LEI COMPLEMENTAR Nº 277, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

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 (VETADO).

Art. 3º (VETADO).

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*	*Amplo*	*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*	*Amplo*	*CCA*	*Superior Completo*
VII	*Coordenador de Comunicação*	*01*	*Amplo*	*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, switchs, 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 d**ivulgação 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 c**ontrole 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;
- 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.

Formiga, 09 de janeiro de 2026.

Laercio dos Reis Gomes:76137139620

Assinado de forma digital por Laercio dos Reis Gomes:76137139620

LAÉRCIO DOS REIS GOMES
Coronel Laércio
Prefeito de Formiga

PUBLICAÇÃO:

Jornal: Diário Oficial dos Municípios Mineiros

Edição nº: 4189

Data: 12/01/2026