

REGIMENTO INTERNO

FUNDAÇÃO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DA ENERGIA E SANEAMENTO

A **FUNDAÇÃO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DA ENERGIA E SANEAMENTO**, a seguir designada simplesmente **Fundação**, reger-se-á pelo presente Regimento Interno, aprovado pelo seu Conselho de Administração, conforme estabelece a alínea "i)", do artigo 12, do seu Estatuto Social.

CAPÍTULO 1 - DA FINALIDADE E DA MISSÃO

Artigo 1 ° - O presente Regimento Interno possui como objetivo disciplinar o funcionamento da **Fundação**, nos termos do artigo 12, alínea "i", do Estatuto Social, dispendo sobre sua estrutura, gerenciamento, cargos e as competências dos órgãos institucionais.

Artigo 2 ° - A **Fundação** é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia jurídica, administrativa, operacional e financeira, que tem por finalidade de relevância pública e social a promoção da proteção do patrimônio histórico e cultural dos setores de energia e saneamento e da preservação do meio ambiente, mediante a execução de projetos e a disseminação de ideias e boas práticas sobre sustentabilidade e consumo consciente de energia e água. São também seus objetivos sociais:

- a) O desenvolvimento institucional, apoiando entidades públicas e privadas na realização de atividades de preservação do meio ambiente, de cultura e ligadas ao turismo ecológico;
- b) O recolhimento, guarda, pesquisa, inventário, preservação e difusão do patrimônio histórico e cultural referente à história da energia, do saneamento ambiental, do desenvolvimento econômico, da industrialização e da urbanização no Estado de São Paulo e no Brasil, disponibilizando-o ao público em geral, notadamente das comunidades em que atua.

Artigo 3 ° - A **Fundação**, qualificada com Organização Social da Cultura do Estado de São Paulo, buscará para a consecução dos seus objetivos:

- a) Estabelecer as diretrizes e normas para a guarda, diagnóstico, seleção, inventário, difusão do acervo textual, fotográfico, cartográfico, filmográfico, fonográfico, bibliográfico, de objetos, de equipamentos e arquitetônico ligados à história da energia e do saneamento que integram ou venham a integrar o patrimônio que protege;



- b) Promover, por meio de seus órgãos, eventos que incentivem a preservação da memória do setor energético, do saneamento ambiental, do desenvolvimento econômico, da industrialização e da urbanização no Estado de São Paulo e no Brasil, por meio da implantação de museus, mostras, exposições, publicações, projetos de pesquisa científica e acadêmica, concursos e premiações;
- c) Colaborar e estabelecer intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras congêneres e com estabelecimentos de ensino públicos ou privados;
- d) Promover a sua sustentabilidade institucional, mediante a comercialização de bens, materiais e *softwares* que venha a desenvolver, bem como pela prestação de serviços relacionados ao seu campo de atuação tais como, mas não exclusivamente: elaboração, coordenação e execução de projetos técnicos nas áreas de História, arquivos e museus; organização e informatização e gestão de arquivos, bibliotecas, museus e centros de memória; pesquisa histórica; elaboração, curadoria e montagem de exposições; elaboração, execução e supervisão de projetos arquitetônicos de restauro e conservação do patrimônio histórico; gerenciamento de obras de restauro de patrimônio edificado; serviços técnico-científicos relacionados ao acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo em edificações históricas (restaurações); gerenciamento de atividades turísticas e educativas em locais de referência histórico-cultural; elaboração e execução de projetos técnicos nas áreas de educação patrimonial, energética e ambiental; coleta, tratamento e processamento de dados e informações histórico-culturais; coleta e transcrição de depoimentos de história oral; planejamento e produção executiva de eventos, congressos, seminários, vídeos e filmes histórico-culturais, ambientais e educativos, com ou sem cobrança de ingressos; cursos, oficinas, workshops e palestras; produção de textos, pareceres técnicos, roteiros, conteúdo para material didático, e publicações em geral; e
- e) Realizar todos os atos que guardem pertinência, direta ou indireta, com os seus fins institucionais.

CAPITULO II - DOS ÓRGÃOS

Artigo 4 ° - A Fundação é constituída pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Conselho Consultivo; e
- d) Diretoria.

Artigo 5 ° - As competências dos Conselhos de Administração e Fiscal serão aquelas definidas no Estatuto Social da Fundação Patrimônio Histórico da Energia e Saneamento.

Parágrafo Primeiro - Os membros do Conselho de Administração podem ser eleitos para integrar a Diretoria da **Fundação**, desde que renunciem ao Conselho de Administração.

SEÇÃO 1 DA DIRETORIA

Artigo 6 ° - A Diretoria é o órgão gestor da **Fundação** e é constituída por 03 (três) Diretores, um deles o Diretor Executivo, eleitos pelo Conselho de Administração para mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitidas reconduções.

Artigo 7 ° - Compete à Diretoria:

- a) Exercer a administração da **Fundação**, cumprindo a legislação pertinente, observando o Estatuto, o Regimento Interno e as deliberações do Conselho de Administração;
- b) Elaborar o plano anual e plurianual das atividades da **Fundação**, a proposta de orçamento e o programa de investimentos, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;
- c) Submeter à avaliação e aprovação do Conselho de Administração a execução de serviços complementares aos dispostos no presente Estatuto;
- d) Propor ao Conselho de Administração o quadro de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades da **Fundação** e os critérios para admissão e plano de cargos e salários;
- e) Elaborar e encaminhar à avaliação e aprovação do Conselho de Administração propostas de alterações ou reformas no Estatuto Social;
- f) Elaborar e encaminhar à avaliação e aprovação do Conselho de Administração o Regimento Interno, o Regulamento para a contratação de obras e serviços e para compras e alienações e demais Regulamentos, Instruções e Programas de Ação que se fizerem necessários para a **Fundação**;
- g) Submeter à aprovação do Conselho de Administração eventuais alienações ou a constituição de ônus reais sobre os bens da **Fundação**; e
- h) Elaborar os relatórios gerenciais e de atividades, bem como a prestação de contas anual da **Fundação**, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração.

Artigo 8.º - Compete aos Diretores conjuntamente ou com seus respectivos procuradores, assegurando-se sempre a participação direta de um dos Diretores:

- a) A representação da **Fundação** em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, perante terceiros, instituições bancárias, quaisquer repartições públicas ou autoridades federais, estaduais ou municipais, bem como autarquias, sociedades de economia mista, fundações e entidades paraestatais;



- b) A prática dos atos necessários ou convenientes à administração da **Fundação**;
- c) A compra, a venda, a troca ou a alienação, por qualquer outra forma, de bens móveis da **Fundação**, após a aprovação do Conselho de Administração quanto aos preços, termos e condições; e
- d) A assinatura de quaisquer documentos, quando importem em responsabilidade ou obrigação da **Fundação**, inclusive contratos, escrituras, títulos e dívidas, cambiais, cheques, ordens de pagamento e outros.

SUBSEÇÃO I - Da Diretoria Executiva

Artigo 9.º - Compete ao Diretor Executivo, isoladamente:

- a) Dirigir e orientar a administração da **Fundação**, zelando pelo cumprimento das diretrizes de trabalho e das normativas que venham a disciplinar suas funções pelo Conselho de Administração;
- b) Representar a Diretoria perante o respectivo Conselho de Administração, comparecendo às suas reuniões, sem direito a voto;
- c) Convocar reuniões do Conselho Consultivo, quando for o caso;
- d) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria; Desenvolver e implementar o Plano Museológico mediante a aprovação do Conselho Administrativo;
- e) Coordenar as atividades dos Museus da Energia junto ao Diretor Técnico, com o apoio da Assessoria de Comunicação;
- f) Elaborar e formalizar o planejamento da captação de recursos, sendo responsável pelas ações de relacionamento da Fundação junto à possíveis mantenedores, patrocinadores e apoiadores;
- g) Definir diretrizes estratégicas, garantir cumprimento do planejamento estratégico e orçamentário;
- h) Representar institucionalmente a **Fundação**.

Artigo 10. O Diretor Executivo será assessorado pela **Assessoria Jurídica**, a quem compete:

- a) Proporcionar segurança jurídica às ações da **Fundação**, resguardando direitos e defendendo seus interesses;
- b) Representar, por delegação, o Diretor Executivo em assuntos legais, quando necessário;
- c) Controlar e acompanhar a regularidade fiscal e jurídica, bem como a documentação institucional, legal e de prestação de contas, mantendo



- atualizado o cadastro legal da **Fundação**, junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores, em âmbito municipal, estadual e federal;
- d) Orientar os órgãos gestores e assistir às diversas áreas da **Fundação** no que se refere ao cumprimento de leis, metas, normas e procedimentos;
 - e) Assessorar e secretariar as reuniões do Conselho de Administração, transcrevendo e registrando as atas competentes;
 - f) Realizar estudos sobre matérias jurídicas determinadas, fornecendo os subsídios necessários à elaboração de documentos jurídicos, projetos culturais, técnicos e correlatos;
 - g) Elaborar ou solicitar, a consultores externos, pareceres sobre assuntos jurídicos;
 - h) Gestão contratual - analisar e redigir documentos necessários para formalização de compromissos e contratos em geral;
 - i) Elaborar, em conjunto com as áreas competentes, normas e procedimentos necessários para a execução e aplicação, no que for concernente, da legislação em vigor;
 - j) Elaborar instrumentos de representação da **Fundação** perante terceiros;
 - k) Supervisionar o andamento de processos judiciais, junto a escritórios especializados, especificamente contratados para essa finalidade;
 - l) Providenciar o registro de marcas e patentes, direitos sobre bens, direito de uso, produtos e serviços elaborados ou criados na Organização;
 - m) Supervisionar e/ou redigir minutas e documentos jurídicos necessários à defesa de interesse ou acusação, utilizando todos os meios lícitos e observando a forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
 - n) Consultoria, acompanhamento e providências necessárias à aprovação dos Projetos Culturais, técnicos, educacionais e outros desenvolvidos pela **Fundação**.

Artigo 11 - O Diretor Executivo contará, ainda, com a assessoria da área de **Comunicação**, responsável pelo desenvolvimento de ações de divulgação e fortalecimento da imagem institucional da **Fundação** a quem compete:

- a) Assessorar o Diretor Executivo no engajamento e fortalecimento das marcas da **Fundação**;
- b) Planejar estratégias de relacionamento com diferentes stakeholders;
- c) Elaborar, em conjunto com a Diretoria Técnica e demais responsáveis pelas áreas, o planejamento de Comunicação para os diferentes perfis de públicos, produtos e mídias;
- d) Acompanhar e divulgar, em conjunto com as diretorias e demais núcleos, projetos em leis de incentivo, coordenando a articulação entre as áreas correlatas a cada projeto dentro da instituição;



- e) Acompanhar e apoiar projetos, programas e ações relacionados às atividades fim da **Fundação**;
- f) Coordenar atualização dos sites e mídias sociais da **Fundação**;
- g) Promover a comunicação com assessoria de imprensa de entidades relacionadas, e com agências de comunicação e publicidade;
- h) Assessorar as Diretorias no relacionamento com imprensa de entidades relacionadas, e com agências de comunicação e publicidade;
- i) Representar institucionalmente a **Fundação** em eventos relacionados à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II - Da Diretoria Administrativa e Financeira

Artigo 12 – Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- a) Propor, acompanhar, dirigir e apresentar relatórios e documentos relativos à execução financeira e orçamentária;
- b) Dirigir a área de compras e administração de pessoal, conforme estipulado nos regulamentos da instituição;
- c) Prover a administração de recursos humanos e materiais para seu adequado funcionamento;
- d) Fazer cumprir o plano de cargos, salários e benefícios aprovado pelo Conselho de Administração;
- e) Administrar o orçamento da **Fundação** e elaborar a proposta orçamentária anual;
- f) Executar a programação financeira;
- g) Outorgar procurações;
- i) Representar o Diretor Executivo, quando for solicitado;
- j) Exercer outras atribuições que lhe forem demandadas pelo Conselho de Administração.
- k) Representar institucionalmente a **Fundação** em eventos relacionados à sua área de atuação.

Artigo 13 - São subordinados ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- a) Coordenação de Recursos Humanos;

- b) Coordenação Administrativa;
- c) Coordenação Financeira e Contábil.

Artigo 14 - Compete a Coordenação de Recursos Humanos:

- a) Administrar as atividades de provimento e gestão de recursos humanos;
- b) Propor e gerenciar o quadro de empregados e de estagiários, bem como o plano de cargos, salários e benefícios, de acordo com as necessidades e objetivos;
- c) Coordenar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Recursos Humanos;
- d) Coordenar a Política de Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- e) Gerenciar as atividades de saúde, medicina e segurança do trabalho e benefícios previdenciários e sociais;
- f) Administrar as rotinas relativas a contratações, rescisões, registros, documentação de empregados, folha de pagamento e controle de frequência.

Artigo 15 - Compete a Coordenação Administrativa:

- a) Elaborar anualmente o Orçamento Administrativo da Fundação Energia e Saneamento, a execução do orçamento da instituição, a partir dos relatórios de expressão de necessidades elaborados pelas diversas áreas da instituição;
- b) Coordenar a execução do orçamento operacional, informando regularmente a cada área sobre os resultados reais, indicando eventuais ajustes ou adaptações;
- c) Analisar e validar, em conjunto com a área competente, orçamentos e propostas de prestação de serviços para terceiros;
- d) Analisar, em conjunto com a área competente, propostas e orçamentos relacionados a compras e contratações de bens e serviços, recomendando melhor situação, adequação ou condição para aceite;
- e) Definir, ou validar quando desenvolvido por outras áreas, tabelas de valores e condições para locações de bens e espaços, para ser submetida à aprovação superior;
- f) Acompanhar a realização dos orçamentos aprovados de projetos financiados com leis de incentivos e de subvenções recebidas mediante contratos de prestação de serviços, convênios e termos de parceria firmados com entidades públicas e privadas.
- g) Emitir relatórios e pareceres sobre o desempenho operacional do período, informando seus efeitos nos resultados;
- h) Responder pela projeção de resultados e fluxos de caixa anuais e plurianuais, baseado nas premissas do Planejamento Estratégico da instituição;



- i) Controlar e manter atualizadas as apólices de seguros, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- j) Administrar estoque, suas reposições de lojas.

Artigo 16 – Está vinculada à Coordenação Administrativa a área de **Informática e Compras**, a quem compete:

- a) Administrar e garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e aplicativos da rede de informática, incluindo suporte técnico aos usuários;
- b) Instalar os softwares adquiridos, efetuando, a atualização e controle de suas versões e a administração de permissões;
- c) Definir e realizar as rotinas de segurança, de acesso aos sistemas, de preservação dos dados e de cópias de segurança (*back up*);
- d) Controlar e coordenar, junto a concessionárias de serviço telefônico e de redes de comunicação, contratos, reparos e disponibilização eficiente e adequada às necessidades da instituição;
- e) Operar o sistema de telefonia, com conseqüente emissão de relatórios periódicos para apropriação dos débitos aos usuários efetivos;
- f) Manter em operação regular, e providenciar o respectivo suprimento, de materiais de escritório e dos equipamentos de reprografia existentes na sede e nas unidades descentralizadas;
- g) Coordenar e realizar as compras no geral;
- h) Promover a pesquisa constante de fontes alternativas de fornecimento com o objetivo de minimizar custos e melhorar a qualidade de itens consumidos;
- i) Garantir a adequada guarda, movimentação e controle físico dos itens constantes do estoque.

Artigo 17 - Compete a Coordenação Financeira e Contábil:

- a) Cadastrar, emitir relatórios e responder pelas informações prestadas sobre movimentações financeiras, para atender demandas internas e externas, e manter registro de eventos financeiros;
- b) Manter registros e controles de valores relacionados a projetos incentivados com a finalidade de subsidiar ou elaborar, prestações de contas específicas.
- c) Programar e preparar processos de pagamentos e recebimentos e provisionar os recursos financeiros para cobertura dos pagamentos;
- d) Controlar os recebimentos dos valores e créditos da organização, dando quitação nos recebimentos, conciliando os valores e compensações de débitos e créditos;



- e) Desenvolver a análise, registro e acompanhamento da execução financeira de contratos e documentos que implicam em pagamento ou recebimento;
- f) Coordenar as ações pertinentes às prestações de contas anuais para órgãos e instituições de fiscalização ou reguladoras do setor, em conformidade com os requisitos e prazos legais estabelecidos;
- g) Operacionalizar e controlar as contas bancárias e suas movimentações;
- h) Dar quitação nos recebimentos e pagamentos, e, conciliar os valores e compensações de débitos e créditos;
- i) Elaborar o fluxo de caixa realizado, empenhado, previsto e orçado de acordo com o horizonte apropriado a cada um e com detalhamento diário;
- j) Acompanhamento e emissão de relatórios sobre as aplicações e captações financeiras;
- k) Administrar os pequenos caixas das unidades descentralizadas bem como controlar movimentação financeira e fiscal de bilheterias.
- l) Administrar a movimentação financeira e fiscal de lojas;
- m) Preparar mensalmente demonstrativos e Notas de Débitos relativas a parcerias mantidas pela instituição. Receber, verificar e corrigir documentos que envolvam valores para apropriações contábeis e fiscais;
- n) Elaboração das demonstrações financeiras para atender demandas internas e externas, dentro de prazos e condições específicas;
- o) Operação e manutenção dos registros e cadastros contábeis e dos sistemas de processamentos de informações contábeis e fiscais;
- p) Preservar, pelo prazo legal, toda a documentação de suporte, adequadamente acondicionada e organizada;
- q) Atender auditorias externas e fiscalizações;
- r) Estabelecer e manter os fluxos contábeis quanto à depreciação e exaustão dos ativos;
- s) Administrar o controle físico do ativo imobilizado, visando o enquadramento das exigências legais, normas contábeis e fiscais, bem como o fornecimento de posições para a administração;
- t) Identificar fisicamente e inventariar periodicamente os bens patrimoniais visando a confrontação física e contábil;
- u) Atender ao Conselho Fiscal no cumprimento de sua finalidade estatutária, em questões de convocação para reuniões, definição de pauta, apresentação de demonstrativos econômicos e suas notas explicativas, encaminhamento da avaliação e validação dos balanços e prestações de contas periódicos.
- v) Buscar as melhores condições para as aplicações de recursos financeiros, dentro dos parâmetros estabelecidos pelas diretrizes, obtendo os maiores resultados e os menores riscos;
- w) Emissão de Nota fiscal de prestação de serviços, conforme contrato;



- x) A Coordenação Financeira e Contábil contará, ainda, com a assessoria do escritório Contábil/Fiscal externo em suas atividades.

SUBSEÇÃO III - Da Diretoria Técnica

Artigo 18 - Compete ao Diretor Técnico:

- a) Definir diretrizes e políticas de pesquisa, salvaguarda e comunicação;
- b) Planejar a concepção e a produção de projetos e fazer implementar todos os programas culturais e educativos;
- c) Definir diretrizes para curadoria, conteúdo, expografia, direção de arte e interfaces de comunicação ao público para as exposições de longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais;
- d) Promover a implementação dos mecanismos de avaliação de público e de avaliação do equipamento, criando com as equipes os instrumentos de avaliação qualitativa e quantitativa sobre as ações e seus materiais ofertados ao público;
- e) Fazer implementar o programa de desenvolvimento de pesquisas para ampliar o conjunto de referências para os acervos dos equipamentos da **Fundação**;
- f) Fazer implementar as políticas de acervo e aquisições, incluindo a gestão de direitos autorais e de imagem;
- g) Gerir os programas de salvaguarda dos acervos materiais e imateriais;
- h) Dirigir conceitualmente e aprovar o desenvolvimento de textos e publicações (textos expositivos, site, materiais educativos, folheteria, catálogos, outras publicações);
- i) Aprovar produtos licenciados para uso da marca do equipamento gerido;
- j) Articular e propor parcerias institucionais;
- k) Representar institucionalmente a **Fundação** em eventos relacionados à sua área de atuação;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

Artigo 19 - São subordinados ao Diretor Técnico:

- a) Coordenação de Acervo;
- b) Coordenação Museológica;
- c) Coordenação de Projetos e Produção Editorial,
- d) Coordenação de Patrimônio
- e) Coordenação do Educativo;

Artigo 20 - Compete a Coordenação de Acervo:

RP.



- a) Coordenar as atividades de guarda, gestão e tratamento dos acervos bibliográfico, arquivístico e museológico, em suas frentes de pesquisa, documentação, aquisição, descarte, atendimento e acesso público;
- b) Definir a Política de Acervo e viabilizar a aquisição de documentos arquivísticos e bibliográficos de interesse para o acervo da **Fundação**;
- a) Administrar o acervo de fundos abertos e fechados de empresas, instituições, organizações e pessoas, para constituir a fonte primária do acervo da **Fundação**;
- b) Proceder à avaliação, organização, classificação e descrição dos documentos dos arquivos de empresas, instituições e arquivos pessoais pertencentes ao acervo da **Fundação**, quer sejam doados, comprados, reintegrados, recolhidos ou transferidos, resultantes ou não de espólio;
- c) Recolher sistematicamente documentos dos fundos abertos e adquirir novos fundos e coleções para comporem o acervo documental da **Fundação**;
- d) Coordenar a gestão do Banco de Dados para os acervos, promovendo sua atualização e manutenção;
- e) Coordenar o atendimento aos pesquisadores externos e internos, além de interessados na consulta aos demais acervos;
- f) Coordenar pesquisas para geração de conteúdos para o acervo e/ou projetos da instituição (exposições, ações de comunicação, ações educativas, etc.);
- g) Divulgar o Acervo da **Fundação**, propor e coordenar eventos relacionados; Promover relacionamentos com instituições museológicas, arquivos, bibliotecas, centros de pesquisa e pesquisadores e coletivos representativos da temática do acervo;
- h) Elaborar planos, projetos e relatórios pertinentes à sua área de atuação e participar da criação de projetos coordenados por outras áreas da **Fundação**;
- i) Elaborar e coordenar a Política de Gestão de Documentos Institucional;
- j) Elaborar e coordenar a Política de Segurança de Documentos Digitais e/ou Eletrônicos;
- k) Garantir a preservação dos documentos originais com a manutenção de arquivos digitais e/ou eletrônicos confiáveis e seguros, independente se do acervo histórico digitalizado ou do arquivo institucional, garantindo seu backup e manutenção;
- l) Representar institucionalmente a **Fundação** em eventos relacionados à sua área de atuação;

Artigo 21 - Compete a Coordenação Museológica:

- a) A Gestão técnica dos Museus da Energia e as Coordenações locais, em conjunto com as diretrizes do Diretor Técnico;



- b) Planejar e coordenar as atividades museológicas da **Fundação**, incluindo a pesquisa e documentação dos objetos e coleções museológicas;
- c) Definir a Política de Acervo e viabilizar a aquisição de objetos de interesse para os Museus;
- d) Participar do Comitê de Avaliação de Acervo, para o caso de aquisições e/ou descartes;
- e) Planejar e desenvolver as atividades de Serviço Educativo dos Museus, realizando atividades pedagógicas vinculadas ao ensino, formal ou não formal, que visem ao melhor aproveitamento do potencial educacional do acervo da **Fundação**;
- f) Realizar periodicamente a avaliação de público e das atividades desenvolvidas nos núcleos dos Museus;
- g) Programar, executar, e avaliar, junto à Assessoria de Comunicação, os eventos a serem realizados na sua área de competência;
- h) Elaborar o Planejamento Estratégico dos Museus, incluindo plano anual de trabalho e relatórios de atividades;
- i) Desenvolver exposições temporárias e itinerantes para divulgação do acervo da **Fundação** ou de temas de interesse de seu público-alvo;
- j) Coordenar a execução do Plano Museológico da instituição em relação às ações educativas e programações de museus.

Artigo 22 - Compete a Coordenação de Projetos e Produção Editorial:

- a) Elaboração, planejamento, acompanhamento e supervisão de propostas de prestação de serviços e de projetos incentivados de interesse da **Fundação**;
- b) Planejar e acompanhar o desenvolvimento de ações de interesse com as empresas de energia e de saneamento e elaborar propostas de ação de curto, médio e longo prazo visando garantir a preservação do patrimônio histórico das empresas do setor;
- c) Elaborar e desenvolver projetos específicos de pesquisa histórica, gestão de acervos e ação educativa, de acordo com as necessidades apresentadas pelas empresas do setor de energia e de saneamento;
- d) Pesquisar a situação do mercado de energia e de saneamento buscando oportunidades para propor ações e projetos que possibilitem a evolução das condições técnicas de gestão documental e preservação do patrimônio;
- e) Desenvolver produtos e serviços ligados à gestão de patrimônio e analisar a sua prioridade e oportunidade de negócio;
- f) Atender às demandas das áreas técnicas, relativas à elaboração de projetos de publicações, exposições, criação de acervo de história oral, entre outros;



- g) Desenvolver projetos especiais de pesquisa histórica e científica, de acordo com as linhas de atuação da **Fundação**;
- h) Elaborar projetos para solicitação de financiamento, mediante patrocínio e/ou incentivos fiscais;
- i) Elaborar o planejamento orçamentário de projetos e serviços, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa;
- j) Coordenar o desenvolvimento de projetos e serviços, mediante o gerenciamento da equipe técnica e o acompanhamento dos resultados financeiros junto à Diretoria Administrativa.

Artigo 23 - Compete a Coordenação de Patrimônio:

- a) Elaborar e implantar o Plano de Conservação Preventiva, que inclui a manutenção preventiva e corretiva dos edifícios da **Fundação**;
- b) Desenvolver ações de manutenção e conservação adequadas ao patrimônio arquitetônico histórico, ao meio ambiente em que se insere e à museografia que dá suporte a suas ações culturais;
- c) Coordenar e executar projetos de preservação, restauração, adaptação e segurança do patrimônio arquitetônico da **Fundação**;
- d) Responsabilizar-se pelas aprovações legais de projetos junto aos órgãos públicos competentes, bem como pela regularidade dos imóveis;
- e) Planejar as atividades de arquitetura, dar suporte técnico e logístico para os demais programas da **Fundação**;
- f) Desenvolver, coordenar e executar os projetos expográficos da **Fundação**;
- g) Pesquisar e sistematizar informações sobre os imóveis da **Fundação**;
- h) Supervisionar a prestação de serviços de engenharia responsável pelo acompanhamento técnico das atividades ligadas à geração de energia;
- i) Estudar e gerenciar o patrimônio natural e ambiental presente nas usinas da **Fundação**;
- j) Definir e aplicar princípios e técnicas de sustentabilidade ambiental no processo de conservação do patrimônio edificado;
- k) Difundir conhecimentos e experiências construídas de gestão ambiental e patrimonial, através de atividades educativas, em conjunto com a Ação Educativa.

Artigo 24 - Compete a Coordenação do Educativo:

- a) Atuar junto às coordenações e equipes educativas dos Museus da Energia, tendo em vista a formação continuada e o desenvolvimento de ações educativas, materiais de apoio e de conteúdo, de acordo com o reposicionamento institucional;



- b) Acompanhar a implantação, produção e execução das atividades, e avaliar seus impactos e resultados.
- c) Participar das reuniões com a Diretoria Executiva, Projetos e Produção Editorial e Comunicação para planejamento, execução e avaliação das atividades dos museus, tendo em vista um trabalho organizado e alinhado em rede;
- d) Coordenar a elaboração de projetos pelas equipes dos Museus para serem inscritos em leis de incentivo e editais e acompanhar a sua execução;
- e) Desenvolver e aplicar um programa de formação continuada para as equipes dos Museus;
- f) Acompanhar, periodicamente, o trabalho dos educadores nas atividades e visitas;
- g) Dar suporte aos educadores no desenvolvimento de atividades, jogos e materiais de apoio;
- h) Coordenar e propor atividades, supervisionando e acompanhando as ações das equipes educativas em exposições (longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais), eventos da programação cultural dos Museus (intra e extramuros), avaliando resultados;
- i) Auxiliar na criação de conteúdo para materiais educativos juntamente com as equipes;
- l) Acompanhar metas e apresentar relatórios relativos às atividades e programas executados pelos educadores;
- m) Representar o Núcleo Educativo em eventos do setor, quando solicitado;
- n) Exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área de atuação ou por orientação do superior imediato.

SEÇÃO II - DA GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Artigo 25 - Poderá ser constituído, a critério da Diretoria, "Fundo Fixo de Caixa" destinado a cobrir pequenas despesas de pronto pagamento, cuja movimentação deverá ser objeto de norma específica, emitida pela Diretoria.

Artigo 26 – A prática dos atos necessários à administração da **Fundação** compete aos Diretores conjuntamente ou com seus respectivos procuradores, assegurando-se sempre a participação direta de um dos Diretores.

Parágrafo único - Para os atos previstos no caput do Artigo 26 acima, os Diretores poderão fazer-se representar mediante procuração, com poderes específicos, devidamente formalizada.



SEÇÃO III – DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 27 - O regime jurídico para contratação de diretores e empregados da Fundação Energia e Saneamento será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CL T).

Artigo 28 - A gestão de recursos humanos deverá obedecer ao Manual de Recursos Humanos da Fundação Energia e Saneamento.

SEÇÃO III – DO FUNCIONAMENTO DA FUNDAÇÃO ENERGIA E SANEAMENTO

Artigo 29 – A **Fundação** terá seu expediente normal de segunda a sexta-feira, no horário de 9 às 18 horas e os museus de terça à sábado, no horário das 10 às 17 horas.

Parágrafo Único - Poderão ser estabelecidos horários diferenciados para o funcionamento de determinada área ou atividade.

SEÇÃO IV – DAS REUNIÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 30 - As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo Presidente, Vice-Presidente, por três de seus membros ou ainda pelo Curador de Fundações, a qualquer tempo, mediante convocação com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da reunião.

Parágrafo Primeiro - A convocação deverá ser acompanhada da pauta detalhada e dos materiais necessários para a deliberação dos assuntos a serem discutidos, incluindo relatórios, propostas e quaisquer documentos relevantes.

SEÇÃO V– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31 - O desenvolvimento das atividades institucionais da **Fundação** se regerá pelos dispositivos, além deste Regimento Interno, do Estatuto Social, Regulamento de Compras e Contratações, Plano de Cargos e Salários, Manual de Recursos Humanos e, em havendo, pelas demais normas internas adotadas.

Artigo 32 - A Diretoria da **Fundação** aprovará tabela de preços para locação de espaços do museu, devendo eventuais descontos e fornecimento de ingressos a eles agregados serem analisados e aprovados por um de seus diretores.

O presente Regimento Interno foi provado pelo Conselho de Administração na 31ª Reunião Ordinária, realizada em 20 (vinte) de maio de 2024.