

FUNDAÇÃO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DA ENERGIA E SANEAMENTO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

1. Organização Geral

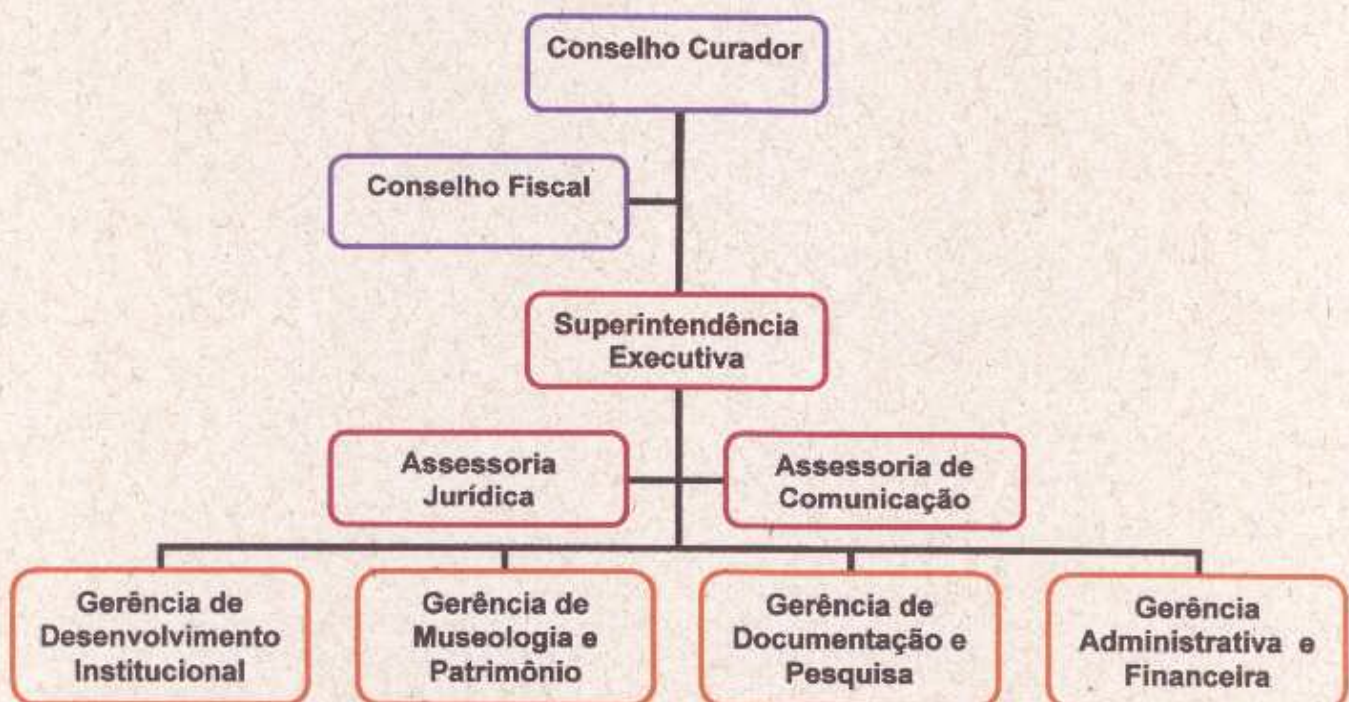
1.1. O presente Manual de Organização tem por objetivo formalizar a estrutura dos órgãos gestores, responsáveis pela gestão das atividades cotidianas da Fundação Energia e Saneamento, atendendo ao disposto no artigo 23, parágrafo segundo do Estatuto Social, visando à adequada coordenação das atividades da equipe de colaboradores da instituição.

1.2. O presente Manual de Organização vigorará por prazo indeterminado, podendo ser revogado ou alterado a qualquer tempo, mediante análise e aprovação do Conselho Curador.

1.4. Os casos omissos neste Manual de Organização serão solucionados pelo Conselho Curador.

2. Estrutura Organizacional Básica

Os órgãos gestores serão configurados em estrutura administrativa assim organizada:



3. COMITÊ DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 O Comitê de Administração é o órgão colegiado, composto pelos titulares da Superintendência Executiva, das Gerências de Desenvolvimento Institucional, Museologia e Patrimônio, Documentação e Pesquisa e Administrativa e Financeira.

3.2 O Comitê de Administração se reunirá sempre que necessário, sendo realizada no mínimo uma reunião por mês, para deliberar sobre matérias relativas a:

- a) Acompanhamento de ações institucionais;
- b) Proposição e desenvolvimento de Políticas e Procedimentos institucionais;
- c) Acompanhamento orçamentário;
- d) Propostas de alterações ao orçamento, especialmente aquelas que requeiram decisão sobre despesas extraorçamentárias;
- e) Estudo e formalização de termos de convênio e parcerias com entidades públicas e privadas;
- f) Outros assuntos relevantes para a instituição.

3.2.1 As reuniões contarão com a presença do responsável pela Assessoria Jurídica da Fundação.

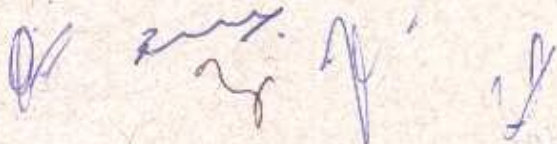
3.3 As reuniões serão registradas em ata, que ficarão à disposição do Conselho de Curadores, impressas em todas as suas reuniões; e em meio digital, sempre que solicitadas pelos Conselheiros.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS GESTORES

4.1 Superintendência Executiva

A Superintendência Executiva é subordinada diretamente ao Conselho Curador, incumbindo-lhe a representação institucional da Fundação, dentre as quais se incluem as seguintes atribuições:

- a) Representar a Fundação perante órgãos governamentais e outras instituições e foros culturais, públicos e privados, nacionais e internacionais;
- b) Desenvolver e implementar a Política Cultural da Fundação, mediante aprovação do Conselho Curador;
- c) Estudar e discutir a identidade cultural da Fundação, dentro do universo de preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro, transmitindo essa discussão ao Conselho Curador;
- d) Desenvolver e gerenciar ativamente o relacionamento com os doadores e patrocinadores da Fundação, identificando potenciais doadores, mantendo atualizado seu histórico de apoio à Fundação;
- e) Desenvolver e capitalizar relacionamento com empresas cuja atividade tenha sinergia com os temas energia, saneamento e patrimônio histórico;



- f) Divulgar os serviços prestados pela Fundação e coordenar a negociação dos serviços e remunerações e acompanhando sua execução;
- g) Coordenar a apresentação de projetos a órgãos públicos visando a concessão de incentivos fiscais a patrocinadores e/ou obtenção de recursos a fundo perdido, em âmbito federal, estadual e municipal;
- h) Coordenar as atividades de Ação Educativa, junto à Gerência de Museologia e Patrimônio;
- i) Preparar o Relatório Anual de Atividades e o Plano de Trabalho da Fundação;
- j) Propor ao Conselho Curador alterações ao Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços e ao Manual de Organização da instituição.
- k) Coordenar a articulação de parcerias com órgãos governamentais e outras instituições e foros culturais, públicos e privados, nacionais e internacionais;
- l) Coordenar a captação de recursos, planejando e desenvolvendo as campanhas de captação de recursos para a Fundação;
- m) Conceber, desenvolver e acompanhar a execução de produtos potencialmente comercializáveis;
- n) Coordenar as relações institucionais relacionadas com as atividades de geração de energia nas PCHs da Fundação;
- o) Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da Fundação Energia e Saneamento, que deverá contemplar as seguintes ações:
 - a. Estabelecer a política cultural da Fundação e a proposta museológica para cada uma de suas unidades;
 - b. Estabelecer as diretrizes e normas para o tratamento técnico e divulgação do Acervo;
 - c. Planejar e promover eventos que incentivem a preservação da memória do setor energético e de saneamento, através da organização de mostras, exposições, publicações, concursos e premiações;
 - d. Planejar e promover a colaboração e o intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras congêneres, estabelecimentos de ensino, públicos ou privados;
 - e. Estudar e apresentar ao Conselho Curador propostas de abertura de novos núcleos museológicos ou unidades descentralizadas, em qualquer local do território nacional mediante estudo de viabilidade técnica e financeira para as atividades previstas.
 - f. Contratar e coordenar assessorias e consultorias voltadas para assuntos institucionais.

Em caso de vacância da Superintendência Executiva, a função poderá ser acumulada por uma das gerências subordinadas, mediante indicação e aprovação do Conselho Curador, por um período de no máximo 2 (dois) anos. Será admitida a recondução ao cargo por mais um período, com aprovação do Conselho Curador.

[Handwritten signatures and initials]

4.2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

A Assessoria de Comunicação é responsável pelo desenvolvimento de ações de divulgação e fortalecimento da imagem institucional da Fundação Energia e Saneamento. São suas atribuições:

- a) Representar a Fundação perante instituições e foros culturais, públicos e privados, nacionais e internacionais, de acordo com a determinação da Superintendência Executiva, pertinentes à função;
- b) Desenvolver ações de divulgação do acervo e da instituição;
- c) Criar a identidade visual da Fundação, bem como garantir sua correta aplicação às ações desenvolvidas pela Fundação;
- d) Desenvolver e sustentar o planejamento editorial da Instituição;
- e) Gerar projetos gráficos e meios requeridos para sua implementação e continuidade;
- f) Produzir e desenvolver material gráfico de apoio museológico e exposições;
- g) Promover a divulgação das ações e projetos realizados pela Fundação, de acordo com o público de interesse;
- h) Desenvolver e sustentar a *Home Page* da Fundação e do *mailing* institucional;
- i) Planejar e desenvolver eventos institucionais visando a visibilidade da instituição;
- j) Fornecer apoio técnico de comunicação ao desenvolvimento de projetos das demais áreas;
- k) Coordenar o relacionamento da Fundação com a mídia.

4.3 ASSESSORIA JURÍDICA

A Assessoria Jurídica é responsável por fornecer suporte à Superintendência Executiva e ao Conselho Curador, proporcionando a segurança jurídica das ações da Fundação Energia e Saneamento, resguardando direitos e defendendo seus interesses, podendo propor a interposição de ações nas áreas civil e penal em face de terceiros. São suas atribuições:

- a) Representar, por delegação, a Superintendência Executiva em assuntos legais, quando necessário;
- b) 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 Energia e Saneamento, junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores, em âmbito municipal, estadual e federal;
- c) Orientar os órgãos gestores e assistir às diversas áreas da Fundação Energia e Saneamento no que se refere ao cumprimento de leis, metas, normas e procedimentos;

- d) Assessorar e secretariar as reuniões do Conselho Curador, transcrevendo e registrando as atas competentes;
- e) Realizar estudos sobre matérias jurídicas determinadas, fornecendo os subsídios necessários à elaboração de documentos jurídicos, projetos culturais, técnicos e correlatos;
- f) Elaborar ou solicitar, a consultores externos, a elaboração de pareceres sobre assuntos jurídicos;
- g) Acompanhar o desenvolvimento e dar suporte a todas as atividades e tratativas técnico-jurídicas ligadas à geração de energia, tomando providências necessárias e acompanhando processos junto à ANEEL, à ARSESP e outros órgãos competentes;
- h) Gestão contratual - analisar e redigir documentos necessários para formalização de contratos em geral; Elaborar, em conjunto com as áreas competentes (Recursos Humanos, Planejamento e Controle Orçamentário, Financeiro, etc.), normas e procedimentos necessários para a execução e aplicação, no que for concernente, da legislação em vigor;
- i) Elaborar instrumentos de representação da Fundação perante terceiros;
- j) Supervisionar o andamento de processos judiciais, junto a escritórios especializados, especificamente contratados para essa finalidade;
- k) Providenciar o registro de marcas e patentes, direitos sobre bens, direito de uso, produtos e serviços elaborados ou criados na Organização;
- l) Supervisionar e/ou redigir documentos jurídicos e minutas necessários à defesa de interesse ou acusação, utilizando todos os meios lícitos e observando a forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
- m) Manter-se atualizado no que concerne às diversas legislações, acompanhando suas alterações, cuidando para que os responsáveis pela execução dos trabalhos atingidos por alguma alteração legal tenham conhecimento imediato, e a orientação devida, para adequação à nova norma;
- n) Consultoria, acompanhamento e providências necessárias à aprovação dos Projetos Culturais, técnicos, educacionais e outros desenvolvidos pela Fundação Energia e Saneamento.

4.4 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A Gerência de Desenvolvimento Institucional é responsável pelo relacionamento da Fundação Energia e Saneamento junto a órgãos governamentais, mantenedores, patrocinadores, entidades setoriais e demais instituições em seu âmbito de atuação. Contempla as seguintes áreas:

4.4.1 – Captação de Recursos

A área de Captação de Recursos é responsável pelas ações de relacionamento da Fundação Energia e Saneamento junto a possíveis mantenedores, patrocinadores e apoiadores. São suas atribuições:

- a) Representar a Fundação perante órgãos governamentais e instituições dos setores de energia e saneamento, de acordo com a determinação da Superintendência Executiva;
- b) Promover e desenvolver pesquisas de mercado, visando conhecer e melhorar o posicionamento institucional da Fundação em sua área de atuação;
- c) Elaborar e manter atualizado cadastro de potenciais doadores e histórico de apoio à Fundação;
- d) Realizar a captação de recursos junto a possíveis patrocinadores e mantenedores;
- e) Desenvolver estratégias, junto à Assessoria de Comunicação, para ampliar a rede de relacionamentos institucionais da Fundação;
- f) Desenvolver parcerias junto às empresas de energia e saneamento, instituições culturais públicas ou privadas, de acordo com as diretrizes de planejamento estratégico da Fundação.

4.4.2 Serviços e Projetos Especiais

A área de Serviços e Projetos Especiais é responsável pela elaboração, planejamento, acompanhamento e supervisão de propostas de prestação de serviços, de projetos incentivados de interesse da Fundação Energia e Saneamento e de seus mantenedores, patrocinadores e parceiros institucionais. São suas atribuições:

- a) 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 dos setores em que atua;
- b) 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;
- c) Elaborar e desenvolver projetos específicos de organização de acervos, pesquisa histórica, gestão de acervos e ação educativa, de acordo com as necessidades apresentadas pelas empresas do setor de energia e de saneamento;
- d) Desenvolver produtos e serviços ligados à gestão de patrimônio e analisar a sua prioridade e oportunidade de negócio;
- e) Atender às demandas das áreas técnicas, relativas à elaboração de projetos de publicações, exposições, criação de acervo de história oral, entre outros, visando à captação de recursos externos;
- f) Elaborar projetos para solicitação de financiamento, mediante patrocínio e/ou incentivos fiscais;

[Handwritten signatures and initials]

- g) Elaborar o planejamento orçamentário de projetos e serviços, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Gerência Administrativa e Financeira;
- h) Coordenar o desenvolvimento de serviços contratados, mediante o gerenciamento da equipe técnica e o acompanhamento dos resultados financeiros junto à Gerência Administrativa e Financeira.

4.5 GERÊNCIA DE MUSEOLOGIA E PATRIMÔNIO

A Gerência de Museologia e Patrimônio é responsável pela gestão técnica das atividades dos Museus da Energia e do patrimônio edificado e ambiental pertencentes ao Acervo da Fundação Energia e Saneamento. Está dividida nas seguintes áreas:

4.5.1 Museologia

A área de Museologia é responsável pela gestão técnica dos diversos núcleos dos Museus e Usinas-Parque da Fundação. Cada núcleo será administrado por um coordenador, respondendo pelas atribuições técnicas e administrativas no âmbito do museu, de acordo com o Plano de Trabalho definido anualmente. A área tem como atribuições:

- a) Planejar e coordenar as atividades museológicas da Fundação;
- b) Coordenar a conservação e restauração dos objetos do acervo;
- c) Proceder à pesquisa e documentação dos objetos e coleções museológicas;
- d) Definir a Política de Acervo e viabilizar a aquisição de objetos de interesse para os Museus;
- e) Participar do Comitê de Avaliação de Acervo, para o caso de aquisições e/ou descartes;
- f) 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;
- g) Realizar periodicamente a avaliação de público e das atividades desenvolvidas nos núcleos dos Museus;
- h) Programar, executar, e avaliar, junto à Assessoria de Comunicação, os eventos a serem realizados na sua área de competência;
- i) Elaborar o Planejamento Estratégico dos Museus, incluindo plano anual de trabalho e relatórios de atividades;
- j) Coordenar o estabelecimento de diretrizes de Ação Educativa, orientando as atividades do Grupo Técnico de Serviço Educativo;
- k) Desenvolver exposições temporárias e itinerantes para divulgação do acervo da Fundação ou de temas de interesse de seu público-alvo.

4.5.2 Patrimônio Arquitetônico

A área de Patrimônio Arquitetônico é responsável pela gestão e preservação dos bens imóveis, pertencentes ao acervo da Fundação Energia e Saneamento. São suas atribuições:

- a) Elaborar e implantar o Plano de Conservação Preventiva, que inclui a manutenção preventiva e corretiva dos edifícios da Fundação Energia e Saneamento;
- 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.

4.5.3 Gestão Ambiental

A área de Gestão Ambiental é responsável pelo gerenciamento do patrimônio natural, representado pelas áreas de preservação das Usinas-Parque. São suas atribuições:

- a) Estudar e gerenciar o patrimônio natural e ambiental presente nas PCHs da Fundação;
- b) Definir e aplicar princípios e técnicas de sustentabilidade ambiental no processo de conservação do patrimônio edificado;
- c) Difundir conhecimentos e experiências construídas de gestão ambiental e patrimonial, através de atividades educativas, em conjunto com a Ação Educativa.

4.6 GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

A gerência de Documentação e Pesquisa é responsável pela gestão técnica do acervo documental e bibliográfico da Fundação, pelas ações de pesquisa histórica, e de História Oral. Está dividida nas seguintes áreas:

[Handwritten signatures and initials]

4.6.1 Núcleo de Documentação e Pesquisa

O Núcleo de Documentação e Pesquisa é responsável pelo gerenciamento do acervo documental da Fundação Energia e Saneamento. São suas atribuições:

- Biblioteca:
 - a) Reunir, manter e conservar coleções bibliográficas originadas do setor energético de saneamento e áreas afins;
 - b) Adquirir publicações das áreas de interesse da Fundação;
 - c) Conservar, preservar e divulgar materiais bibliográficos e audiovisuais;
 - d) Desenvolver sistemas e meios para recuperação de informações bibliográficas;
 - e) Coordenar o desenvolvimento de Vocabulário Controlado para descrição do acervo da Fundação.
- Tratamento Arquivístico:
 - a) Definir a Política de Acervo e viabilizar a aquisição de documentos arquivísticos e bibliográficos de interesse para o acervo da Fundação;
 - b) Administrar o acervo de fundos abertos e fechados de empresas, instituições, organizações e pessoas, para constituir a fonte primária do acervo da Fundação;
 - c) 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;
 - d) Recolher sistematicamente documentos dos fundos abertos e adquirir novos fundos e coleções para comporem o acervo documental da Fundação.
- Apoio à Pesquisa:
 - a) Atender e orientar pesquisadores internos e externos nas pesquisas a documentos históricos e bibliografia especializada;
 - b) Realizar pré-pesquisa visando otimizar as atividades dos pesquisadores interessados;
 - e) Viabilizar e acompanhar o acesso dos pesquisadores ao acervo;
 - f) Preparar ambiente e material para cumprir agendas de visitas previamente marcadas para consultas ao acervo;
 - g) Orientar os consulentes quanto aos cuidados no manuseio dos itens do acervo e condições para a obtenção de reproduções.
- Reprodução

- a) Elaborar e coordenar a política de segurança de documentos eletrônicos;
- b) Disponibilizar e divulgar para o público interno e externo o acervo documental da Fundação por meio de documentos digitais;
- c) Garantir a preservação dos documentos originais com a manutenção de arquivos eletrônicos confiáveis e seguros (gravação, catalogação, backup, manutenção).

• **Conservação e Preservação**

- a) Elaborar e desenvolver a Política de Conservação do acervo da Fundação;
- b) Elaborar e desenvolver a Política de Segurança do acervo documental e bibliográfico;
- c) Estabelecer as diretrizes e realizar o monitoramento ambiental nas reservas técnicas de acervo documental;
- d) Promover ações de preservação do acervo documental e bibliográfico;
- e) Realizar ações de conservação preventiva, reparativa e de orientação técnica, visando permitir o acesso às informações em seus suportes originais ou em novos suportes, objetivando seu uso presente e futuro.

4.6.2 Núcleo de História Oral e Produção de Conteúdo

O Núcleo de História Oral e Produção de Conteúdo é responsável pelo planejamento e desenvolvimento de ações ligadas ao Programa de História Oral da Fundação Energia e Saneamento e à realização de pesquisa técnica e histórica, para produção de textos e outros materiais de apoio às ações da Rede Museu da Energia, Núcleo de Documentação e Pesquisa e área de Serviços e Projetos Especiais.

São suas atribuições:

- a) Conceituar, planejar e desenvolver as ações do Programa de História Oral da Fundação Energia e Saneamento, contemplando a elaboração do planejamento anual;
- b) Realizar os eventos Café com Energia e Café com Memórias, incluindo a organização logística, de acordo com calendário anual;
- c) Realizar depoimentos com pessoas selecionadas, de acordo com o planejamento anual de ações;
- d) Realizar o processamento técnico de todos os documentos audiovisuais produzidos pelo Programa de História Oral;
- e) Realizar pesquisas técnicas e históricas, de acordo com solicitações das demais áreas técnicas da Fundação Energia e Saneamento;

- f) Desenvolver projetos de pesquisa histórica e científica, de acordo com as linhas de atuação da Fundação Energia e Saneamento;
- g) Produzir e atualizar o Manual de Normas Editoriais da Fundação Energia e Saneamento;
- h) Elaborar e revisar textos para atender às necessidades de projetos específicos da rede Museu da Energia, Núcleo de Documentação e Pesquisa e Assessoria de Comunicação;

4.7 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A Gerência Administrativa e Financeira é responsável pela administração e controle dos recursos materiais, humanos e financeiros da Fundação Energia e Saneamento. Sendo que a gestão deverá ser pautada pelas seguintes diretrizes:

- a) Correto enquadramento contábil e orçamentário;
- b) Rigoroso cumprimento do regulamento de aquisição de bens e contratação de obras e serviços;
- c) Minimização de custos financeiros e taxas bancárias e maximização de rendimentos de investimentos, de acordo com as diretrizes do Conselho Curador;
- d) Manutenção de disponibilidades de caixa em aplicações financeiras de baixo risco;
- e) Constituição de um fundo de reserva de cinco por cento do orçamento anual, para fazer frente a eventuais contingências;
- f) Rigoroso cumprimento das normas legais, contábeis e fiscais aplicáveis às operações da Fundação, de modo a evitar a formação de contingências legais;
- g) Adoção de práticas de controle ético visando coibir ações que permitam a obtenção de benefícios ou vantagens pessoais por funcionários e colaboradores, em decorrência das atividades profissionais desempenhadas;
- h) Gestão financeira baseada na elaboração e aplicação de planejamento orçamentário operacional anual.

A gerência está dividida nas seguintes áreas:

4.7.1 Contabilidade

A Área de Contabilidade é responsável pela escrituração contábil e fiscal da Fundação Energia e Saneamento. São suas atribuições:

- a) Receber, verificar e corrigir documentos que envolvam valores para apropriações contábeis e fiscais;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- b) Elaboração das demonstrações financeiras para atender demandas internas e externas, dentro de prazos e condições específicas;
- c) Operação e manutenção dos registros e cadastros contábeis e dos sistemas de processamentos de informações contábeis e fiscais;
- d) Preservar, pelo prazo legal, toda a documentação de suporte, adequadamente acondicionada e organizada;
- e) Atender auditorias externas e fiscalizações;
- f) Estabelecer e manter os fluxos contábeis quanto à depreciação e exaustão dos ativos;
- g) 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;
- h) Identificar fisicamente e inventariar periodicamente os bens patrimoniais visando a confrontação física e contábil;
- i) Preparar levantamento de itens inservíveis, objetivando sua alienação;
- j) Realizar a classificação específica de documentos relativos a projetos incentivados;
- k) 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.

4.7.2 Financeiro

A área Financeira é responsável pela realização das atividades de gestão de tesouraria relacionadas com contas a pagar e a receber, de acordo com as definições do Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços da Fundação e demais normas e orientações relacionadas com pagamentos e recebimentos. São suas atribuições:

- a) Cadastrar e manter registro de eventos financeiros;
- b) Emitir relatórios e posições de movimentações financeiras para atender demandas internas e externas;
- c) Responder pelas informações prestadas sobre as movimentações financeiras realizadas;
- d) Manter registros e controles de valores relacionados a projetos incentivados com a finalidade de subsidiar ou elaborar, prestações de contas específicas.
- e) Programar e preparar processos de pagamentos e recebimentos;
- f) Provisionar os recursos financeiros para cobertura dos pagamentos;
- g) Cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e procedimentos gerados pela sua área de atuação;

- h) Controlar os recebimentos dos valores e créditos da organização;
- i) Dar quitação nos recebimentos e conciliar os valores e compensações de débitos e créditos.
- j) Ajustar com fornecedores antecipações, descontos, prorrogações, prazos, glosas, etc;
- k) Desenvolver a análise, registro e acompanhamento da execução financeira de contratos e documentos que implicam em pagamento ou recebimento;
- l) 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;
- m) Coordenar ações voltadas para a prestação de contas especiais, notadamente para projetos incentivados, em conformidade com requisitos e prazos instituídos;
- n) Operacionalizar e controlar as contas bancárias e suas movimentações;
- o) Custodiar valores e títulos;
- p) Dar quitação nos recebimentos e pagamentos, e, conciliar os valores e compensações de débitos e créditos;
- q) Elaborar o fluxo de caixa realizado, empenhado, previsto e orçado de acordo com o horizonte apropriado a cada um e com detalhamento diário;
- r) Acompanhamento e emissão de relatórios sobre as aplicações e captações financeiras;
- s) Controlar e manter atualizadas as apólices de seguros, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- t) Administrar os pequenos caixas das unidades descentralizadas bem como controlar movimentação financeira e fiscal de bilheterias.
- u) Administrar estoque, suas reposições e movimentação financeira e fiscal de lojas e cafeteria;
- v) Preparar mensalmente demonstrativos e Notas de Débitos relativas a parcerias mantidas pela instituição.

4.7.3 Planejamento e Controle Orçamentário

A área é responsável pela elaboração e acompanhamento do Orçamento Financeiro da Fundação Energia e Saneamento. São suas atribuições:

- a) Elaborar anualmente o Orçamento Administrativo da Fundação Energia e Saneamento, a execução do orçamento da Fundação, 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 gerência competente, orçamentos e propostas de prestação de serviços para terceiros;
- d) Analisar, em conjunto com a gerência 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 gerências, 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) Manter a Superintendência Executiva e o Conselho Curador informados sobre a situação patrimonial e financeira da Fundação;
- j) Sugerir, desencadear, atender e conduzir Auditorias Externas e fiscalização.

4.7.4 Recursos Humanos

A área é responsável pela seleção, contratação e administração de pessoal e pela gestão de benefícios, de acordo com o Manual de Recursos Humanos. São suas atribuições:

- a) Realizar o recrutamento, seleção, a admissão e integração, bem como a demissão ou desligamento de empregados, estagiários e voluntários;
- b) Efetuar registro e manter prontuário atualizado dos colaboradores, ativos e inativos.
- c) Processar a folha de pagamento, de adiantamentos, férias e 13ª salário bem como providenciar as guias necessárias ao recolhimento dos encargos sociais decorrentes;
- d) Programar, adquirir e conceder com a devida antecedência vales transporte e vales refeição;
- e) Controlar o sistema de frequência de empregados, períodos aquisitivos de férias e respectivas concessões;
- f) Controlar e manter atualizada a documentação pessoal dos funcionários, bem como atender solicitações pertinentes ao vínculo empregatício;

- g) Manter convênios com instituições de ensinos visando contratação de estagiários;
- h) Participar das negociações junto às lideranças sindicais e eventuais representantes das comissões dos colaboradores, objetivando o fechamento de acordos, convenções coletivas que atendam aos interesses da Fundação e de seus colaboradores;
- i) Acompanhar, administrar e controlar os benefícios oferecidos aos funcionários;
- j) Zelar pelo cumprimento da legislação, normas e procedimentos da medicina ocupacional, visando preservar e promover a saúde dos empregados, providenciando exames pré-admissionais e periódicos;
- k) Planejar e executar programas de higiene do trabalho e educação sanitária dos colaboradores com vistas à prevenção de doenças profissionais;
- l) Desenvolver, implantar e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários, de acordo com as diretrizes da Superintendência Executiva e do Conselho Curador.

4.7.5 Informática e Suprimentos

A área é responsável pela seleção, aquisição, instalação, adequação, operação e manutenção dos recursos de informática, de comunicação e de reprografia da instituição, em sua sede, unidades descentralizadas e locais onde a fundação mantém atividades. Tem ainda como atividade complementar o suprimento de materiais e equipamentos de expediente.

São suas atribuições:

- 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 tarifação telefônica, 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 o estoque e re-suprimento de materiais de escritório;

- 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;
- j) Providenciar manutenção preventiva e corretiva de instrumentos de controle de ambientes;
- k) Controlar a manutenção de sistemas de alarme e instrumentos de controle ambiental, em conjunto com a área de Patrimônio Arquitetônico.

4.7.6 Serviços Gerais

A área é responsável pela coordenação de equipes e atividades de higiene e limpeza, de guarda, segurança, portaria, zeladoria, de transporte, de conservação de entornos de prédios, de jardinagem, e serviços externos. São suas atribuições:

- a) Coordenar a contratação de seguros corporativo e de responsabilidade civil, em conjunto com a Assessoria Jurídica, em apólices qualitativas e adequadas com a natureza dos bens assegurados;
- b) Realizar o atendimento de serviços de mensageiro, recepção e distribuição de correspondência, serviços em bancos, correios, cartórios, etc.;
- c) Controlar a documentação, manutenção e utilização de veículos de propriedade da Fundação;
- d) Adquirir passagens e realizar reserva de hotéis para colaboradores que viajam a serviço;
- e) Contratação e controle de locação de veículos e de motoboys;
- f) Aquisição e controle de materiais de copa e limpeza;
- g) Atender serviços de manutenção de instalações, móveis e instrumentos de trabalho.

O presente Manual de Organização entrará em vigor a partir da data de seu registro no Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica competente, conforme aprovação na 78ª Reunião Ordinária do Conselho Curador, realizada em 16 (dezesesseis) de agosto de 2011 e atendendo ao disposto no parágrafo segundo do artigo 1.º do Estatuto Social da Fundação Patrimônio Histórico da Energia e Saneamento.

[Handwritten signatures and initials]