



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2025**

Altera a Estrutura Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – S.A.A.E., de que trata a Lei Complementar nº 189, de 20 de setembro de 2018, e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** Fica alterada a Estrutura Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formiga/MG, que trata dos Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo e limitado, da Lei Complementar nº. 189, de 20 de setembro de 2018, no que se refere à criação e extinção de cargos, e, ainda, alteração de forma de recrutamento.

**Art. 2º** São atribuições dos cargos comissionados que compõem as atividades de obras nas áreas de engenharia civil, ambiental, manutenção elétrica, hidráulica e mecânica, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formiga (MG), de conformidade com o Anexo III desta Lei:

**VIII – ASSESSOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA:**

- Assessoramento nos projetos, controle e implementação dos sistemas elétricos da Autarquia;
- Assessorar no desenvolvimento dos processos elétricos de acordo com códigos e normas globais de engenharia;
- Assessoramento nos projetos de instalações elétricas e especificação dos equipamentos que serão utilizados nos mais diversos setores da Autarquia;
- Gerenciar projetos de engenharia elétrica existentes e novos;
- Assessorar no desenvolvimento de sistemas de automação para atender às necessidades da Autarquia;
- Desenvolver projetos elétricos para obras de saneamento referentes ao dimensionamento do fornecimento ideal de energia para abastecer ampliações em redes de água e esgoto;
- Assessoramento no dimensionamento dos motores elétricos para acionar bombas hidráulicas utilizadas para elevar água até reservatórios de tratamento ou distribuição;
- Responsabilizar-se em detectar as necessidades de melhoria e modernização dos sistemas elétricos da Autarquia;
- Garantir que as instalações e aplicações estejam alinhadas com as necessidades e as normas de segurança da Autarquia;
- Assessorar e supervisionar o desempenho das funções dos eletricitistas do SAAE;
- Assessorar a manutenção das linhas telefônicas e iluminação da central e unidades;
- Assessorar na manutenção dos painéis elétricos das estações de tratamento de água e elevatórias e poços artesianos urbanos e rurais;
- Assessorar no desenvolvimento e estudo da necessidade de instalar grupos motores-geradores para atividades que não podem sofrer interrupção em caso de apagões;
- Assessoramento na avaliação da energia elétrica disponibilizada pela rede elétrica para execução de determinada obra, no dimensionamento e determinação de cargas das máquinas e



motores a serem implantados e na setorização das cargas em circuitos com quadros de distribuição de energia;

- Assessorar no planejamento, funcionamento e manutenção dos quadros de distribuição energia, circuitos de abastecimento e potência de condutores, entre outros componentes elétricos necessários a obras de saneamento básico;
- Assessorar no desenvolvimento de projetos e sua aplicação em novos processos de sistemas elétricos da Autarquia;
- Assessoramento em análises de qualidade e desempenho em novos e antigos sistemas elétricos da Autarquia;
- Assessoramento nos projetos de entrada de energia para alimentar os diferentes setores das obras de implantação de Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
- Assessoramento nos projetos de dimensionamento, acionamento através de soft starters, inversores e condutores que vão alimentar motores elétricos que acionam os equipamentos vitais aos sistemas de saneamento básico, monitorando dados e apresentando relatórios sobre resultados de testes;
- Assessoramento no cálculo de demanda a ser contratada e suprimento de energia (de onde virá, se existem redes e como será o acesso a elas) para garantir a execução das obras de saneamento e a manutenção das estações de água e esgoto;
- Assessoramento na constante verificação das necessidades de aquisição de novos equipamentos elétricos, apresentando relatórios de custo-benefício;
- Implantar planos de manutenção e inspeção das instalações e equipamentos elétricos, supervisionando a substituição de cabos, conexões, terminais, disjuntores;
- Assessorar na instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis, etc;
- Assessorar na manutenção e substituição de quadros de comando, transformadores, pára-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizados, sinalizadores; etc;
- Assessoramento nos projetos elétricos de previsão de motobombas com um sistema de alarme via linha telefônica, modem ou celular, com sistema de alarme avisando aos operadores das estações de tratamento de água/esgoto quando o sistema estiver com falta de energia e nível crítico do poço de sucção e proteção contra curto-circuito e sobrecarga;
- Manter fichas de cadastro de equipamentos e de manutenção sempre atualizados;
- Organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

#### ***IX – ASSESSOR EM PLANEJAMENTO E QUALIDADE:***

- Assessorar e acompanhar a execução dos serviços realizados pela autarquia;
- Assessorar todas as atividades da autarquia; planejar, dirigir, controlar, supervisionar, normatizar, coordenar, autorizar, delegar e orientar as equipes operacionais do SAAE;
- Promover as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades em cumprimento as diretrizes da diretoria;
- Coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pela diretoria;
- Coordenar as equipes operacionais, conforme demandas da autarquia;
- Assessorar no estabelecimento de diretrizes para elaboração da proposta orçamentária;
- Assessorar na elaboração de Portarias, Atos, Instruções e Ordens de Serviço;
- Assessorar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do diretor;



- Assessorar na avaliação qualitativa das obras e serviços prestados;
- Desempenhar outras atividades correlatas.
- Assessorar na criação de índices de qualidade dos serviços prestados.
- Assessor na implantação de procedimentos de operações padrão (POP's).

**Art. 3º** Ficam extintos os cargos de Assessor de Manutenção Elétrica e Supervisor de Cadastro e Projetos, e, ainda, 01 (uma) vaga do cargo de Coordenador de Manutenção e Cloração dos Poços Artesianos, que constam do Anexo III da Lei Complementar nº 189, de 20 de setembro de 2018.

**Art. 4º** Ao Anexo IV da Lei Complementar nº 189, de 20 de setembro de 2018 fica criado o seguinte cargo:

**ANEXO IV**  
**CARGOS COMISSIONADOS**  
**PRODUÇÃO, CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA, CONTROLE DAS ETA's E**  
**MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ESGOTOS SANITÁRIOS**

| Item | Denominação                         | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|------|-------------------------------------|--------------|-----------------------|---------|
| VIII | Coordenador de Manutenção e Limpeza | 01           | Ampla                 | CC3     |

| Denominação           | Símbolo | Nº de cargos | Valor            |          |
|-----------------------|---------|--------------|------------------|----------|
|                       |         |              | Vencimento – R\$ | Comissão |
| Grupo 4 - Coordenador | CC3     | 01           | 2.337,87         | 25%      |

**Art. 5º** São atribuições do cargo comissionado que compõe as atividades de produção, captação e distribuição de água, controle das ETA's e manutenção de redes de esgotos sanitários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formiga (MG), de conformidade com o Anexo IV desta Lei:

**VIII – COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA:**

- Planejamento e Organização: Desenvolver e implementar planos de manutenção e limpeza para garantir a eficiência das operações;
- Supervisão de Equipes: Gerenciar e supervisionar as equipes de manutenção e limpeza, assegurando que as tarefas sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos;
- Treinamento e Capacitação: Promover treinamentos para a equipe, garantindo que todos estejam atualizados sobre as melhores práticas e procedimentos de segurança;
- Controle de Estoque: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais e produtos de limpeza, realizando pedidos quando necessário;
- Avaliação de Desempenho: Avaliar o desempenho da equipe e fornecer feedback para melhorias contínuas;
- Manutenção de Equipamentos: Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos utilizados nas atividades de limpeza e manutenção;
- Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, custos e necessidades de manutenção, apresentando-os à gerência;
- Garantia de Conformidade: Assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as normas de saúde, segurança e meio ambiente;



- Atendimento a Demandas: Responder a solicitações e demandas de outros setores da empresa relacionadas à manutenção e limpeza.

**Art. 6º** Fica extinto com a vacância o cargo de Coordenador Jurídico constante do Anexo V, da Lei Complementar nº 189, de 20 de setembro de 2018.

**Art. 7º** Ao anexo VI da Lei Complementar nº 189, de 20 de setembro de 2018, ficam criados os seguintes cargos:

**ANEXO VI**  
**CARGOS COMISSIONADOS**  
**SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO, CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, FINANÇAS,**  
**CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E**  
**COMUNICAÇÃO**

| Item | Denominação                          | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo | Escolaridade      |
|------|--------------------------------------|--------------|-----------------------|---------|-------------------|
| VI   | Assessor em Tecnologia da Informação | 01           | Ampla                 | CCA     | Superior Completo |
| VII  | Coordenador de Comunicação           | 01           | Ampla                 | CC3     | Superior Completo |

| Denominação           | Símbolo | Nº de cargos | Valor            |          |
|-----------------------|---------|--------------|------------------|----------|
|                       |         |              | Vencimento – R\$ | Comissão |
| Grupo 2 – Assessor    | CCA     | 01           | 3.117,18         | 45%      |
| Grupo 4 - Coordenador | CC3     | 01           | 2.337,87         | 25%      |

**Art. 8º** São atribuições dos cargos comissionados que compõem as atividades de arrecadação, contabilidade, recursos humanos, finanças, tecnologia da informação e comunicação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formiga (MG), de conformidade com o Anexo VI desta Lei:

**VI – ASSESSOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

- Definir padrões para a aquisição de equipamentos de informática;
- Propor novos softwares para facilitação e agilidade de trabalhos e processos;
- Prestar assessoramento no processo de aquisição de software;
- Padronizar aplicativos de antivírus, firewall dentre outros aplicativos de segurança;
- Coordenar os trabalhos das Divisões de Software e Redes;
- Coordenar e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores (Internet);
- Assessorar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas;
- Elaborar estudos, realizar pesquisas sobre matérias relacionadas a novas tecnologias;
- Garantir a segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas
- com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;



- Gerenciar os equipamentos servidores em uso na Autarquia Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;
- Manter registro das licenças de softwares utilizados;
- Analisar ferramentas de administração, segurança e gerência de redes;
- Assessorar na elaboração e implantação da política de segurança da informação do SAAE;
- Analisar ferramenta de inventário de hardware e software;
- Gerenciar o sistema de solicitação de acesso e prestar suporte aos usuários requerentes;
- Gerenciar contas de acesso dos usuários;
- Administrar ferramenta de atualização automática do Windows;
- Monitorar os acessos aos sítios;
- Implantar rede sem fios (wireless);
- Assessorar na substituição das estações de trabalho e serviços obsoletos;
- Analisar problemas relacionados à rede de comunicação de dados;
- Gerenciar a rede do SAAE;
- Assessorar na configuração dos ativos de rede (roteadores, switches, repeaters, gateways, bridges);
- Assessorar na configuração e montagem de servidores de serviços de acordo com a necessidade de cada Setor e/ou Seção;
- Assessorar na manutenção preventiva e corretiva em hardwares e formatação, nos computadores e nos servidores;
- Analisar e verificar o tráfego da rede;
- Analisar o conteúdo salvo no servidor de arquivos;
- Criar e/ou escolher ferramentas para análise gerencial da Internet, com a intenção de oferecer informações que possam otimizar seu funcionamento e apontar pontos críticos e suas possíveis soluções;
- Definir a topologia e estrutura de redes a serem utilizadas assim como a plataforma e sistema técnico dos equipamentos servidores;
- Criar mecanismos que possam elevar o tempo de permanência da rede em funcionamento, criando soluções alternativas para situações de emergência;
- Gerenciar os equipamentos servidores em uso no SAAE, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;
- Definir procedimentos, efetuar e monitorar a cópia de segurança dos equipamentos servidores, responsabilizando-se pelo armazenamento seguro das mídias de cópia;
- Manter atualizadas as especificações de todos os equipamentos softwares a adquirir para uso no SAAE, efetuando cotação quando necessário;
- Assessorar nas licitações e contratos referentes a equipamentos e sistemas de informática;
- Manter registro das licenças de softwares utilizados;
- Assessorar na manutenção nos serviços de E-mail, Domínio, Internet, DHCP, DNS, WEB e Arquivos;
- Elaborar estudos do ambiente para otimização do ambiente de Impressão;





- Assessorar no desenvolvimento do site desta Autarquia, manutenções, atualização e produção de conteúdos para disponibilização no mesmo;
- Assessorar na elaboração de textos e comunicados aos jornais, rádios, redes sociais e outros veículos de comunicação, ocorrências de interrupção de fornecimento de água; campanhas educativas e quaisquer outras informações/ocorrências que se fizerem necessárias;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme determinação de superior hierárquico.

#### **VII – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO:**

- Coordenar a elaboração e monitoração do planejamento de marketing da Autarquia, incluindo publicidade e propaganda
- **Coordenar a divulgação** dos serviços prestados pela Autarquia para todos os munícipes;
- Coordenar campanhas educativas para evitar desperdício de água tratada;
- Coordenar ações, evitando situações que possam prejudicar a imagem institucional ou a reputação da Autarquia;
- Coordenar treinamentos de servidores dos vários setores e departamentos da Autarquia para que apresentem boa comunicação oral
- Estabelecer vínculos com jornalistas e a mídia para definir um fluxo de informação sobre a Autarquia;
- **Coordenar o controle** e alimentar as redes sociais e sites da instituição
- Organizar eventos corporativos dentro e fora da Autarquia;
- Acompanhar a divulgação dos serviços prestados e das campanhas educativas promovidas pela Autarquia.
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme determinação de superior hierárquico.

**Art. 9** O cargo de Diretor de Licitações constante do Anexo VII da Lei Complementar nº 189/2018 de recrutamento amplo, passa a ser de recrutamento limitado.

**Art. 10.** Fica redenominado o cargo de Supervisor de Controle de Materiais e Transportes – símbolo CC2, constante do Anexo VII da Lei Complementar nº 189, de 20 de setembro de 2018 para “Supervisor de Frotas e Equipamentos – símbolo CC2”, passando de recrutamento amplo para recrutamento “limitado”, com as seguintes atribuições:

#### **IV – SUPERVISOR DE FROTAS E EQUIPAMENTOS:**

- Coordenar o cadastramento de todos os veículos pertencentes à Autarquia e respectivas locações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle este sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
- Coordenar a confecção de fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- Coordenar a conservação e distribuição dos veículos e equipamentos aos diversos setores da Autarquia, de acordo com a necessidade de cada um e disponibilidade da frota;
- Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e setor dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA / MG

*Cidade das Areias Brancas*

**CNPJ. 20.914.305/0001-16**



- Manter as chaves dos veículos, máquinas e equipamentos em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- Supervisionar para que os veículos estejam sempre limpos e em condições de uso;
- Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, e outros;
- Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Autorizar a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- Supervisionar para que todos os veículos estejam recolhidos às garagens ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- Supervisionar para que os veículos não circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- Responsável pelo mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículo e máquina;
- Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por setores;
- Coordenar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- Comunicar ao Diretor Geral casos de acidente de trânsito para providências cabíveis;
- Supervisionar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;
- Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação com a antecedência necessária;
- Gerenciar os contratos de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- Controlar o recebimento das notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Tesouraria;
- Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- Supervisionar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e compras com os preços faturados, comunicando à direção da Autarquia as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;
- Supervisionar as manutenções periódicas a serem realizadas nos veículos, máquinas e equipamentos;
- Conferir as peças substituídas nos veículos, máquinas e equipamentos;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

**Art. 11.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Serviço autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

**Art. 12.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA / MG**  
*Cidade das Areias Brancas*  
**CNPJ. 20.914.305/0001-16**



Câmara Municipal de Formiga, em 23 de dezembro de 2025.

**Flávio Martins da Silva - Flávio Martins**  
**Presidente**

**Osânia Iraci da Silva - Osânia Silva**  
**Primeira Secretária**