

ANEXO II

atribuições do cargo de Jardineiro:

- I - coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- II - produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- III - preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- IV - repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- V - capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- VI - detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- VII - manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- VIII - implantar e manter gramados;
- IX - preparar e apresentar relatórios escritos;
- X - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

- XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FZB-BH;
- XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FZB-BH;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XIX - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XX - participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

atribuições do cargo de Tratador de Animais:

- I - vistoriar os animais e seus recintos;
- II - fornecer a alimentação aos animais;
- III - verificar o aproveitamento dos alimentos;
- IV - limpar os recintos, comedouros, bebedouros e áreas próximas aos recintos;
- V - auxiliar na manutenção dos recintos;
- VI - manusear animais e realizar contenções e transportes;
- VII - auxiliar no tratamento médico e cirúrgico dos animais;
- VIII - comunicar à chefia acasalamentos, nascimentos, bem como quaisquer anomalias;

- IX - fazer anotações e relatórios;
- X - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FZB-BH;
- XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FZB-BH;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão;
- XIX - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XX - participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

atribuições do cargo de Agente de Visitação:

- I - manter-se informado sobre o regulamento e as atividades da FZB-BH de maneira geral;
- II - realizar e apoiar atividades educativas junto ao público tais como visitas monitoradas, mobilizações, oficinas entre outras;
- III - participar de estudos e pesquisas sobre temas relacionados às ações da FZB-BH;
- IV - observar, conhecer e estudar sobre os animais, plantas e outros temas relacionados à FZB-BH;
- V - participar de reuniões, seminários, palestras, cursos e treinamentos de interesse da instituição;
- VI - oferecer informações adequadas sobre os animais, plantas e funcionamento das diversas áreas que compõem a FZB-BH, a saber, os Jardins Zoológico e Botânico e o Parque Ecológico;
- VII - orientar grupos de excursão sobre os procedimentos básicos necessários à visita;
- VIII - orientar os visitantes quanto aos horários de funcionamento da FZB-BH bem como das atividades educativas;
- IX - auxiliar as pessoas a se localizarem nas diversas áreas da FZB-BH e a ter acesso aos serviços oferecidos;
- X - orientar os visitantes quanto à questão de alimentação dos animais e impedir que joguem objetos aos mesmos;
- XI - orientar os visitantes quanto ao uso de equipamentos sonoros e outros não permitidos nas dependências da FZB-BH;

- XII - observar e denunciar a presença de pessoas com comportamentos inadequados ao ambiente ou que ofendam à moral e aos bons costumes;
- XIII - impedir que os visitantes transitem com animais domésticos ou silvestres de qualquer tipo;
- XIV - impedir que as pessoas causem danos aos equipamentos e à vegetação da FZB-BH;
- XV - ajudar a socorrer pessoas perdidas, doentes ou acidentadas;
- XVI - ajudar pessoas portadoras de deficiência a se locomoverem em seus espaços de atuação;
- XVII - apoiar o trabalho da vigilância sempre que necessário;
- XVIII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XX - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XXI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XXII - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XXIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FZB-BH;
- XXIV - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FZB-BH;
- XXV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXVI - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXVII - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XXVIII - participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

atribuições do cargo de Assistente Administrativo:

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - emitir notas fiscais, guias, recibos, documentos internos e externos, dentre outros;
- III - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- IV - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- V - promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- VI - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VII - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VIII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar

processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

IX - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XI - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XIII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

XVI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XVII - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XVIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FZB-BH;

XIX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FZB-BH;

XX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI - tratar o público com zelo e urbanidade;

XXII - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

XXIII - participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

atribuições do cargo de Técnico de Serviço Público:

I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

II - elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;

III - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;

IV - colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;

- V - prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- VI - efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos;
- VII - subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;
- VIII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas;
- IX - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FZB-BH;
- XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FZB-BH;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XIX - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XX - participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

atribuições do cargo de Técnico de Serviço Público, atuante na área Contábil:

- I - efetuar lançamentos contábeis e mapas demonstrativos, registrando as saídas de empenho, notas de pagamento de despesas, entrada de valores oriundos da Administração Municipal, da Administração Federal e de terceiros;
- II - classificar, sob supervisão, os fatos contábeis ocorridos na FZB-BH, analisando cada documento de acordo com o plano de contas adotado, elaborando os demonstrativos;
- III - anotar todas as notas fiscais de fornecedores, para controle da fiscalização;
- IV - registrar, sob supervisão, no Livro Diário, no final de cada exercício, o movimento contábil de cada dia, para controle da fiscalização;
- V - elaborar balancete e verificar saldo junto ao Setor Financeiro;
- VI - conferir os processos de compra, emissão de empenhos e notas de acumulação de empenhos, processos de pagamentos, anotando no livro de registros de entradas as notas fiscais de fornecedores;
- VII - conciliar e controlar as contas, conferindo os saldos apresentados;
- VIII - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.

atribuições do cargo de Técnico de Serviço Público, atuante na área Agrícola:

- I - cuidar de mudas, hortas, sementeiras e estufas;
- II - auxiliar no controle fitossanitário das espécies vegetais;
- III - orientar os jardineiros e auxiliares;
- IV - acompanhar o desenvolvimento e a condução das mudas;
- V - preparar e apresentar relatórios;
- VI - efetuar coletas, seleção e armazenamento de sementes;
- VII - fazer catalogação, registro e protocolo do plantel vegetal;
- VIII - orientar os servidores regionais no manejo de mudas;
- IX - participar da elaboração de projetos compatíveis com sua formação profissional;
- X - prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas;
- XI - otimizar o uso de máquinas, equipamentos e materiais diversos;
- XII - orientar e/ou executar medidas de controle de pragas e doenças dos vegetais e animais;
- XIII - coordenar e executar atividades de preparo do solo, adubação e tratos culturais;
- XIV - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.

atribuições do cargo de Técnico de Serviço Público, atuante na área de Patologia Clínica:

- I - requisitar e preparar os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades;
- II - realizar exames laboratoriais diversos, registrá-los e disponibilizá-los;
- III - zelar pelos equipamentos e materiais necessários para a realização dos exames, otimizando os recursos;
- IV - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.

atribuições do cargo de Técnico de Serviço Público, atuante na área de Enfermagem:

- I - participar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem;
- II - acolher e orientar os visitantes e funcionários prestando atendimento adequado, zelando pela segurança, higiene e conforto dos mesmos;
- III - realizar procedimentos;
- IV - conferir dados vitais;
- V - executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas de Enfermeiro;
- VI - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.

atribuições do cargo de Técnico Superior de Serviço Público:

- I - participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- II - desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- III - desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em

equipes multidisciplinares;

IV - prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

V - desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;

VI - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

VII - realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

VIII - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;

IX - analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

X - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FZB-BH;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - tratar o público com zelo e urbanidade;

XIX - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

XX - participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

atribuições do cargo de Técnico Superior de Serviço Público, atuante na área Contábil:

I - efetuar os registros contábeis das transações patrimoniais e orçamentárias da FZB-BH;

II - preparar e analisar balancetes, balanços, lançamentos de correção e outros demonstrativos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;

III - examinar as prestações de contas de adiantamentos e suprimentos;

IV - manter atualizado o Plano de Contas da FZB-BH;

V - providenciar a contabilização de documentos, orientando seu processamento;

VI - organizar e providenciar os registros e documentos contábeis perante os órgãos oficiais;

- VII - examinar e emitir pareceres;
- VIII - planejar e controlar o desenvolvimento do serviço contábil da FZB-BH;
- IX - informar processos, elaborar pareceres e relatórios;
- X - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.

atribuições do cargo de Técnico Superior de Serviço Público, atuante na área de Engenharia Agrônoma:

- I - planejar, coordenar e supervisionar atividades nas áreas de Agronomia referentes a fitotecnia, climatologia, edafologia, paisagismo e arborização, fitossanidade, entomologia agrícola, irrigação e drenagem, ecologia, manejo e conservação de recursos naturais, manejo e conservação de fauna e flora e educação ambiental;
- II - planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas à produção de mudas arbóreas e ornamentais e à produção de composto orgânico e minhocultura;
- III - planejar, coordenar e supervisionar atividades de pesquisas relacionadas à produção vegetal, e conservação da fauna e flora;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar trabalhos de paisagismo incluindo a elaboração de projetos, implantação e manutenção de gramados, praças, jardins, recintos de animais e coleções botânicas;
- V - planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas às práticas de conservação de recursos naturais;
- VI - planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao controle e orientação no uso de equipamentos e maquinário, bem como no uso de insumos agrícolas atendendo sempre que possível às normas estabelecidas no sistema orgânico de produção;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas com irrigação e drenagem;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar pesquisas relacionadas à entomologia, fitopatologia e microbiologia, incluindo orientação técnica e recomendação de medidas de defesa fitossanitária;
- IX - planejar, coordenar e supervisionar atividades de treinamento e capacitação de pessoal relacionadas às diversas áreas de atuação e na educação ambiental;
- X - produzir plantas para arborização e paisagismo, atendendo ao planejamento da FZB-BH;
- XI - produzir plantas para atendimento a programas de conservação ambiental;
- XII - contribuir na produção de alimentos vegetais para atender à demanda da FZB-BH;
- XIII - desenvolver pesquisas e experimentos relativos à horticultura;
- XIV - promover coleta, beneficiamento e armazenamento de material propagativo, montando um estoque para atender a demanda interna e permuta com instituições afins;
- XV - produzir mudas e outros insumos visando a comercialização;
- XVI - zelar pela qualidade de produção;
- XVII - coordenar equipe de apoio, orientar e supervisionar atividades;
- XVIII - ministrar ensinamentos teóricos e práticos;
- XIX - organizar arquivo técnico, atualizar dados e relatórios;
- XX - coordenar e participar de atividades educativas, científicas e culturais, tendo em vista a educação ambiental junto ao público e servidores da FZB-BH;
- XXI - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.

atribuições do cargo de Técnico Superior de Serviço Público, atuante na área de Engenharia Florestal:

- I - planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas à conservação da flora, ao

manejo de arboreto e de áreas de preservação, ao cultivo de essências florestais, bem como zelar pelo cumprimento da legislação florestal, no âmbito da FZB-BH;

II - coordenar trabalhos de implantação e manejo de arboreto e áreas de preservação;

III - desenvolver e coordenar trabalhos voltados à conservação da flora nativa;

IV - conduzir pesquisas de caráter florestal e ecológico;

V - contribuir na implementação de medidas visando o uso racional das áreas da FZB-BH;

VI - orientar, no Jardim Botânico, trabalhos relativos ao cultivo de espécies florestais;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação ambiental florestal no âmbito da FZB-BH;

VIII - emitir pareceres técnicos sobre a questão florestal e ambiental no âmbito da FZB-BH;

IX - planejar, coordenar e supervisionar trabalhos de paisagismo incluindo a elaboração de projetos, a implantação e manutenção de gramados, praças, jardins, recintos de animais e coleções botânicas;

X - coordenar equipe de apoio, orientar e supervisionar atividades;

XI - ministrar ensinamentos teóricos e práticos;

XII - organizar arquivo técnico, atualizar dados e relatórios;

XIII - coordenar e participar de atividades educativas, científicas e culturais, tendo em vista a educação ambiental junto ao público e servidores da FZB-BH;

XIV - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.

atribuições do cargo de Técnico Superior de Serviço Público, atuante na área de Biologia:

I - executar atividades profissionais de prestação de serviços ao público, correspondentes à sua especialidade;

II - participar do planejamento, elaboração, execução e acompanhamento de programas, projetos, estudos e pesquisas relacionados à reprodução, produção e preservação de espécies animais e vegetais compatíveis com as atividades da FZB-BH;

III - organizar arquivo técnico, atualizar dados e relatórios;

IV - coordenar e participar de atividades educativas, científicas e culturais, tendo em vista a educação ambiental junto ao público e servidores da FZB-BH;

V - planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao controle e orientação no uso de equipamentos e maquinários pertencentes a FZB-BH;

VI - planejar, coordenar e supervisionar atividades de treinamento e capacitação de pessoal relacionadas às diversas áreas de atuação da FZB-BH;

VII - planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas à conservação da fauna e flora;

VIII - zelar pelo cumprimento da legislação ambiental;

IX - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.

atribuições do cargo de Técnico Superior de Serviço Público, atuante na área de Biblioteconomia:

I - adotar técnicas e conhecimentos para catalogar, classificar, atualizar e conservar acervos;

II - planejar, implantar e organizar centros de documentação;

III - ordenar coleções de livros, CDs, discos, mapas e outros documentos;

IV - orientar o usuário na busca de informações e do material desejado;

V - transmitir a teoria para o estabelecimento, organização, administração e manutenção de acervos bibliográficos;

VI - classificar, catalogar, arquivar e conservar livros, periódicos, discos, fitas magnéticas, documentos e disquetes que compõem os serviços de documentação;

VII - assistir aos usuários na busca de informações;

- VIII - facilitar a comunicação com o público, analisar, discutir e transmitir idéias;
- IX - identificar, avaliar, selecionar, organizar e conservar todo e qualquer documento;
- X - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.

atribuições do cargo de Técnico Superior de Serviço Público, atuante na área Jurídica:

- I - acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da FZB-BH, promover todos os atos necessários à defesa da Fundação;
- II - elaborar minutas de contratos, convênios e editais;
- III - informar processos, elaborar pareceres e relatórios;
- IV - prestar consultoria jurídica, que consiste na verificação dos atos sob o aspecto legal, a fim de prevenir problemas futuros e eventuais litígios;
- V - orientar e esclarecer juridicamente as questões administrativas da FZB-BH;
- VI - interceder com argumentos ou razões a favor da FZB-BH;
- VII - participar do planejamento, elaboração, execução e acompanhamento de programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação na FZB-BH;
- VIII - organizar arquivo técnico, atualizar dados e relatórios;
- IX - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.

atribuições do cargo de Técnico Superior de Serviço Público, atuante na área de Veterinária:

- I - executar atividades profissionais de prestação de serviços ao público, correspondentes à sua especialidade;
- II - atuar na área de medicina preventiva e curativa de animais;
- III - participar do planejamento, elaboração, execução e acompanhamento de programas, projetos, estudos e pesquisas relacionados à reprodução e preservação de espécies animais;
- IV - coordenar equipe de apoio, orientar e supervisionar atividades;
- V - ministrar ensinamentos teóricos e práticos;
- VI - organizar arquivo técnico, atualizar dados e relatórios;
- VII - coordenar e participar de atividades educativas, científicas e culturais, tendo em vista a educação ambiental junto ao público e servidores da FZB-BH;
- VIII - responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe.