

LEI Nº 12.615, DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO - EMAM, REVOGA A LEI Nº 12.082, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015, SUAS ALTERAÇÕES E REGULAMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa da Empresa Municipal de Apoio e Manutenção – EMAM.

Parágrafo único. Para fins desta Lei a expressão “Empresa Municipal de Apoio e Manutenção”, a palavra “Empresa” e a sigla “EMAM” se equivalem.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º. A Empresa Municipal de Apoio e Manutenção, criada pela Lei nº 3.192, de 22 de setembro de 1980, é uma empresa pública unipessoal, dependente, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e autonomia financeira e tem como objetivos:

I – executar a manutenção e reparos e administrar ampliações e reformas em edifícios públicos municipais da Administração Direta e Indireta, ou por esse Município utilizados por meio de convênios ou na condição de cessionário de direito de uso;

II – administrar seus bens móveis, imóveis e ativos, bem como todos aqueles que lhes forem destinados.

Parágrafo único. Para a execução de seus objetivos, a EMAM poderá firmar com terceiros, contratos, convênios, permissões de uso ou outros instrumentos necessários, com observância à legislação vigente, notadamente à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Art. 3º. Para o cumprimento de seus objetivos serão observadas pela EMAM as seguintes diretrizes básicas:

I – adequação, por meio de seus programas de trabalho, projetos e atividades, às prioridades e orientações estabelecidas pelo Governo Municipal, para a execução da política e realização de seus objetivos;

II – articulação com outros órgãos e entidades públicas ou privadas.

Art. 4º. Compete à Empresa Municipal de Apoio e Manutenção - EMAM:

I – efetuar os serviços de manutenção, reparos ou reformas, bem como administrar ampliações e reformas em edifícios públicos municipais por solicitação expressa de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II – contratar com terceiros, pessoa física ou jurídica, serviços que se fizerem necessários, em observância à legislação vigente e ao processo licitatório legal;

III – manter controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Empresa;

IV – cobrar, administrativa ou judicialmente, os créditos oriundos de contratos habitacionais inadimplentes ou com parcelamentos em atraso;

V – renegociar, mediante o estabelecimento de critérios objetivos, os créditos de sua titularidade, desde que atendida à legislação vigente e ao interesse público;

VI – promover a alienação de bens imóveis de sua propriedade, por meio dos programas habitacionais do Município de Uberlândia por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação;

VII – administrar e zelar do seu patrimônio mobiliário e imobiliário, propondo inclusive todas as medidas judiciais necessárias, quando for o caso;

VIII – outorgar, em favor dos compromissários compradores de imóveis de sua propriedade, escrituras públicas definitivas, desde que tenha ocorrido o cumprimento integral dos contratos firmados;

IX – expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da EMAM;

X – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Os serviços de manutenção, reparos ou reformas serão executados, acompanhados e fiscalizados por empregados públicos integrantes do Quadro de Empregados da EMAM ou por servidores cedidos a esta Empresa pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Uberlândia.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A EMAM tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Diretor;
- II – Assessoria de Gabinete;
- III – Assessoria Executiva.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Art. 6º As unidades administrativas e os empregos públicos em comissão da estrutura administrativa da EMAM são os constantes do Anexo I desta Lei, ordenados por nome, classificação, quantitativos e valores.

§ 1º O emprego público em comissão de Diretor Executivo da EMAM é de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§ 2º Os demais empregos públicos em comissão da EMAM são de livre nomeação e exoneração do Diretor Executivo da Empresa.

SEÇÃO I DO GABINETE DO DIRETOR

Art. 7º. Compete ao Gabinete do Diretor a administração geral da Empresa, por meio das competências atribuídas em legislação específica e as abaixo relacionadas, sendo:

- I – representá-la em juízo ou fora dele;
- II – organizar, planejar, comandar, coordenar e controlar os recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos;
- III – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR EXECUTIVO

Art. 8º. Compete ao Diretor Executivo da EMAM:

- I – representar a Empresa ativa e passivamente em juízo, ou fora dele;
- II – assinar os balancetes, demonstrativos, balanços e relatórios;
- III – assinar correspondências da Empresa;
- IV – exercer o comando geral dos negócios e operações da Empresa;
- V – movimentar as contas de depósitos mantidas em instituições financeiras, emitindo cheques, efetivando depósitos, retiradas e levantamentos;
- VI – contratar com terceiros, pessoa física ou jurídica, serviços e convênios, permissões de uso ou outros instrumentos, com observância à legislação vigente, notadamente à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
- VII – estabelecer as diretrizes básicas de informática e organização da Empresa;
- VIII – solicitar suplementação de verbas à Administração Pública Municipal, quando verificada a necessidade de novos recursos financeiros;
- IX – determinar as diretrizes de atuação da EMAM, das Assessorias de Gabinete e Executiva e do quadro permanente;
- X – supervisionar as licitações da Empresa de acordo com a legislação vigente;
- XI – administrar e zelar pelo patrimônio mobiliário, imobiliário e ativos da Empresa, bem como de todos aqueles que lhe forem destinados;
- XII – elaborar a prestação de contas anual da EMAM, submetê-la à apreciação do Conselho Fiscal com o subsequente envio ao Prefeito Municipal, e posterior encaminhamento, no prazo e na forma da lei, ao tribunal competente;
- XIII – manter controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Empresa;
- XIV – cobrar administrativa ou judicialmente, os créditos oriundos de contratos habitacionais inadimplentes;
- XV – renegociar com adquirentes de imóveis de sua propriedade, os débitos vencidos, observando os critérios e prazos previstos na legislação pertinente;

XVI – outorgar em favor dos compromissários compradores de imóveis de sua propriedade, escrituras definitivas, desde que tenha ocorrido o cumprimento integral dos contratos firmados;

XVII – promover a alienação de bens imóveis de propriedade da EMAM por meio dos programas habitacionais do Município de Uberlândia, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação;

XVIII – executar os serviços de manutenção, reparos ou reformas, bem como administrar ampliações e reformas em edifícios públicos municipais, por solicitação expressa de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por meio de convênios, ou na condição de cessionário de direito de uso;

XIX – firmar convênios com a Administração Pública Direta e Indireta do Município, em atendimento a seus objetivos;

XX – aprovar a admissão e a demissão de empregados públicos da EMAM do quadro permanente e ocupantes de empregos públicos em comissão;

XXI – contratar, sempre que for conveniente, empresa especializada em auditoria para fins de auditar preventiva e corretivamente, o cumprimento dos instrumentos normativos e das disposições legais;

XXII – nomear procuradores e outorgar poderes;

XXIII – efetuar o planejamento tributário da Empresa;

XXIV – promover, no âmbito da Empresa, a execução da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, por meio das Comissões Setoriais Especializadas e de Aplicação, aplicando a Tabela de Temporalidade, observando as diretrizes de organização documental com relação ao arquivo corrente, guarda temporária, permanente e eliminação, bem como indicar os membros que irão compor as respectivas comissões;

XXV - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da EMAM;

XXVI – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 9º. Compete à Secretária de Gabinete:

I – assessorar na execução das tarefas rotineiras de apoio ao Diretor Executivo, em questões técnicas e administrativas;

II – coordenar o planejamento, a organização e o controle das tarefas burocráticas da Empresa;

III – supervisionar as correspondências, os expedientes e outros documentos redigidos;

IV – coordenar o atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, bem como a prestação de informações, o recebimento de correspondências e a realização de encaminhamentos;

V – supervisionar o arquivamento de processos, publicações, atos normativos, e documentos diversos de interesse da EMAM;

VI – supervisionar o recebimento, a classificação, a conferência e o registro da tramitação de papéis, bem como promover a fiscalização do cumprimento das normas referentes a protocolo;

VII – coordenar a elaboração de relatórios de atividades, conforme solicitação do Diretor Executivo;

VIII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 10. Compete à Assessoria de Gabinete:

I – assessorar na defesa de direitos da EMAM em juízo e em processos administrativos;

II – assessorar no acompanhamento de andamentos processuais nas instâncias em que for necessário;

III – coordenar a prestação de assistência jurídica;

IV – coordenar a elaboração de contratos e outros documentos;

V – controlar os arquivos e atendimento ao público;

VI – prestar assessoria ao Diretor Executivo em assuntos relacionados às áreas de pessoal e finanças da Empresa;

VII – supervisionar o acompanhamento do andamento contábil e da elaboração das folhas de pagamento, assim como dos recolhimentos relativos às obrigações sociais;

VIII – coordenar o setor de cobrança da Empresa, efetuando o controle virtual de pagamentos efetuados pelos adquirentes de imóveis da EMAM;

IX – assessorar a realização de vistorias;

X – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 11. Compete ao Assessor Jurídico:

I – defender em juízo os direitos da EMAM, nas ações ou processos administrativos em que a Empresa for autora ou parte interessada;

II – assessorar no acompanhamento do andamento de processos em suas diversas fases até decisão final;

III – assessorar na prestação de assistência jurídica;

IV – coordenar a apresentação de recursos em qualquer instância e em audiência, e outros atos;

V – assessorar na prestação de atendimento aos adquirentes de imóveis de propriedade da Empresa;

VI – assessorar na prestação de assistência à EMAM em assuntos de natureza jurídica, judicial ou extrajudicialmente.

VII – coordenar estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultas a códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para fins de adequação dos fatos à legislação aplicável;

VIII – assessorar na elaboração de documentos jurídicos sobre questões de natureza fiscal, civil, trabalhista, previdenciária em total observância à legislação vigente;

IX – supervisionar os processos redigidos, de acordo com as orientações normativas em vigor, sobre assuntos solicitados pela Diretoria Executiva;

X – propor, quando necessárias, ações em atendimento aos interesses da EMAM de acordo com a legislação vigente, por determinação da Diretoria Executiva;

XI – assessorar na elaboração de contratos, aditamentos e outros instrumentos necessários ao cumprimento dos objetivos da EMAM;

XII – assessorar na elaboração de minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos em conformidade com as normas legais;

XIII – coordenar o atendimento ao público quando se tratar de assuntos referentes a imóveis adquiridos da EMAM, orientando e tomando as devidas providências em conformidade com a legislação pertinente;

XIV – assessorar na análise, em observância à Lei Municipal nº 9.831, de 19 de maio de 2008 e suas alterações, de processos referentes à transferência, regularização de vendas realizadas sem anuência da EMAM, cessões e doações em pagamento;

XV – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 12. Compete ao Assessor Administrativo e Financeiro:

I – assessorar nas reuniões e na elaboração das respectivas atas, quando solicitado;

II – assessorar o Diretor Executivo em assuntos relacionados às áreas de pessoal e finanças da EMAM;

III – assessorar no estabelecimento das diretrizes básicas para os serviços de informática da Empresa;

IV – coordenar pagamentos de despesas da EMAM, conforme determinação do Diretor Executivo e de acordo com o orçamento e as disponibilidades de caixa;

V – assessorar o Diretor Executivo da Empresa no acompanhamento de contas bancárias e aplicação de recursos disponíveis da EMAM;

VI – assessorar na elaboração e no acompanhamento mensal, do andamento contábil, bem como na elaboração da folha de pagamento dos empregados;

VII – assessorar para que sejam efetuados em tempo hábil, conforme determinação do responsável contábil, os recolhimentos necessários, relativos às obrigações sociais da Empresa;

VIII – coordenar o controle de bens móveis e equipamentos da Empresa, contidos no setor de administração da EMAM, e a solicitação de consertos e reparos necessários;

IX – supervisionar a solicitação de suplementação de verbas à Administração Pública Direta do Município, quando for verificada a necessidade de entrada de novos recursos financeiros pelo Diretor Executivo da EMAM;

X – assessorar na elaboração de relatórios e demonstrativos das atividades da Empresa, conforme unidades de atuação;

XI – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO III DO ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 13. Compete ao Assistente de Apoio Administrativo:

I – assessorar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias, em questões técnicas e administrativas;

II – assessorar o dirigente da Empresa em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas;

III – assessorar no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, e na prestação das informações cabíveis;

IV – supervisionar os recados anotados, as correspondências recebidas e os encaminhamentos necessários efetuados;

V – supervisionar o arquivamento de documentos diversos de interesse da EMAM;

VI – assessorar no recebimento, classificação, conferência e registros da tramitação de papéis e auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas referentes a protocolo;

VII – supervisionar a realização de cotações de preços de materiais de escritório;

VIII – supervisionar o recebimento e conferência de materiais de uso de escritório e se estão sendo guardados em perfeita ordem, o controle de estoque e as providências para reposição;

IX – supervisionar a elaboração de relatórios, tabelas, gráficos e/ou quadros demonstrativos de atividades da Empresa, conforme solicitação do Diretor Executivo;

X – supervisionar se os equipamentos que estiverem sob sua guarda estão sendo devidamente zelados;

XI – supervisionar o controle das tarefas burocráticas efetuadas da Empresa;

XII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 14. Compete à Assessoria Executiva:

I – conhecer, planejar, acompanhar, assessorar e fiscalizar todas as obras e serviços da Empresa;

II – assessorar na elaboração e na execução de projetos;

III – coordenar a guarda e o controle de estoques de materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como a distribuição e o encaminhamento a obras e serviços;

IV – coordenar a aquisição de materiais, bens e equipamentos nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, efetuando planejamento, cronogramas, planilhas e relatórios;

V – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E ESTOQUE

Art. 15. Compete ao Assessor para Gerenciamento de Obras, Serviços e Estoque:

I – conhecer, planejar e assessorar no acompanhamento das obras e serviços e compras, fiscalizando e organizando a demanda e a execução;

II – gerenciar o pessoal lotado na Assessoria Executiva, exercendo o papel de fiscal das atividades e organizador das execuções necessárias;

III – assessorar o Diretor Executivo quanto às obras e serviços realizados pela EMAM, tomando as decisões pertinentes com as ordens deste, e sob a orientação técnica para cada caso;

IV – fiscalizar os contratos firmados pela Empresa, orientando o processo licitatório com os dados técnicos necessários, controlando vencimentos e aquisições a serem repassados à Assessoria competente, quando necessário;

V – assessorar com a elaboração de relatórios e planilhas pertinentes a Assessoria de Gabinete para a realização de atividades que dependam da atividade executória da Empresa.

VI – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO II DO SUPERVISOR DE COMPRAS, ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO

Art. 16. Compete ao Supervisor de Compras, Estoque e Distribuição:

I – supervisionar as aquisições de materiais de uso de escritório, de construção, máquinas e equipamentos, ferramentas e outros bens ou materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Empresa, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 1993 e suas alterações, mediante determinação do Diretor Executivo da Empresa;

II – supervisionar o controle e a fiscalização do estoque de bens e materiais existentes no depósito da Empresa;

III – coordenar a distribuição dos materiais para o local das obras e serviços, conforme solicitação do Supervisor de Execução de Obras e Serviços;

IV – supervisionar o controle de estoques também por meio de sistema informatizado;

V – supervisionar a realização de cotações de preços e participar de processos licitatórios;

VI – planejar a aquisição de materiais de construção conforme necessidade das obras e serviços;

VII – submeter ao Diretor Executivo o resultado das cotações e orçamentos;

VIII – supervisionar relatórios de controle e distribuição emitidos, quando solicitados pelo Diretor Executivo;

IX – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO III DO SUPERVISOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 17. Compete ao Supervisor de Execução de Obras e Serviços:

I – supervisionar a avaliação das condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno a ser construído ou o imóvel no qual serão executados os serviços de manutenção e reparos;

II – supervisionar os cálculos dos esforços e deformações previstos na obra projetada e serviços que os afetam, consultando tabelas, efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência dos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

III – supervisionar para que outros especialistas da área de engenharia e arquitetura sejam consultados, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas às obras e serviços a serem executados;

IV – supervisionar os projetos das construções e serviços elaborados, coordenando a elaboração de plantas e especificações das obras e serviços, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária, efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao Diretor Executivo da Empresa, para fins de aprovação;

V – preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços;

VI – dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras e serviços, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

VII – elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia em geral;

VIII – supervisionar as obras e serviços executados em conformidade com as regras vigentes de engenharia;

IX – fiscalizar o uso regular dos EPI's pelos empregados públicos e outros trabalhadores que porventura estiverem a serviço, nos locais de obras e serviços;

X – orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas relativas às obras e serviços públicos, inclusive quanto às questões urbanística e ambiental;

XI – supervisionar os relatórios, planilhas e demonstrativos relativos às obras e serviços, quando solicitados pelo Diretor Executivo da Empresa;

XII – participar de processos licitatórios;

XIII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. O servidor ocupante do emprego público em comissão de Supervisor de Execução de Obras e Serviços deve estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

SUBSEÇÃO IV DO ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 18. Compete ao Assistente de Apoio Administrativo:

- I – assessorar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias, em questões técnicas e administrativas;
- II – assessorar o dirigente da Empresa em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas;
- III – assessorar no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, e na prestação das informações cabíveis;
- IV – supervisionar os recados anotados, as correspondências recebidas e os encaminhamentos necessários efetuados;
- V – supervisionar o arquivamento de documentos diversos de interesse da EMAM;
- VI – assessorar no recebimento, classificação, conferência e registros da tramitação de papéis e auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VII – supervisionar a realização de cotações de preços de materiais de escritório;
- VIII – supervisionar o recebimento e conferência de materiais de uso de escritório e se estão sendo guardados em perfeita ordem, o controle de estoque e as providências para reposição;
- IX – supervisionar na elaboração de relatórios, tabelas, gráficos e/ou quadros demonstrativos de atividades da Empresa, conforme solicitação do Diretor Executivo;
- X – supervisionar se os equipamentos que estiverem sob sua guarda estão sendo devidamente zelados;
- XI – supervisionar o controle das tarefas burocráticas efetuadas da Empresa;
- XII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO V DO CONSELHO FISCAL

Art. 19. O Conselho Fiscal da Empresa será composto por 03 (três) membros integrantes dos órgãos abaixo relacionados, nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

- I - um representante da Procuradoria Geral do Município;
- II - um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- III - um representante do Núcleo de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal serão indicados pelo titular do órgão.

§ 2º As funções dos Conselheiros não serão remuneradas e os serviços são considerados de alta relevância para o Município.

Art. 20. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano, para aprovação das contas do respectivo exercício financeiro, e extraordinariamente sempre que necessário.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho Fiscal constarão em atas lavradas em livro próprio, devidamente aberto pelo Presidente do Conselho.

Art. 21. O Diretor Executivo da EMAM deverá colocar à disposição dos membros em exercício do Conselho Fiscal, quando solicitado expressamente, as cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal poderá ainda solicitar expressamente ao Diretor Executivo da EMAM, esclarecimentos ou informações, assim como, a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis indispensáveis aos acompanhamentos de sua responsabilidade.

Art. 22. Compete ao Conselho Fiscal:

- I - fiscalizar os atos do Diretor Executivo e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II - opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar de seu parecer, as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à sua deliberação;

III - comunicar ao Diretor Executivo da EMAM acerca de erros, fraudes ou irregularidades identificadas, e se este não tomar as providências necessárias para a proteção dos interesses da Empresa, cientificar o fato ao Prefeito Municipal;

IV - examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;

V - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O regime jurídico do pessoal da EMAM é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 24. A jornada diária de trabalho dos empregos públicos em comissão da estrutura administrativa da EMAM é de oito horas diárias, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observando o limite máximo de oito horas diárias.

Parágrafo único. A jornada de quarenta horas semanais será cumprida em turnos diários de oito horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço ou jantar de, no mínimo, uma hora e, no máximo, duas horas, perfazendo quarenta horas semanais, conforme a necessidade do serviço.

Art. 25. Ficam aprovados a tabela de unidades administrativas e de empregos públicos em comissão e o organograma da EMAM, constantes dos Anexos I e II, respectivamente, partes integrantes desta Lei.

Art. 26. Constituem os recursos financeiros e econômicos da EMAM:

I - bens e direitos adquiridos, assim como o resultado líquido por eles produzidos;

II - receitas operacionais e patrimoniais;

III - recursos orçamentários, subvenções econômicas e créditos adicionais provenientes do Município;

IV - transferências orçamentárias provenientes da União e do Estado;

V - o preço cobrado pelos serviços prestados, assessoramentos e consultorias;

VI - contribuições, doações, convênios e contratos de financiamentos de organismos de cooperação;

VII - contribuições e doações de pessoas jurídicas de direito público;

VIII - produtos de negociações e renegociações de imóveis de propriedade da EMAM; e

IX - outros recursos que forem captados.

Art. 27. O capital social da EMAM é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), valor este apurado após incorporação de reserva e absorção de prejuízos, dividido em 1000 (mil) quotas de R\$ 1.000,00 (um mil reais) cada uma.

§ 1º O capital social da EMAM será adaptado às suas novas finalidades por meio dos procedimentos legais cabíveis.

§ 2º A EMAM poderá admitir no seu capital social a participação de quaisquer pessoas de direito público ou entidades da Administração Direta ou Indireta da União, Estado de Minas Gerais ou municípios vizinhos, desde que mantido o controle do capital pelo Município de Uberlândia.

Art. 28. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a disponibilizar máquinas e equipamentos à EMAM, com os respectivos números de chassi e laudos de avaliação, bem como a promover a cessão de servidores.

Art. 29. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a participar, subsidiariamente, com garantia, nas operações de crédito realizadas pela EMAM, visando à consecução dos seus objetivos sociais.

Art. 30. O orçamento da Empresa Municipal de Apoio e Manutenção - EMAM será fixado anualmente pelo Poder Executivo na lei orçamentária anual e, conseqüentemente, deverá ser planejado e previsto no Plano Plurianual e na Lei Diretrizes Orçamentárias.

Art. 31. Para atender às despesas desta Lei, nos termos do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações, serão utilizados recursos oriundos das Funcionais Programáticas nº 07.021.001-04.122.7001.2464.

Art. 32. Revoga a Lei nº 12.082, de 19 de fevereiro de 2015, suas alterações, regulamentos e disposições em contrárias.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 16 de janeiro de 2017.

Odelmo Leão
Prefeito

Autor do Projeto: Prefeito Odelmo Leão
PGM Nº 18/2017

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS E EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO ORDENADOS POR NOME,
CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E VALORES.

ÓRGÃO: EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO - EMAM

EMPREGO EM COMISSÃO	Nº DE EMPREGOS	SALÁRIOS MENSAIS (R\$)
GABINETE DO DIRETOR		
Diretor Executivo	01	11.761,64
Secretária de Gabinete	01	2.438,99
ASSESSORIA DE GABINETE		
Assessor Jurídico	01	5.361,07
Assessor Administrativo e Financeiro	01	5.361,07
Assistente de Apoio Administrativo	01	1.874,40
ASSESSORIA EXECUTIVA		
Assessor para Gerenciamento de Obras, Serviços e Estoque	01	5.361,07
Supervisor de Compras, Estoque e Distribuição	01	4.789,57
Supervisor de Execução de Obras e Serviços	01	4.789,57
Assistente de Apoio Administrativo	01	1.874,40

ANEXO II

ORGANOGRAMA

EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO – EMAM

