

**PORTARIA NORMATIVA F.F. nº 0165/2012**

**Assunto: Instituição do novo Regimento Interno da Fundação Florestal - Aprovação e Reestruturação.**

**Data de Emissão: 28/08/2012**

**Data de Vigência: 15/08/2012**

O Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e;

Considerando que a instituição do Sistema Estadual de Florestas – SIELFOR, alterou substancialmente as operações realizadas pela Fundação Florestal;

Considerando que a regionalização das atividades, a descentralização bem como a adoção de estratégia única da gestão territorial, racionalizará sobremaneira as atividades da Fundação Florestal;

Considerando que, com base nas premissas acima, foi elaborada proposta de reestruturação, sendo esta aprovada pelo Conselho de Curadores da Fundação Florestal, em sua 63ª Reunião Ordinária, realizada em 29/06/2012 e, finalmente;

Considerando que a proposta foi endossada pelo do Ministério Público do Estado de São Paulo, por meio da Promotoria de Justiça de Fundações da Capital.

**RESOLVE:**

1. Instituir o novo **REGIMENTO INTERNO** da Fundação Florestal, que segue anexo em sua íntegra.
2. Determinar estudos para a realização da reforma do atual Estatuto e demais diplomas legais, necessários à plena evolução e cumprimento da missão institucional da Fundação Florestal. Esses estudos deverão ser concluídos no prazo de 90 (noventa) dias.
3. A presente Portaria tem seus efeitos retroagidos a 15 de agosto de 2012.

FF – Diretoria Executiva, 28 de agosto de 2012.

**Olavo Reino Francisco**  
**Diretor Executivo**

**ANEXO A PORTARIA NORMATIVA F.F. Nº 0165/2012**

**FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO  
FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Lei 5.208 de 1º de julho de 1986**

**Decreto 25.952 de 29 de setembro de 1986**

## **REGIMENTO INTERNO**

**Aprovado na 63ª Reunião Ordinária do Conselho de Curadores da  
Fundação Florestal, realizada em 29/06/2012**

**Endossado pelo Ministério Público do Estado de São Paulo,  
Promotoria de Justiça de Fundações da Capital, Curadoria de  
Fundações, em 03/08/2012, Ofício nº 318/2012**

**Sumário**

REGIMENTO INTERNO .....	3
TÍTULO I .....	7
DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA .....	7
CAPÍTULO I .....	7
Das Competências Básicas .....	7
CAPÍTULO II .....	9
Da Estrutura Básica .....	9
TÍTULO II .....	13
DAS COMPETÊNCIAS .....	13
CAPÍTULO I .....	13
Das Competências dos Órgãos de Administração Superior .....	13
Seção I .....	13
Das Competências do Conselho de Curadores .....	13
Seção II .....	14
Das Competências do Conselho Fiscal .....	14
Seção III .....	15
Das Competências do Conselho Consultivo .....	15
CAPÍTULO II .....	15
Das Competências do Órgão Executivo .....	15
Seção I .....	15
Das Competências da Presidência .....	15
Seção II .....	16
Das Competências da Diretoria Executiva .....	16
Seção III .....	17
Das Competências da Auditoria Interna .....	17
Seção IV .....	17
Das Competências da Assessoria de Planejamento e Acompanhamento .....	17
Seção V .....	18
Das Competências da Assessoria de Comunicação .....	18
Seção VI .....	19
Das Competências da Assessoria Jurídica .....	19
Seção VII .....	20
Das Competências da Assessoria de Monitoramento .....	20
Seção VIII .....	21
Das Competências do Núcleo de Regularização Fundiária .....	21
Seção IX .....	21
Das Competências do Núcleo de Negócios e Parcerias para a Sustentabilidade .....	22
Seção X .....	22
Das Competências do Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior .....	22

CAPÍTULO III .....	23
Das Competências das Diretorias Adjuntas .....	23
Seção I .....	23
Das Competências da Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira .....	23
Seção II .....	24
Das Competências da Diretoria Adjunta de Assistência Técnica .....	24
Seção III .....	25
Das Competências da Diretoria Adjunta de Operações .....	25
Seção IV .....	25
Das Competências Comuns das Diretorias Adjuntas de Assistência Técnica e de Operações e do Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior .....	25
TÍTULO III .....	29
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR EXECUTIVO, DOS DIRETORES ADJUNTOS, DOS CARGOS E FUNÇÕES DE COMANDO E DOS DE MAIS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO FLORESTAL .....	29
CAPÍTULO I .....	29
Das Atribuições do Diretor Executivo .....	29
CAPÍTULO II .....	31
Das Atribuições do Auditor Interno .....	31
CAPÍTULO III .....	31
Das Atribuições do Assessor de Planejamento e Acompanhamento .....	31
CAPÍTULO IV .....	32
Das Atribuições do Assessor de Comunicação .....	32
CAPÍTULO V .....	32
Das Atribuições do Assessor Jurídico .....	32
CAPÍTULO VI .....	33
Das Atribuições do Assessor de Monitoramento .....	33
CAPÍTULO VII .....	33
Das Atribuições dos Coordenadores dos Núcleos de Regularização Fundiária e do de Negócios e Parcerias para a Sustentabilidade .....	33
CAPÍTULO VIII .....	34
Das Atribuições do Coordenador do Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior .....	34
CAPÍTULO X .....	34
Das Atribuições do Diretor Adjunto Administrativo e Financeiro .....	34
CAPÍTULO XI .....	35
Das Atribuições do Diretor Adjunto de Assistência Técnica .....	35
CAPÍTULO XII .....	36
Das Atribuições do Diretor Adjunto de Operações .....	36
CAPÍTULO XIII .....	36
Das Atribuições Comuns dos Diretores Adjuntos e do Coordenador do Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior .....	36
CAPÍTULO XIV .....	37
Das Atribuições dos Ocupantes de Cargos Gerenciais e de Assessorias aos Diretores e aos Coordenadores de Núcleo .....	37
CAPÍTULO XV .....	39

Das Atribuições dos Ocupantes de Cargos em Comissão.....	39
CAPÍTULO XVI .....	40
Das Atribuições dos demais Servidores da Fundação Florestal .....	40
TÍTULO IV.....	40
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	40

## TÍTULO I

### DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

## CAPÍTULO I

### Das Competências Básicas

**Artigo 1º** – A Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo (FF), vinculada à Secretaria do Meio Ambiente, tem por objetivo estatutário contribuir para a conservação, manejo e ampliação das florestas de produção e de preservação permanente, pertencentes ou possuídas pelo patrimônio do Estado, em particular aquelas administradas pelo Instituto Florestal (IF), bem como subsidiar a pesquisa pertinente, mediante:

- I – o levantamento e caracterização de áreas de domínio particular, de interesse público, para fins de desapropriação pelo Estado;
- II – o perfeito dimensionamento jurídico-patrimonial das áreas a que se refere este artigo;
- III – a execução de medidas de exploração racional e econômica das florestas implantadas, seus produtos e subprodutos;
- IV – a implantação e gestão de florestas para fins conservacionistas, técnico-científicos e econômicos;
- V – a elaboração de planos que visem à utilização de áreas naturais, florestas implantadas e outras com potencial para uso recreacional e educativo, bem como a elaboração de planos de manejo da paisagem;
- VI – execução de planos que objetivem a preservação, o desenvolvimento e a utilização econômica da fauna nativa, bem como seu equilíbrio biótico;
- VII – o desenvolvimento e a execução de planos relacionados a atividades agro-silvo-pastoris;
- VIII – a execução de planos que objetivem o maior rendimento operacional das áreas florestais e sua preservação, além do combate a pragas, moléstias e incêndios;

IX – a execução do inventário florestal e acompanhamento da evolução da cobertura vegetal do Estado;

X – a divulgação dos trabalhos técnico-científicos.

**Artigo 2º** - Além das atribuições supracitadas a Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo detém ainda as advindas dos seguintes Decretos:

- Decreto Estadual nº 48.896, de 26 de agosto 2004, regula o Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FEHIDRO – criado pela Lei Estadual nº 7.663 de 30 de dezembro de 1991, alterado pela Lei Estadual nº 10.843 de 05 de junho de 2001;
- Decreto Estadual nº 51.150, de 03 de outubro de 2006 que dispõe sobre o reconhecimento das Reservas Particulares do Patrimônio Natural – RPPN, no âmbito do Estado de São Paulo, e institui o Programa Estadual de Apoio às Reservas Particulares do Patrimônio Natural e dá providências correlatas;
- Decreto Estadual nº 51.246, de 06 de novembro de 2006 que estabelece procedimentos para a instituição de Área de Relevante Interesse Ecológico – ARIE no Estado de São Paulo e dá providências correlatas;
- Decreto Estadual nº 51.453, de 29 de dezembro de 2006 que instituiu o Sistema Estadual de Florestas – SIEFLOR;
- Decreto Estadual nº 53.027, de 26 de maio de 2008 que reorganiza a Secretaria do Meio Ambiente, sendo que em seu artigo nº 157 acrescenta Áreas de Proteção Ambiental ao Anexo I, artigo 5º do Decreto Estadual nº 51.453/2006.
- Decreto Estadual nº 53.525, de 08 de outubro de 2008, que cria a Área de Proteção Ambiental Marinha do Litoral Norte e a Área de Relevante Interesse Ecológico de São Sebastião;
- Decreto Estadual nº 53.526, de 08 de outubro de 2008, que cria a Área de Proteção Ambiental Marinha do Litoral Centro;
- Decreto Estadual nº 53.527, de 08 de outubro de 2008, que cria a Área de Proteção Ambiental Marinha do Litoral Sul e a Área de Relevante Interesse Ecológico de Guará;
- Decreto Estadual nº 53.528, de 08 de outubro de 2008, que cria o Mosaico das Ilhas e Áreas Marinhas Protegidas do Litoral Paulista.
- Decreto Estadual nº 54.079, de 04 de março de 2009, que alterou o Decreto nº 51.453/2006 - SIEFLOR.
- Decreto Estadual nº 57.401/2011, de 06/10/2011, institui o Programa de Parcerias para as Unidades de Conservação (UC) instituídas pelo Estado de São Paulo e que se encontrem sob a administração da FF.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura Básica**

**Artigo 3º** – Para o exercício de suas competências, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de administração geral a Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, tem a seguinte estrutura administrativa:

#### **Órgãos de Administração Superior**

Conselho de Curadores  
Conselho Consultivo  
Conselho Fiscal

#### **Órgãos de Execução**

##### **Presidência**

##### **Diretoria Executiva**

- Auditoria Interna
- Assessoria de Planejamento e Acompanhamento
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria Jurídica
- Assessoria de Monitoramento
- Núcleo de Regularização Fundiária, com Setor Geoprocessamento e Cartografia (substituindo Setor Áreas Particulares Protegidas/Gerência de Desenvolvimento Sustentável (GDS)/Diretoria Ajunta de Assistência Técnica (DAT)
- Núcleo de Negócios e Parcerias para a Sustentabilidade
- Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior, por meio da Gerência de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e da Gerência de Unidades de Conservação do Interior, contando com Assessoria Técnica encarregada dos Planos de Manejo, do Monitoramento e da área Administrativo-Financeira, é responsável pelas unidades de conservação:

- Gerência de Unidades de Conservação da Região Metropolitana

APA Cabreúva  
APA Cajamar  
APA Haras São Bernardo  
APA Itupararanga  
APA Jundiá  
APA Mata do Iguatemi  
APA Mata e Fazenda do Carmo

APA Piracicaba e Juqueri-Mirim (áreas I e II)  
APA Represa do Bairro da Usina  
APA Sistema Cantareira  
APA Tietê  
APA Várzea do Rio Tietê  
EE de Itapeti  
EE de Valinhos  
Monumento da Pedra Grande  
PE Assessoria da Reforma Agrária (ARA)  
PE Cantareira  
PE Itaberaba  
PE Itapetinga  
PE Jaraguá  
PE Juquery  
PQ Ecológico Guarapiranga  
PQ Ecológico Várzea do Embú-Guaçu

○ Gerência de Unidades de Conservação do Interior

APA CBT – Botucaru  
APA CBT – Corumbataí  
APA Ibitinga  
APA Morro de São Bento  
APA Rio Batalha  
EE de Barreiro Rico  
EE de Bauru  
EE de Ibicatu  
EE de Jataí  
EE de Paulo de Faria  
EE de Ribeirão Preto  
EE de São Carlos  
EE de Caetetus  
FE Edmundo Navarro de Andrade  
PE Aguapeí  
PE Furnas do Bom Jesus  
PE Morro do Diabo  
PE Porto Ferreira  
PE Rio do Peixe  
PE Vassununga  
RE de Águas da Prata

**Diretoria Adjunta de Assistência Técnica – DAT- (Litoral Norte, Baixada Santista, Vale do Paraíba e Mantiqueira), por meio da Gerência de Unidades de Conservação da Baixada Santista/Litoral Norte e da Gerência de Unidades de Conservação do Vale do**

Paraíba/Mantiqueira, contando com Assessoria Técnica encarregada dos Planos de Manejo, do Monitoramento e da área Administrativo-Financeira, é responsável pelas unidades de conservação:

o Gerência de Unidades de Conservação da Baixada Santista/Litoral Norte

APA Marinha do Litoral Centro  
APA Marinha do Litoral Norte  
ÁRIE de São Sebastião  
PE Ilha Anchieta  
PE Ilha Bela  
PE Marinho da Laje de Santos  
PE Restinga de Bertioga  
PE Xixová-Japuí  
PESM – Bertioga  
PESM – Caraguatatuba  
PESM – Curucutu  
PESM – Itarirú  
PESM – Itutinga Pilões  
PESM – Picinguaba  
PESM – São Sebastião  
Marina Pier do Saco da Ribeira

o Gerência de Unidades de Conservação do Vale do Paraíba/Mantiqueira

APA Campos do Jordão  
APA Estadual do Banhado  
APA São Francisco Xavier  
APA Sapucaí-Mirim  
APA Silveiras  
EE de Bananal  
MONA da Pedra do Baú  
PE Campos do Jordão  
PE Mananciais de Campos do Jordão  
PESM – Cunha  
PESM – Santa Virgínia

**Diretoria Adjunta de Operações - DO - (Litoral Sul, Vale do Ribeira e Alto Paranapanema)** por meio da Gerência de Unidades de Conservação do Vale do Ribeira/Litoral Sul e da Gerência de Unidades de Conservação do Alto Paranapanema, contando com Assessoria Técnica encarregada dos Planos de Manejo, do

Monitoramento e da área Administrativo-Financeira, é responsável pelas unidades de conservação:

○ Gerência de Unidades de Conservação do Vale do Ribeira/Litoral Sul

APA Ilha Comprida  
APA Marinha do Litoral Sul  
ÁRIE da Zona de Vida Silvestre da Ilha Comprida  
ÁRIE do Guará  
EE de Chauás  
EE de Juréia-Itatins  
EE dos Banhados de Iguape  
PE Campina do Encantado  
PE do Lagamar de Cananéia  
PE Ilha do Cardoso  
RDS de Itapanhapima  
RESEX da Ilha do Tumba  
RESEX Taquari

○ Gerência de Unidades de Conservação do Alto Paranapanema

APA da Serra do Mar  
APA de Cajati  
APA do Planalto do Turvo  
APA do Rio Pardinho e Rio Vermelho  
APA dos Quilombos do Médio Ribeira  
EE Itaberá  
EE de Xituê  
PE Carlos Botelho  
PE Caverna do Diabo  
PE do Rio Turvo  
PE Intervalos  
PE Jurupará  
PE Turístico do Alto do Ribeira (PETAR)  
RDS Barreiro/Anhemas  
RDS de Lavras  
RDS dos Pinheirinhos  
RDS dos Quilombos de Barra do Turvo

**Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira – DAF**

- Assessoria
- Setor de Licitações e Compras
- Setor de Contratos
- Setor de Engenharia e Infraestrutura

- Setor Comercial
- Gerência Administrativa
  - Setor de Logística
  - Setor de Serviços Gerais
  - Setor de Tecnologia da Informação
- Gerência Financeira
  - Setor de Orçamento
  - Setor de Despesa
  - Setor de Receita
  - Setor de Contabilidade
  - Setor de Patrimônio
- Gerência de Recursos Humanos
  - Setor de Pessoal e Estágios
  - Setor de Benefícios e Medicina do Trabalho

## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I

#### Das Competências dos Órgãos de Administração Superior

##### Seção I Das Competências do Conselho de Curadores

**Artigo 4º** – Ao Conselho de Curadores, órgão de administração superior da Fundação, compete:

- I – em relação às diretrizes gerais da Fundação, deliberar sobre:
- a) diretrizes de política de retribuição dos serviços prestados pela Fundação, considerados os elementos de mercado;
  - b) diretrizes gerais de atuação da Fundação;
  - c) diretrizes básicas do Regimento Interno da Fundação e do Regulamento das Licitações, que serão submetidos à aprovação do Ministério Público;

- d) proposta de alteração dos Estatutos;
- e) programas anuais e plurianuais de investimentos, inclusive suas alterações, bem como de aplicações de recursos na formação de um patrimônio rentável, cujos resultados contribuam para a garantia da manutenção da Fundação;
- f) orçamento e suas alterações;
- g) fixação do valor da gratificação dos membros do Conselho Fiscal por sessão a que comparecerem.

II – em relação ao pessoal da Fundação:

- a) aprovar o quadro de pessoal permanente;
- b) definir as diretrizes da política salarial e fixar a remuneração do Diretor Executivo.

III – em relação ao controle de gestão:

- a) aprovar o relatório anual de atividades;
- b) deliberar sobre as contas, após a apresentação do certificado de auditoria e pareceres do Conselho Fiscal e dos Órgãos que devam pronunciar-se sobre as mesmas;
- c) pronunciar-se sobre a aceitação de legados e doações com encargos;
- d) apreciar, previamente, as aquisições ou as alienações de bens.

IV – em relação ao seu funcionamento:

- a) elaborar as normas internas para seu funcionamento;
- b) elaborar o relatório anual de suas atividades.

## Seção II Das Competências do Conselho Fiscal

**Artigo 5º** – Ao Conselho Fiscal, órgão da Administração Superior, compete:

- I – apreciar as contas, balancetes e balanços da Fundação;
- II – opinar sobre assuntos de contabilidade e gestão financeira por solicitação do Conselho de Curadores;
- III – elaborar o seu Regimento Interno, que será submetido à aprovação do Ministério Público.

**Parágrafo Único:** O Conselho Fiscal fica autorizado a requisitar e examinar, a qualquer tempo, documentos, livros ou papéis relacionados com a administração financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação.

### Seção III Das Competências do Conselho Consultivo

**Artigo 6º** – Ao Conselho Consultivo, órgão vinculado ao Conselho de Curadores, compete:

- I – submeter o nome do seu Presidente, escolhido entre os membros do Conselho, para posterior indicação pelo Governador;
- II – reunir-se com a maioria de seus membros tantas vezes quantas for convocado pelo Conselho de Curadores;
- III – tomar decisões por maioria de votos dos presentes, nos assuntos a ele submetidos pelo Conselho de Curadores.

## CAPÍTULO II Das Competências do Órgão Executivo

### Seção I Das Competências da Presidência

**Artigo 7º** – À Presidência, compete:

- I – representar a Fundação em juízo ou fora dele;
- II – submeter ao Secretário do Meio Ambiente, assuntos e documentos que devam ser aprovados pelo Governador do Estado, bem assim as informações necessárias à avaliação de resultados, tendo em vista a vinculação da Fundação àquela Pasta;

- III – atender as solicitações dos órgãos que tenham competência para exercer o controle sobre a Fundação;
- IV – encaminhar ao Conselho de Curadores os assuntos que devam ser submetidos àquele colegiado;
- V – convocar o Conselho de Curadores para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- VI – cumprir as deliberações do Conselho de Curadores.

## Seção II Das Competências da Diretoria Executiva

**Artigo 8º** – À Diretoria Executiva, órgão de direção e execução compete:

- I – orientar, dirigir e coordenar as atividades da Fundação;
- II – cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais;
- III – coordenar a elaboração de instrumentos de regulamentação interna e propor as respectivas alterações;
- IV – propor, ao Conselho de Curadores, as alterações referentes ao Regimento Interno da Fundação;
- V – submeter as Normas de Organização elaboradas à aprovação do Conselho de Curadores e ao Ministério Público;
- VI – alocar recursos orçamentários, humanos e materiais necessários a cada unidade definida na estrutura da Fundação, “ad referendum” do Conselho de Curadores, segundo as diretrizes, os planos plurianuais e o orçamento previamente aprovados pelo Conselho de Curadores;
- VII – coordenar a elaboração, acompanhar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos da Fundação;
- VIII – apresentar ao Conselho de Curadores, anualmente, o balanço geral acompanhado de relatório de atividades da Fundação e pareceres do Conselho Fiscal.

### Seção III Das Competências da Auditoria Interna

**Artigo 9º** – À Auditoria Interna, unidade da estrutura básica, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I – efetuar controle e avaliação de resultados de conformidade com as Normas de Organização;
- II – executar auditorias preventivas e corretivas nas unidades integrantes da Fundação;
- III - sugerir procedimentos para a correção das disfunções detectadas em auditorias e tomadas de contas;
- IV – examinar, analisar e controlar os processos de prestação de contas;
- V – cotejar e revisar, de forma eventual, a folha de pagamento de pessoal, a fim de verificar a exatidão dos procedimentos;
- VI – auditar os procedimentos administrativos quanto a regularidade dos atos, visando a melhoria dos serviços prestados;
- VII – propor anualmente e executar o Plano de Auditoria e apresentar os resultados sob forma de relatório;
- VIII – executar tarefas relacionadas com seu campo de atividades, determinadas pelo Diretor Executivo.

### Seção IV Das Competências da Assessoria de Planejamento e Acompanhamento

**Artigo 10** – À Assessoria de Planejamento e Acompanhamento, órgão de assessoramento superior, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I – dar suporte ao Diretor Executivo no que se refere à análise e avaliação de projetos técnicos de interesse da Fundação;
- II – emitir pareceres técnicos;
- III – realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico à execução das atividades da Fundação;

- IV – prestar assessoramento ao Diretor Executivo na área de planejamento e atividades de acompanhamento e controle da Fundação;
- V – efetuar o planejamento das ações da Fundação em conjunto com as Diretorias Adjuntas e os Núcleos e elaborar a programação de trabalho;
- VI – auxiliar as Diretorias Adjuntas e os Núcleos a selecionar os projetos passíveis de captarem recursos externos;
- VII – coordenar a elaboração do orçamento a ser feito em conjunto com as Diretorias Adjuntas e os Núcleos da Fundação;
- VIII – acompanhar a execução orçamentária;
- IX – acompanhar e avaliar o controle da execução técnica e físico-financeira dos projetos e atividades, apresentando relatórios gerenciais;
- X – assessorar a Diretoria Executiva na coordenação do processo de planejamento estratégico da Fundação e acompanhar sua implementação;
- XI – colaborar na elaboração dos planos e programas das Diretorias e dos Núcleos, em especial ao de capacitação dos funcionários técnicos e administrativos;
- XII – auxiliar na identificação de fontes de recursos junto a órgãos governamentais e não governamentais visando a captação de recursos para viabilizar projetos da Fundação;
- XIII – propor e implementar o sistema de informações interno da Fundação.

## Seção V Das Competências da Assessoria de Comunicação

**Artigo 11** – À Assessoria de Comunicação, órgão de assessoramento superior, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I – formular e propor a política de comunicação externa e interna à Fundação, em consonância com as diretrizes governamentais para a área de comunicação, garantindo a uniformidade na

disseminação de informações relativas à política e às ações da Fundação;

- IV – cuidar para que a instituição e todos os seus agentes estejam cientes da política de comunicação e aptos a cumprir e fazer cumprir essas diretrizes;
- V – atuar na criação de ferramentas e instrumentos destinados a difundir as atribuições e trabalhos da Fundação Florestal e suas unidades de conservação;
- VI – planejar, coordenar e administrar a propaganda, publicidade e campanhas promocionais realizadas diretamente ou através de agências contratadas articulando-se com a Assessoria de Comunicação da Secretaria do Meio Ambiente;
- VII – atuar junto aos meios de comunicação visando difundir projetos, programas e ações da instituição, bem como de suas unidades de conservação;
- VIII – acompanhar junto aos meios de comunicação as notícias de interesse da Fundação e promover a sua divulgação internamente;
- IX – realizar atividades relacionadas à área de relações públicas em especial a de promoção e apoio à realização de eventos de interesse da Fundação;
- X – atuar na qualificação de equipe de profissionais nas áreas de sua competência;
- XI – zelar pela memória da instituição.

## Seção VI Das Competências da Assessoria Jurídica

**Artigo 12** – À Assessoria Jurídica, órgão de assessoramento superior, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I – orientar juridicamente as decisões e atos do Diretor Executivo, dos Diretores Adjuntos e dos Coordenadores dos Núcleos;
- II – dar suporte ao Diretor Executivo, aos Diretores Adjuntos e aos Coordenadores dos Núcleos no que se refere à análise e avaliação dos processos e documentos, sempre que solicitado;

- III – elaborar e dar pareceres em contratos, convênios e outros documentos sempre que solicitados;
- IV – colaborar na elaboração de propostas de Leis, Decretos, Portarias, Termos de Compromisso e outros instrumentos jurídicos;
- V – elaborar e divulgar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela assessoria;
- VI – identificar, analisar e propor encaminhamentos às questões jurídicas da Fundação;
- VII – representar, quando autorizado, a Fundação em juízo ou fora dele;
- VIII – manter arquivo dos pareceres, despachos e normas internas;
- IX – proceder a leituras dos periódicos oficiais, catalogando legislações, jurisprudências e outras publicações de interesse da Fundação;
- X – fornecer, quando solicitado, informações sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação.

## Seção VII Das Competências da Assessoria de Monitoramento

**Artigo 13** – À Assessoria de Monitoramento, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I - coordenar o Sistema de Monitoramento da Fundação Florestal, propondo as adequações necessárias à boa utilização da ferramenta na gestão das diversas categorias de unidades de conservação;
- II - propor o Plano de Monitoramento da Qualidade Ambiental das Unidades de Conservação, incluindo a avaliação de desempenho e mecanismos de incentivo às UC;
- III - avaliar, em conjunto com os diretores, coordenadores de núcleo e gerentes, a efetividade dos indicadores e propor a inclusão ou exclusão de novos indicadores;

- IV - promover a capacitação das equipes designadas a realizar o monitoramento ambiental nas UC, em conjunto com as diretorias regionais e Núcleos;
- V - articular as ações de monitoramento de unidades de conservação com outros órgãos do SEAQUA;
- VI - consolidar os dados e informações do monitoramento realizado por cada Diretoria Adjunta e Núcleos, preparando o relatório de monitoramento para o público interno e externo.

### Seção VIII

#### Das Competências do Núcleo de Regularização Fundiária

**Artigo 14** – Ao Núcleo de Regularização Fundiária, órgão de assessoramento superior, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I – coordenar a elaboração dos programas de regularização fundiária das unidades de conservação sob gestão da Fundação Florestal;
- II – compatibilizar e integrar as informações entre a FF, o IF, a Procuradoria Geral do Estado de São Paulo - PGE e a Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo - ITESP;
- III – apoiar os gestores das unidades de conservação em procedimentos de imissão na posse, reintegrações de posse e demais ações ligadas à regularização fundiária;
- IV – elaborar Planos de Trabalho para apresentação à Câmara de Compensação Ambiental (CCA), bem como os respectivos Termos de Referência;
- V – acompanhar a execução dos Termos de Referência de regularização fundiária;
- VI – elaborar projetos de reassentamento de ocupantes das unidades de conservação;
- VII – coordenar as atividades do Setor de Geoprocessamento e Cartografia, prestando apoio às demais Diretorias e Núcleos, sempre que solicitado.

### Seção IX

## Das Competências do Núcleo de Negócios e Parcerias para a Sustentabilidade

**Artigo 15** – Ao Núcleo de Negócios e Parcerias para a Sustentabilidade, diretamente subordinado à Diretoria Executiva, compete:

- I - coordenar o Programa Estadual de Parcerias para a Sustentabilidade das Unidades de Conservação;
- II – efetivar, em conjunto com as diretorias regionais e demais instâncias da Fundação Florestal, política, diretrizes, procedimentos e normatizações visando a implementação do uso público e o estímulo do uso turístico e recreativo, enquanto estratégia institucional para conservação e valorização do patrimônio socioambiental;
- III - identificar, articular e fomentar negócios da economia verde e parcerias de natureza público-privada voltadas ao uso público para sustentabilidade das UC e suas áreas de influência;
- IV – orientar gestores de UC quanto à captação de recursos públicos ou privados para a implantação de projetos previstos nos respectivos planos de manejos;
- V – colaborar na elaboração dos instrumentos jurídicos de negócios e parcerias pertinentes a sua área de atuação;
- VI – elaborar e divulgar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- VII – elaborar, em conjunto com os demais setores da FF, Relatórios de Sustentabilidade (balanço social) para integrar os balanços contábeis desta Fundação.

### Seção X

## Das Competências do Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior

**Artigo 16** – Ao Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior, órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva, por meio da Gerência de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e da Gerência de Unidades de Conservação do Interior, contando com Assessoria Técnica encarregada dos Planos de

Manejo, do Monitoramento e da área Administrativo-Financeira, compete:

- I – realizar a gestão das unidades de conservação do Estado de São Paulo, criadas ou que venham a ser criadas no espaço territorial sob sua responsabilidade, conforme mapa anexo.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Competências das Diretorias Adjuntas**

#### **Seção I**

##### **Das Competências da Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira**

**Artigo 17** – À Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira, órgão de direção e execução, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, através das Gerências Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, compete:

- I – planejar, executar e acompanhar as atividades de controle de cadastro funcional, de movimentação de pessoal, da frequência, da elaboração da folha de pagamento, prestar serviços de informação e expediente de pessoal, selecionar candidatos e promover a capacitação dos funcionários e outras atividades relacionadas com recursos humanos;
- II – planejar, executar e acompanhar as atividades de compras e contratação de serviços, controle de processos licitatórios;
- III – acompanhar, controlar e adequar contratos existentes e outras atividades relacionadas;
- IV – planejar, executar e acompanhar as atividades de logística e armazenagem de materiais de consumo;
- V – planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas a transportes internos e manutenção de próprios e de equipamentos;
- VI - planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas a telefonia, reprografia, expedição e recebimento de documentos e outras atividades relacionadas a serviços gerais;
- VII – planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas a manutenção de software e hardware; desenvolvimento de sistemas

bem como o seu processamento e outras atividades relacionadas com processamento de dados e informática;

- VIII – planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas a elaboração e execução orçamentária e controle de custos;
- IX – planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas a programação financeira, fluxo de caixa, contas a receber e a pagar, análise das prestações de contas de adiantamento e de outras formas de repasse de recursos financeiros;
- X – planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas a contabilidade e à área fiscal e tributária, ao acompanhamento da elaboração de balancetes contábeis e escrituração contábil e fiscal da Fundação;
- XI – planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas ao controle de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- XII – elaborar relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento de suas atividades, visando informar as unidades para as quais presta serviços, sobre seu andamento, em especial as relacionadas a suprimento, orçamento e finanças;
- XIII - efetuar a comercialização de produtos e subprodutos florestais, elaborando e acompanhando os respectivos contratos de venda observadas as normas específicas e a legislação vigente;
- XIV – planejar e gerenciar as atividades relativas a obras, reformas e manutenção das edificações utilizadas pela Fundação Florestal;
- XV – apoiar as demais Diretorias e Núcleos na elaboração de projetos e das demais atividades sempre que solicitado.

## Seção II

### Das Competências da Diretoria Adjunta de Assistência Técnica

**Artigo 18** – À Diretoria Adjunta de Assistência Técnica (Litoral Norte, Baixada Santista, Vale do Paraíba e Mantiqueira), por meio da Gerência de Unidades de Conservação da Baixada Santista/Litoral Norte e da Gerência de Unidades de Conservação do Vale do Paraíba/Mantiqueira, contando com Assessoria Técnica encarregada dos Planos de Manejo, do Monitoramento e da área Administrativo-Financeira, compete:

- I – realizar a gestão das unidades de conservação do Estado de São Paulo, criadas ou que venham a ser criadas no espaço territorial sob sua responsabilidade, conforme mapa anexo;
- II – planejar, gerenciar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao Pier Saco da Ribeira;

### Seção III

#### Das Competências da Diretoria Adjunta de Operações

**Artigo 19** – À Diretoria Adjunta de Operações (Litoral Sul, Vale do Ribeira e Alto Paranapanema) por meio da Gerência de Unidades de Conservação do Vale do Ribeira/Litoral Sul e da Gerência de Unidades de Conservação do Alto Paranapanema, contando com Assessoria Técnica encarregada dos Planos de Manejo, do Monitoramento e da área Administrativo-Financeira, compete:

- I – realizar a gestão das unidades de conservação do Estado de São Paulo, criadas ou que venham a ser criadas no espaço territorial sob sua responsabilidade, conforme mapa anexo;

### Seção IV

#### Das Competências Comuns das Diretorias Adjuntas de Assistência Técnica e de Operações e do Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior

**Artigo 20** – Às Diretorias Adjuntas de Assistência Técnica e de Operações e ao Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior, compete:

- I – contribuir para o desenvolvimento regional, fortalecendo a participação da sociedade na gestão das unidades de conservação, oferecendo oportunidades de geração de trabalho e renda;
- II – propor, elaborar e implantar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento sustentável do Estado, articulados aos Planos de Bacias Hidrográficas, zoneamentos ecológico-econômicos e demais políticas públicas de caráter regional;
- III – promover a integração das unidades de conservação com os demais programas socioambientais de âmbito federal, estadual e municipal;

- IV – propor diretrizes de gerenciamento para o aperfeiçoamento do planejamento e da gestão de unidades de conservação objetivando a proteção ambiental, a sustentabilidade econômica e a integração das unidades em sua respectiva região;
- V – fortalecer as relações inter e intra institucionais visando aprimorar a gestão das UC e potencializar a integração/relação das UC e a sociedade;
- VI – propor diretrizes e normas para a proteção ambiental e para o uso sustentável de recursos e espaços naturais;
- VII – realizar ou promover a realização dos procedimentos necessários à criação de novas Unidades de Conservação;
- VIII – elaborar, atualizar e implementar os planos de manejo das unidades de conservação, a partir de padrões definidos pela instituição, acompanhando sua aprovação junto aos respectivos fóruns, e responsabilizando-se pela publicação e divulgação dos produtos finais;
- IX – realizar a proteção das unidades de conservação e demais áreas protegidas sob sua gestão e promover a articulação e a integração das ações de fiscalização, a cargo de outros órgãos, visando a otimização de esforços e recursos públicos;
- X – promover a educação para a conservação ambiental, em consonância com a política de educação ambiental da Secretaria do Meio Ambiente;
- XI – promover e viabilizar ações integradas e regionalizadas de fomento ao uso público dos espaços protegidos, como estratégia de conservação da natureza;
- XII – promover a recuperação ambiental nas unidades de conservação e apoiar ações no entorno destas;
- XIII – produzir e colaborar com a produção e o fornecimento de sementes e mudas florestais nativas;
- XIV – autorizar o licenciamento de empreendimentos de significativo impacto ambiental e manifestar-se em outros licenciamentos que sejam de interesse da conservação, no interior das unidades de conservação e em sua zona de amortecimento;
- XV – apoiar o desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica nas unidades de conservação;

- XVI – promover, fomentar e difundir alternativas de uso sustentável e o manejo dos recursos naturais;
- XVII – promover e fomentar iniciativas de exploração florestal sustentável, não madeireira e de usos múltiplos, bem como os projetos agroflorestais;
- XVIII – colaborar no desenvolvimento de normas e padrões que contribuam para o processo de certificação ambiental dos modelos de manejo e tecnologias de aproveitamento dos recursos naturais e fornecendo também subsídios ao licenciamento ambiental.
- XIX – desenvolver e coordenar estudos e difundir informações técnicas e legais sobre assuntos de sua competência;
- XX – participar da implantação e implementação de Mosaicos de Unidades de Conservação e Corredores Ecológicos;
- XXI – coordenar o Programa Estadual de Reservas Particulares do Patrimônio Natural no âmbito de sua região;
- XXII – incentivar a criação de Reservas Particulares do Patrimônio Natural, responsabilizando-se pelos procedimentos necessários ao seu reconhecimento pela SMA;
- XXIII – atuar como agente técnico do Fehidro;
- XXIV – propor, analisar e gerir os negócios, parcerias nas unidades de conservação sob sua responsabilidade;
- XXV – realizar o monitoramento da qualidade ambiental nas unidades de conservação sob sua responsabilidade e implementar as melhorias necessárias;
- XXVI – representar a Fundação Florestal nos Comitês de Bacia Hidrográfica e em outros fóruns;
- XXVII – adotar os procedimentos necessários para a execução dos recursos financeiros disponibilizados para as unidades de conservação sob sua responsabilidade;
- XXVIII – identificar as demandas de comunicação institucional e subsidiar a Assessoria de Comunicação, em conformidade com a política institucional de comunicação;

- XXIX – emitir Autorização de Uso na forma estipulada em norma específica nas unidades sob sua responsabilidade;
- XXX – elaborar relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento de suas atividades, visando informar às unidades sobre o andamento dos projetos e atividades;
- XXXI – supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências diretamente subordinadas;
- XXXII – elaborar, coordenar e avaliar a programação anual de trabalho da Diretoria e do Núcleo e sua implantação;
- XXXIII – colaborar com a Assessoria de Planejamento e Acompanhamento na elaboração do orçamento-programa da Fundação, bem como com o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades;
- XXXIV – colaborar, através de propostas, na formulação das diretrizes globais adotadas pela Fundação, inclusive nos seus aspectos organizacionais e administrativos;
- XXXV – propor e apoiar programas de desenvolvimento dos recursos humanos de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Fundação;
- XXXVI – gerenciar os contratos e convênios entre a Fundação Florestal e outras instituições públicas ou privadas;
- XXXVII – propor e executar, em conjunto com o Núcleo de Negócios e Parcerias para a Sustentabilidade, programas de captação de recursos e geração de receitas para suporte aos projetos da Fundação, bem como alocar recursos humanos e materiais para execução dos mesmos.

**TÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR EXECUTIVO, DOS DIRETORES**  
**ADJUNTOS, DOS CARGOS E FUNÇÕES DE COMANDO E DOS DEMAIS**  
**SERVIDORES DA FUNDAÇÃO FLORESTAL**

**CAPÍTULO I**  
**Das Atribuições do Diretor Executivo**

**Artigo 21** – Ao Diretor Executivo cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – cumprir e fazer cumprir os Planos, Programas e Projetos da Fundação;
- II – designar os Diretores Adjuntos e os Coordenadores de Núcleo e indicar aquele que o substituirá em suas faltas ou impedimentos;
- III – designar dirigentes e ocupantes de cargos em comissão, bem como seus substitutos, mediante indicação dos respectivos Diretores Adjuntos e Coordenadores de Núcleo;
- IV – solicitar que sejam postos à disposição da Fundação, funcionários ou servidores dos órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, nos termos da legislação vigente, “ad referendum” do Conselho de Curadores;
- V – pronunciar-se sobre assuntos a serem submetidos ao Conselho de Curadores;
- VI – criar comissões de caráter permanente ou transitório para a consecução de atividades inerentes aos objetivos da Fundação, “ad referendum” do Conselho de Curadores;
- VII – aprovar e/ou propor os programas estratégicos, táticos e operacionais necessários ao desenvolvimento dos objetivos da Fundação;
- VIII – determinar normas complementares ao funcionamento dos sistemas de materiais, patrimônio, pessoal, comunicação administrativa e de serviços gerais;
- IX – aprovar a programação financeira e o cronograma de desembolso;

- X – propor as alterações orçamentárias;
- XI – propor o Regimento Interno das unidades que compõem a Fundação, bem como as suas alterações ao Conselho de Curadores;
- XII – baixar normas de funcionamento das Comissões de Licitação e de Sindicância;
- XIII – autorizar a realização de despesa;
- XIV – encaminhar ao Presidente os Planos, Programas e documentos que devam ser submetidos à apreciação do Secretário do Meio Ambiente;
- XV – homologar licitações;
- XVI – autorizar a realização de concursos ou de processos seletivos e cursos de capacitação para os funcionários;
- XVII – instaurar inquéritos administrativos e determinar a realização de sindicâncias;
- XVIII – baixar normas sobre registro, cadastro, lotação, movimentação de pessoal e prestação de serviços extraordinários;
- XIX – autorizar a carga horária especial e conceder progressões funcionais e/ou autorizar suas respectivas alterações, bem como realização das despesas delas decorrentes;
- XX – aprovar normas sobre regime disciplinar, direitos e deveres funcionais, seleção e capacitação, admissão, promoção, ascensão, progressão, dispensa, demissão e afastamento de pessoal e submetê-las ao Conselho de Curadores;
- XXI – sugerir critérios para a fixação da política salarial da Fundação, de acordo com as diretrizes governamentais, e submetê-los ao Conselho de Curadores;
- XXII – substituir o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;
- XXIII – participar das reuniões do Conselho de Curadores;
- XXIV – encaminhar ao Conselho Fiscal documentos e informações elaborados pela Auditoria Interna, bem como dar conhecimento ao Conselho de Curadores;

XXV – autorizar a cessão, por empréstimo, ao Instituto Florestal, de equipamentos necessários para atingir seus objetivos institucionais;

XXVI – assinar acordos, convênios, ajustes, contratos, termos de compromisso, bem como quaisquer negócios jurídicos;

XXVII – em relação aos demais atos de gestão administrativa, praticá-los ou delegá-los.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Atribuições do Auditor Interno**

**Artigo 22** – Ao Auditor Interno cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – solicitar, a qualquer tempo e para qualquer área, livros de registro, papéis de trabalho ou qualquer outro documento fundamental, em papel ou meio digital, para o desempenho de suas funções;
- II – recomendar a instauração de Comissão de Sindicância sempre que necessário, a partir das auditorias realizadas;
- III – prestar assistência às demais Diretorias e Núcleos da Fundação, sempre que solicitado.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Atribuições do Assessor de Planejamento e Acompanhamento**

**Artigo 23** – Ao Assessor de Planejamento e Acompanhamento cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – assessorar e assistir o Diretor Executivo em assuntos de natureza técnica e de planejamento;
- II – analisar informações e dados sobre matéria de sua competência e emitir pareceres;

- III – prestar assistência às demais Diretorias e Núcleos da Fundação, sempre que solicitado;
- IV – cumprir e fazer cumprir os prazos determinados para a execução dos trabalhos solicitados;
- V – acompanhar os agentes de Planejamento lotados junto às Diretorias Adjuntas e aos Núcleos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Atribuições do Assessor de Comunicação**

**Artigo 24** – Ao Assessor de Comunicação cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Diretor Executivo, Diretores Adjuntos e Coordenadores de Núcleo no relacionamento com os meios de comunicação;
- II – acompanhar e orientar as entrevistas, bem como o fornecimento de matérias e informações aos meios de comunicação;
- III – zelar pelo cumprimento das diretrizes emanadas pela Assessoria de Comunicação e Imprensa do Governo e da Secretaria do Meio Ambiente.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Atribuições do Assessor Jurídico**

**Artigo 25** – Ao Assessor Jurídico cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Diretor Executivo
- II – propor normas sobre tramitação e controle de atos administrativos;
- III – submeter ao Diretor Executivo instrumentos jurídicos, bem como sugestões sobre proposituras de ações, acordos e demais providências inerentes às ações jurídicas;

IV – prestar assistência às Diretorias e Núcleos da Fundação, sempre que solicitado.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Atribuições do Assessor de Monitoramento**

**Artigo 26** – Ao Assessor de Monitoramento cabe desempenhar a seguinte atribuição:

- I – assessorar e assistir o Diretor Executivo, Diretores Adjuntos e Coordenadores de Núcleo em assuntos de natureza técnica;
- II – analisar informações e dados sobre matéria de sua competência e emitir pareceres;
- III – prestar assistência às demais Diretorias e Núcleos da Fundação, sempre que solicitado.
- IV – cumprir e fazer cumprir os prazos determinados para a execução dos trabalhos solicitados.
- V – acompanhar os agentes de monitoramento lotados junto às Diretorias Adjuntas e Núcleos.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Atribuições dos Coordenadores dos Núcleos de Regularização Fundiária e do de Negócios e Parcerias para a Sustentabilidade**

**Artigo 27** – Aos Coordenadores dos Núcleos de Regularização Fundiária e do de Negócios e Parcerias para a Sustentabilidade cabe desempenhar as seguintes funções:

- I – assessorar e assistir o Diretor Executivo, Diretores Adjuntos e Coordenadores de Núcleo em assuntos de natureza técnica;
- II – analisar informações e dados sobre matéria de sua competência e emitir pareceres;

- III – prestar assistência às demais Diretorias e Núcleos da Fundação, sempre que solicitado.
- IV – cumprir e fazer cumprir os prazos determinados para a execução dos trabalhos solicitados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Atribuições do Coordenador do Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior**

**Artigo 28** – Ao Coordenador do Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – indicar responsáveis e instituir equipes para a administração das unidades de conservação do território sob sua administração.

## **CAPÍTULO X**

### **Das Atribuições do Diretor Adjunto Administrativo e Financeiro**

**Artigo 29** – Ao Diretor Administrativo e Financeiro cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – autorizar a realização de despesa, conforme delegação da Diretoria Executiva;
- II – propor normas sobre o funcionamento dos sistemas sob a sua responsabilidade;
- III – movimentar, em conjunto com o Diretor Executivo os recursos financeiros da Fundação;
- IV – aprovar o plano de contas da Fundação, bem como suas alterações;
- V – propor a programação financeira e o cronograma de desembolso;
- VI – propor normas sobre administração de pessoal, em todos os seus aspectos;

- VII – propor a realização de concursos ou processo seletivo;
- VIII – sugerir a homologação, prorrogação ou anulação de concursos ou de processos seletivos;
- IX – assinar e expedir atestados ou declaração de habilitação em processos seletivos;
- X – indicar recursos relativos a processo seletivo e submetê-los á aprovação do Diretor Executivo;
- XI – atestar folha de pagamento de pessoal, bem como de ajuda de custo e diária;
- XII – promover a readaptação funcional de funcionários;
- XIII – aplicar pena de multa a fornecedores inadimplentes;
- XIV – vistar extratos para publicação no Diário Oficial;
- XV – autorizar a baixa de bens móveis do patrimônio da Fundação, após aprovação do Conselho de Curadores.
- XVI – elaborar e assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, os contratos comerciais propostos;
- XVII – efetuar o acompanhamento dos contratos firmados.

## **CAPÍTULO XI**

### **Das Atribuições do Diretor Adjunto de Assistência Técnica**

**Artigo 30** – Ao Diretor Adjunto de Assistência Técnica cabe desempenhar as seguintes funções:

- I – indicar responsáveis e instituir equipes para a gestão de unidades de conservação do território sob sua administração;

## **CAPÍTULO XII**

### **Das Atribuições do Diretor Adjunto de Operações**

**Artigo 31** – Ao Diretor Adjunto de Operações cabe desempenhar as seguintes funções:

- I – indicar responsáveis e instituir equipes para a administração das unidades de conservação do território sob sua administração.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Das Atribuições Comuns dos Diretores Adjuntos e do Coordenador do Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior**

**Artigo 32** – Aos Diretores Adjuntos e ao Coordenador do Núcleo de Unidades de Conservação da Região Metropolitana e do Interior cabe desempenhar as seguintes funções:

- I – prestar assessoramento técnico ao Diretor Executivo;
- II – sugerir, propor ou baixar normas que visem ao aperfeiçoamento da execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- III – proferir despachos em processos que versem sobre assuntos de sua competência;
- IV – encaminhar ao Diretor Executivo assuntos e processos cuja solução dependa de sua apreciação;
- V – coordenar a elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas por suas unidades;
- VI – propor a programação anual de trabalho da unidade que dirige;
- VII – propor a baixa de bens móveis do patrimônio da Fundação;
- VIII – aprovar a programação anual de trabalho das unidades que lhe são subordinadas;

- IX – solicitar informações a outros órgãos ou entidades sobre os assuntos afetos à sua área de atuação;
- X – encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- XI – colaborar com as demais Diretorias e Núcleos da Fundação, sempre que solicitado;
- XII – representar o superior hierárquico quando designado;
- XIII – exercer outras atividades técnicas ou administrativas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo;
- XIV – colaborar na elaboração do orçamento da Fundação;
- XV – sugerir a abertura de sindicância ou a instauração de inquérito administrativo para apuração de responsabilidade;
- XVI – designar coordenador e respectiva equipe para desenvolver programas, planos e projetos já aprovados;
- XVII – indicar gerentes e ocupantes de cargo em comissão à Diretoria Executiva;
- XVIII – propor a readaptação funcional;
- XIX – em relação aos demais atos de gestão administrativa praticá-los ou delegá-los.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Das Atribuições dos Ocupantes de Cargos Gerenciais e de Assessorias aos Diretores e aos Coordenadores de Núcleo**

**Artigo 33** – Aos Ocupantes de Cargos Gerenciais e de Assessorias cabe desempenhar as seguintes funções:

- I – propor normas complementares sobre estudos e projetos relacionados à sua área;

- II – atestar os serviços executados por terceiros, referentes as atividades supervisionadas;
- III – prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor/Coordenador de sua área e ao Diretor Executivo;
- IV – zelar pelo bom andamento dos trabalhos e fazer cumprir os prazos determinados;
- V – detectar necessidades de recursos materiais, humanos e financeiros para a consecução dos planos, programas e projetos e auxiliar no provimento dos mesmos;
- VI – propor critérios e instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades e projetos desenvolvidos pela sua área;
- VII – colaborar no planejamento da Diretoria/Núcleos;
- VIII – participar de eventos sempre que designado;
- IX – propor estratégias para implementação dos projetos;
- X – coordenar e avaliar os funcionários técnico e administrativos sob sua supervisão;
- XI – promover intercâmbio com órgãos e empresas, visando a captação de recursos para viabilização dos projetos;
- XII – assinar expedientes e demais atos relativos às suas atividades;
- XIII – distribuir e controlar os serviços sob sua responsabilidade;
- XIV – orientar os subordinados na execução de suas tarefas;
- XV – zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais, quando necessário;
- XVI – apresentar relatórios das atividades de suas respectivas áreas;
- XVII – representar o superior hierárquico quando designado;
- XVIII – transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas do Diretor Executivo, dos Diretores Adjuntos, dos coordenadores de Núcleos e da Assessoria de Planejamento;
- XIX – propor políticas de atuação e projetos relacionados à sua área;

- XX – orientar, acompanhar e controlar a execução física de programas, projetos e atividades;
- XXI – proferir despachos em processos e emitir pareceres que versem sobre assuntos de sua competência;
- XXII – encaminhar ao Diretor Executivo, via Diretoria Adjunta ou Núcleos, assuntos e processos cuja solução dependa de sua apreciação;
- XXIII – propor a programação de trabalho anual da unidade que dirige;
- XXIV – colaborar na elaboração do orçamento-programa da Fundação;
- XXV – sugerir a abertura de sindicância ou a instauração de inquérito administrativo para apuração de responsabilidade.

## **CAPÍTULO XV**

### **Das Atribuições dos Ocupantes de Cargos em Comissão**

**Artigo 34** – Aos ocupantes dos demais cargos em comissão cabe desempenhar as seguintes funções:

- I – assessorar e assistir ao chefe imediato em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II – elaborar e rever minutas de atos de interesse da Fundação Florestal;
- III – emitir parecer técnico sobre matéria de competência da unidade em que estiver lotado;
- IV – analisar informações e dados das respectivas unidades;
- V – representar o superior hierárquico quando designado;
- VI – realizar estudos técnicos de interesse das unidades;
- VII – transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas do Diretor Executivo, Diretores Adjuntos, Coordenadores de Núcleos e Gerentes;
- VIII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídos pelo chefe imediato.

## CAPÍTULO XVI

### Das Atribuições dos demais Servidores da Fundação Florestal

**Artigo 35** – Aos demais servidores cabe o desempenho das seguintes funções:

- I – cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;
- II – proceder com distinção e cortesia no exercício de suas funções;
- III – usar adequadamente os bens da Fundação visando ao melhor aproveitamento e a perfeita conservação dos mesmos;
- IV – sugerir ao chefe imediato as providências que julgarem úteis à consecução dos fins da Fundação e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 36** – O presente Regimento Interno poderá ser alterado, no todo ou em parte, pelo Conselho de Curadores, e submetido à aprovação do Ministério Público.

**Artigo 37** – A política ambiental a ser desenvolvida pela Fundação deverá respeitar as diretrizes estabelecidas pela Secretaria do Meio Ambiente.

**Artigo 38** – Caberá ao Diretor Executivo da Fundação a implementação de instrumentos de regulamentação interna sempre que necessário;

**Artigo 39** – A criação de novas unidades de conservação, através de Leis e Decretos, ensejará a incorporação, automática, da UC a este Regimento Interno.

**Artigo 40** - Os casos omissos e as dúvidas, surgidos na aplicação do presente Regimento Interno, serão examinados pelo Diretor Executivo da Fundação Florestal, que os submeterá ao Conselho de Curadores.