
h) promover o levantamento e o mapeamento da Coleção Viva e manter seus resultados atualizados;  
i) nos assuntos da Equipe das Coleções Vivas:  
i - organizar, conservar e atualizar o sistema de registro das coleções vivas, mantendo sob sua gerência o livro de tombo, os fichários históricos e as bases de dados informatizadas das coleções vivas;  
ii - atender pedidos de pesquisa, empréstimo, doação, permuta ou coleta dos espécimes tombados da coleção viva ou de fragmento deles, respeitando os critérios estabelecidos pela coordenadoria de coleções vivas; e  
iii - definir, implementar, atualizar e manter o sistema de identificação dos espécimes das coleções vivas no Arboreto;  
j) nos assuntos da Equipe do Horto Florestal:  
i - produzir mudas para plantio no Arboreto e disponibilizar para o público, realizar pesquisas, promover intercâmbio com instituições congêneres e atender a convênios institucionais;  
ii - organizar, conservar e manter atualizado o controle de estoque das mudas produzidas no Horto Florestal através de um sistema de registro dos espécimes produzidos; e  
iii - conservar e manter a área do Horto Florestal;  
k) nos assuntos da Equipe da Fitossanidade:  
i - fornecer diretrizes para a elaboração e a implantação de estratégias de recuperação e manutenção da saúde vegetal da coleção viva, relacionada à fisiologia, fitopatologia e entomologia;  
ii - planejar, conduzir e acompanhar programas, projetos e ensaios relacionados à fitossanidade;  
iii - emitir laudos e pareceres técnicos sobre doenças e ocorrência de insetos e pragas;  
iv - estabelecer estratégias de quarentena e barreira à entrada de pragas e agentes fitopatológicos; e  
v - manter insetário e herbário fitopatológico para fins didáticos, de diagnose e controle; e  
l) nos assuntos da Equipe de Paisagismo:  
i - planejar, propor e supervisionar a execução de projetos de intervenção paisagística e de atividades de restauração, reforma e manutenção do patrimônio paisagístico;

ii - elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas da instituição; e  
iii - propor normas e diretrizes estéticas para manejo das coleções vivas;  
II - Equipe do Museu do Meio Ambiente:  
a) coordenar e realizar exposições relacionadas a temas socioambientais, científicos, culturais e artísticos;  
b) coordenar a realização de exposições de terceiros;  
c) prover informações e conteúdos para divulgação;  
d) desenvolver produtos para disseminação do conhecimento;  
e) realizar palestras, debates e outros eventos relativos às temáticas ambientais, das exposições e acervo;  
f) acolher o público visitante, atendendo, orientando, prestando informações e provendo material informativo;  
g) planejar, promover e executar projetos, ações e atividades de educação museal e ambiental relativos às temáticas das exposições e acervo; e  
h) coordenar, supervisionar e executar projetos voltados à visitação das exposições e acervos.  
Art. 41. À Coordenação de Conservação da Área Verde compete:  
I - coordenar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e recuperação das áreas verdes;  
II - monitorar ações e intervenções de qualquer natureza realizadas no Arboreto;  
III - zelar pelas áreas naturalmente florestadas ou de conservação in situ;  
IV - coordenar as ações de controle e monitoramento do meio físico, dos recursos hídricos, de irrigação e drenagem;  
V - elaborar e supervisionar a execução de projetos e estudos relacionados à nutrição de plantas, conservação e recuperação dos solos;  
VI - promover o levantamento das fontes poluidoras e executar medidas para erradicá-las; e  
VII - promover o levantamento e o mapeamento das áreas que compõem o perímetro do JBRJ e manter seus resultados atualizados.  
Art. 42. Compete, especificamente, à Coordenação de Conservação da Área Verde, por meio da Equipe:  
I - da Fauna:  
a) promover ações de proteção à fauna silvestre;  
II - da Jardinagem e Manejo:  
a) promover e supervisionar a execução das intervenções de manejo arbóreo;  
b) executar projetos paisagísticos e de jardinagem;  
III - da Mecanização e Apoio Logístico:  
a) promover a aquisição e administrar a utilização, a operação e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos agrícolas;  
b) promover e supervisionar a execução das intervenções de manejo arbóreo;  
c) elaborar e supervisionar a execução de projetos e estudos relacionados à nutrição de plantas, conservação e recuperação dos solos, dos recursos hídricos e de irrigação e drenagem no JBRJ; e  
d) realizar estudos de meteorologia e climatologia nas áreas do JBRJ;  
IV - de Resíduos Vegetais:  
a) executar projetos de coleta, tratamento e disposição final dos resíduos orgânicos vegetais gerados na manutenção do Arboreto.  
Art. 43. Ao Serviço de Acervo e Memória compete:  
I - inventariar, preservar e ampliar os acervos edificados, museológicos, iconográficos e documentais da instituição sob a sua guarda, zelando pela sua adequada conservação, organização e documentação, garantindo total segurança e integridade, bem como ampliação e descarte através de uma política específica;  
II - pesquisar, divulgar e disponibilizar os acervos;  
III - colocar à disposição do público interessado o acervo;  
IV - propor e executar projetos e ações de difusão histórico-cultural do patrimônio; e  
V - propor, implementar e acompanhar projetos de revitalização e socialização dos acervos, em parceria com outras instituições; e  
VI - implementar, coordenar e executar o projeto de memória oral.  
Art. 44. Ao Serviço do Centro de Visitantes compete:  
I - acolher o visitante oferecendo a infraestrutura e as informações necessárias para ampliar a experiência da visitação;  
II - normatizar o relacionamento da instituição com os visitantes e supervisionar as normas em vigor, em parceria com os setores pertinentes, visando a melhoria contínua da qualidade do atendimento;  
III - propor e coordenar a implantação dos instrumentos que possibilitem a interpretação ambiental para orientação dos visitantes e materiais informativos;  
IV - apoiar e acompanhar as atividades realizadas dentro do Arboreto em parceria com as demais diretorias; e  
V - realizar avaliação periódica do perfil e grau de satisfação dos visitantes.  
Art. 45. À Escola Nacional de Botânica Tropical compete planejar, coordenar, supervisionar, promover e avaliar as atividades de ensino para a formação e a capacitação de recursos humanos em botânica, ecologia, meio ambiente, gestão de jardins botânicos e áreas correlatas, em articulação com os demais órgãos do JBRJ e, especificamente:  
I - subsidiar na formulação de políticas de formação de pessoal;  
II - realizar e divulgar cursos de pós-graduação stricto sensu;  
III - realizar e divulgar atividades de ensino de extensão acadêmica, técnico, cultural ou artístico não capitulados no âmbito da pós-graduação stricto sensu; e  
IV - promover e divulgar a responsabilidade socioambiental da instituição.  
Art. 46. Compete, especificamente, à Escola Nacional de Botânica Tropical, por meio da Equipe:  
I - de Extensão:  
a) formular propostas de políticas e diretrizes para o desenvolvimento das atividades de extensão;  
b) propor, promover, acompanhar e avaliar as atividades de ensino dos cursos de extensão e pós-graduação lato sensu da ENBT;  
c) administrar os diversos cursos através do controle dos registros acadêmicos, relações de alunos e emissão de certificados;  
d) avaliar os cursos ministrados por outras Diretorias do JBRJ e emitir os respectivos certificados ou diplomas;  
e) apoiar as atividades da Câmara de Extensão; e  
f) estabelecer parcerias com instituições de ensino para a realização de cursos de extensão e pós-graduação lato sensu;  
II - do Centro de Responsabilidade Socioambiental:  
a) planejar, executar e promover projetos e ações de Responsabilidade Socioambiental e inclusão, em consonância com as diretrizes e demandas institucionais;  
b) elaborar e executar programas e projetos de capacitação e treinamento em educação para o trabalho, nas áreas de jardinagem, arborização, administração, voltados para o público em geral e, em especial, para jovens em situação de vulnerabilidade socioeconômica ou risco social; e  
c) apoiar e desenvolver projetos de pesquisa voltados a ações socioambientais, de modo a contribuir com a formação de recursos humanos;  
III - do Programa de Pós-Graduação Profissional:  
a) coordenar, promover e avaliar as atividades de ensino de pós-graduação acadêmica da ENBT em consonância com o disposto nas regulamentações do Ministério da Educação-MEC e Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior-Capes;  
b) administrar os diversos cursos através do controle dos registros acadêmicos, relações de alunos e emissão de certificados e títulos;  
c) apoiar as atividades da Câmara do Mestrado Profissional;  
d) supervisionar as atividades de pós-graduação nas suas várias modalidades; e



e) zelar pela aplicação do regulamento do Programa de pós-graduação e suas resoluções internas.

Art. 47. À Coordenação do Programa de Pós-Graduação Acadêmico compete:

I - coordenar, promover e avaliar as atividades de ensino de pós-graduação acadêmica da ENBT em consonância com o disposto nas regulamentações do Ministério da Educação-MEC e Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior-Capes;

II - administrar os diversos cursos através do controle dos registros acadêmicos, relações de alunos e emissão de certificados e títulos;

III - apoiar as atividades da Câmara de Pós-Graduação;

IV - supervisionar as atividades de pós-graduação, bem como o processo de concessão de bolsas nas suas várias modalidades; e

V - zelar pela aplicação do regulamento do Programa de pós-graduação e suas resoluções internas.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

##### Seção I

Do Presidente e demais Dirigentes

Art. 48. Ao Presidente incumbe:

I - representar o JBRJ, ativa e passivamente, em juízo, ou fora dele por meio da Procuradoria Federal junto ao JBRJ;

II - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades do JBRJ, zelando pelo fiel cumprimento das políticas e diretrizes definidas pelo Ministério do Meio Ambiente e dos planos, programas e projetos respectivos;

III - firmar, em nome do JBRJ, acordos de cooperação técnica, acordos judiciais e extra-judiciais, contratos, convênios, ajustes, termos de ajustamento de conduta e instrumentos similares;

IV - editar atos normativos internos e zelar pelo seu fiel cumprimento;

V - ratificar os atos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade das licitações, nos casos prescritos em lei;

VI - ordenar despesas; e

VII - praticar os atos administrativos necessários à consecução das finalidades do JBRJ.

Art. 49. Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições e atender, no âmbito das respectivas unidades, as diretrizes institucionais e governamentais;

II - orientar, supervisionar e promover articulação para a elaboração e a implementação dos planos, programas e projetos pertinentes às respectivas unidades;

III - adotar as medidas diretas e corretivas necessárias ao cumprimento dos objetivos finalísticos institucionais e ao alcance dos resultados de desempenho afetos às respectivas unidades; e

IV - praticar os atos administrativos, normativos e técnicos inerentes às competências das respectivas unidades.

Art. 50. Ao Procurador-Chefe incumbe planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da respectiva unidade e, especificamente:

I - assistir o Presidente e os Diretores em assuntos de natureza jurídica e no controle da legalidade dos atos administrativos a serem praticados;

II - aplicar a interpretação da Constituição Federal, das leis, dos tratados, e dos demais atos normativos fixados pela Advocacia-Geral da União; e

III - atender as diretrizes jurídicas emanadas pela Consultoria Jurídica do Ministério do Meio Ambiente.

Art. 51. Ao Auditor-Chefe incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da respectiva unidade e, especificamente:

I - assistir ao Presidente, aos Diretores e demais dirigentes na avaliação, cumprimento e regularidade dos atos de gestão das respectivas unidades;

II - orientar, preventivamente, o Presidente, os Diretores e demais dirigentes quanto às disposições regulamentares de controle interno; e

III - assessorar e fornecer subsídios à tomada de decisões do Presidente do JBRJ.

Art. 52. Ao Chefe de Gabinete incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da respectiva unidade e, especificamente:

I - assessorar o Presidente no exercício de suas funções;

II - analisar e emitir manifestações prévias sobre os assuntos e documentos submetidos à deliberação do Presidente;

III - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências da autarquia em articulação com os órgãos envolvidos;

IV - comunicar aos órgãos do JBRJ instruções, orientações e recomendações emanadas do Presidente; e

V - atuar como Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação, formalmente designada pelo presidente da instituição em portaria específica.

Art. 53. Ao Chefe de Assessoria, ao Coordenador-Geral, aos Coordenadores e aos Chefes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - analisar e emitir parecer sobre assuntos submetidos ao seu exame e decisão;

II - prestar orientação técnica e normativa nos assuntos afetos às competências das respectivas unidades de forma a assegurar o cumprimento das disposições regulamentares; e

III - elaborar e submeter à autoridade superior relatórios das atividades executadas pelas respectivas unidades.

##### Seção II

Dos Assessores Técnicos, Assistentes Técnicos e Assistentes

Art. 54. Aos Assessores Técnicos, Assistentes Técnicos e Assistentes incumbe prestar assessoramento e assistência aos respectivos titulares dos órgãos ou unidades em que se encontram lotados e, especificamente:

I - desenvolver pesquisas, estudos e executar atividades de natureza técnica pertinentes às áreas de atuação dos respectivos órgãos;

II - analisar e emitir parecer sobre processos, documentos e assuntos submetidos à sua apreciação; e

III - exercer a orientação das atividades desenvolvidas pelas equipes de trabalho sob sua responsabilidade.

##### Seção III

Dos Servidores

Art. 55. Aos Servidores do JBRJ, em geral, incumbe zelar pela integridade deste Instituto, pelo adequado cumprimento de sua missão institucional, dos objetivos, diretrizes e metas a ele atribuídas e desempenhar, de acordo com os padrões de eficiência e eficácia, as tarefas e encargos que lhe forem cometidos ou expressamente delegados.

#### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento Interno, outras poderão ser cometidas aos órgãos e servidores, pela autoridade competente, com o propósito de cumprir a finalidade do JBRJ.

Parágrafo único. As competências e atribuições serão detalhadas em ato específico do presidente do JBRJ, a ser elaborado sob a coordenação do dirigente respectivo da área.

Art. 57. O JBRJ, em ato do seu Presidente, poderá criar comitês e comissões técnicas, com o objetivo de integrar e apoiar processos internos, quando necessário.

Art. 58. As alterações deste Regimento, após aprovadas pelo Presidente e pelos Diretores serão homologadas pelo Presidente do JBRJ.

Art. 59. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Presidente do JBRJ.

#### ANEXO II

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO - JBRJ

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
	1	Presidente	DAS 101.6
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1		FG-1
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
SERVIÇO	1	Chefe	DAS 101.1
ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
PROCURADORIA FEDERAL	1	Procurador-Chefe	DAS 101.4
	1		FG-1
AUDITORIA INTERNA	1	Auditor-Chefe	DAS 101.4
DIRETORIA DE GESTÃO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação	5	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
	8		FG-1
DIRETORIA DE PESQUISA CIENTÍFICA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral do Centro Nacional de Conservação da Flora	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	4		FG-1
DIRETORIA DE CONHECIMENTO, AMBIENTE E TECNOLOGIA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
	4		FG-1
ESCOLA NACIONAL DE BOTÂNICA TROPICAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
	4		FG-1

### Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

#### GABINETE DO MINISTRO

#### PORTARIA Nº 387, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018

Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor dos Ministérios dos Transportes, Portos e Aviação Civil; e da Defesa, crédito suplementar, no valor constantes de R\$ 88.776.375,00, para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente.

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, tendo em vista as autorizações constantes do art. 4º, caput, incisos III, alínea "h", item "1", e IV, alíneas "a", "b", e "e", item "1", da Lei n. 13.587, de 2 de janeiro de 2018, e do art. 43, § 2º, da Lei n. 13.473, de 8 de agosto de 2017, e a delegação de competência de que trata o inciso I do art. 16 do Decreto n. 9.276, de 2 de fevereiro de 2018, resolve:

Art. 1º Abrir ao Orçamento Fiscal da União (Lei n. 13.587, de 2 de janeiro de 2018), em favor dos Ministérios dos Transportes, Portos e Aviação Civil; e da Defesa, crédito suplementar, no valor de R\$ 88.776.375,00 (oitenta e oito milhões, setecentos e setenta e seis mil, trezentos e setenta e cinco reais), para atender às programações constantes do Anexo I.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem de anulação de dotações orçamentárias, conforme indicado no Anexo II.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTEVEZ PEDRO COLNAGO JUNIOR

