

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 010/2009, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2009.**

*Institui o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Manhumirim, e dá outras providências.*

O Povo do Município de Manhumirim, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Manhumirim.

**CAPÍTULO II**  
**DA ENTIDADE**

**Art. 2.º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal n.º 1.332, de 25 de maio de 2005, com sede e foro em Manhumirim, Minas Gerais, é uma autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público, e capacidade de auto-administração administrativa e financeira.

**CAPÍTULO III**  
**DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL**

**Seção I**  
**Da Estrutura do Plano de Organização do Pessoal**

**Art. 3º** - Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), no Município de Manhumirim/MG, o Plano de Organização do Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da autarquia.

**Art. 4º** - O Regime Jurídico adotado pelo Município e suas autarquias é o estatutário e tem natureza de direito público.

**Parágrafo único.** O regime de que trata este artigo é o disposto na Lei Municipal n.º 1.179, de 20 de setembro de 2000 e alterações posteriores, e nas Leis Ordinárias e Complementares em vigor do Município.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

§ 2º. - Em 48 horas, o Prefeito Municipal, deverá dar ciência à Câmara Municipal de Manhumirim, de todos os ocupantes dos cargos constantes no Anexo III de provimento em comissão.

§ 3º. Para o cargo de Diretor – Presidente deverá ter autorização legislativa.

**Art. 7º** - O servidor que desejar solicitar sua exoneração do cargo que ocupa, deverá fazê-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** A critério do Diretor da Autarquia, o período acima poderá ser reduzido.

**Art. 8º** - Compete ao Diretor do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos.

**Parágrafo único.** A Portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I – nome completo do servidor;

II – denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

III – fundamento legal, bem como a indicação do padrão e do nível de vencimento do cargo;

IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, a título de designação.

**Art. 9º** - Nas nomeações para cargos públicos de provimento efetivo, cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos no Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

**Parágrafo único.** A não-obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma para o SAAE, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 10** - A abertura de concurso público para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Servidores da Autarquia, de que trata o Anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor do SAAE, mediante solicitação do gestor de Recursos Humanos e Relações Públicas e proposta do Núcleo de Planejamento e Coordenação, desde que haja previsão do cargo na proposta orçamentária naquele exercício.

**Parágrafo único.** Da proposta de realização de concurso público para admissão de servidores deverá constar:

I – denominação, nível e vencimento do cargo;

II – atividade a que se destina o servidor;

III – Número de vagas.

**Art. 11** - A deficiência física e limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

exoneração conforme a legislação em vigor.

**Seção IV**  
**Do Treinamento**

**Art. 13** - Fica institucionalizada, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

**Parágrafo único.** O treinamento será ministrado:

I – diretamente pelo SAAE, quando possível;

II – mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

**CAPÍTULO IV**  
**DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS**

**Seção I**  
**Dos Conceitos**

**Art. 14** - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo, em caráter efetivo ou em comissão, correspondente aos padrões e níveis constantes da Tabela de Vencimentos, constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 15** - Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

**§ 1º.** O valor atribuído a cada padrão de vencimento será devido pela carga horária de trabalho prevista para o cargo público a que pertencer o servidor nos termos do Anexo V, parte integrante desta Lei.

**§ 2º.** Os cargos de provimento efetivo são escalonados por padrão e nível de vencimento nos termos do Anexo I e seus respectivos quadros, integrantes desta Lei.

**§ 3º.** Os servidores efetivos farão jus ao vencimento especificado no Anexo II da presente Lei.

§ 4º - O SAAE tão logo fique alto suficiente com seu orçamento próprio, poderá ter data base e reajuste salarial diferenciado dos demais servidores públicos municipais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

remuneração ou compensação das horas excedentes trabalhadas em um dia, levando em consideração a jornada mensal de trabalho.

§ 3º. O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

§ 4º. As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores investidos em funções comissionadas, constantes do Anexo III, que não estão sujeitos ao controle de frequência.

**Art. 18** - O SAAE poderá ter servidores de sobreaviso para executarem serviços imprevistos.

§ 1º. Considera-se de sobreaviso o servidor efetivo que permanecer em sua residência, aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que, cada escala de sobreaviso, será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas, e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do salário normal.

§ 2º. Somente serão pagas como extras as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso.

§ 3º. O chefe imediato, por meio de memorando, designará os servidores que ficarão de sobreaviso.

**Art. 19** - A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada por Portaria do Diretor do SAAE.

**CAPÍTULO V**  
**DO TRABALHO NOTURNO**

**Art. 20** - Salvo nos casos de revezamento semanal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º. Para efeitos deste artigo, a hora do trabalho noturno terá a mesma duração da hora do trabalho diurno, ou seja, sessenta minutos.

§ 2º. considera-se noturno, para efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

§ 3º. Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste Capítulo.

§ 4º. O adicional noturno não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

**Art. 22** - A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I – com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância,

II – com a utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

§ 1º. A autarquia fornecerá aos seus servidores, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que a medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos servidores.

§ 2º. com a eliminação ou neutralização do risco à saúde ou integridade física do trabalhador, devidamente comprovado por laudo técnico, cessará o direito do servidor à percepção do adicional de insalubridade.

§ 3º. o afastamento do servidor da atividade geradora do adicional acarretará a cessação do pagamento do adicional.

§ 4º - É de responsabilidade do SAAE o fornecimento gratuito de uniforme, aos servidores para uso exclusivo do serviço, sob pena de responsabilidade de perca ou extravio.

§ 5º - O Funcionário poderá obter outro uniforme mediante devolução do mesmo desgastado.

§ 6º - No caso de desligamento do SAAE, o servidor será obrigado a devolver o uniforme.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS VANTAGENS**

**Art. 23** - Aplicam-se os servidores do SAAE as vantagens remuneratórias e/ou indenizatórias previstas na Lei 1.179/2000.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS CONCESSÕES**

**Seção II**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

§ 3º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta de serviço, exceção feita à não justificada.

§ 4º. Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens, como se em pleno exercício estivesse.

§ 5º. Em casos excepcionais, a critério do SAAE, poderão as férias ser concedidas em dois períodos, não inferiores a 10 (dez) dias consecutivos.

**Art. 25** - Perderá o direito ao gozo de férias o servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular, e nos demais casos previstos na Lei 1.179/2000.

**Parágrafo único.** Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

**Art. 26** - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e, nesta hipótese, a acumulação não poderá superar a dois anos.

**Parágrafo único.** A acumulação deverá ser concedida pelo Diretor, em processo regular, com decisão publicada dentro do exercício que a elas corresponderem.

**Art. 27** - Em caso de exoneração do servidor, ser-lhe-á paga a quantia equivalente às férias cujo direito eventualmente houver adquirido.

**Art. 28** - Por absoluta necessidade de serviço, devidamente motivada, poderá a Autarquia sustar o gozo das férias do servidor, ficando o tempo restante destinado a gozo em época oportuna.

**Parágrafo único.** Devidamente motivado e, em caso de necessidade, poderá a autarquia, a pedido do servidor, autorizar a transformação em espécie de no máximo 1/3 das férias regulamentares.

**Art. 29** - No mês de dezembro de cada ano, a chefia do serviço organizará a escala de férias para o ano seguinte, que somente poderá ser alterada por necessidade de serviço.

**Seção III**  
**Das Licenças**

**Art. 30** - Serão concedidas ao servidor as licenças previstas na Lei 1.179/2000, nos casos e condições estabelecidos.

**CAPÍTULO IX**  
**DA DESIGNAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

§ 2º. A contratação de que trata o artigo far-se-á por ato público que determine o seu prazo e explicita o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

§ 3º. Aplicam-se, no que couberem, as disposições constantes nas Leis Municipais a respeito das contratações temporárias no serviço público municipal.

**Art. 32** - As contratações de que trata este Título somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

**Art. 33** - A remuneração do pessoal designado ou contratado nos termos deste Título será fixada em importância não superior ao valor do vencimento da classe inicial do cargo constante no quadro de pessoal da autarquia, relativamente a servidores que desempenhem função semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

**Art. 34** - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa ao servidor.

**CAPÍTULO X**  
**DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 35** - Aplicam-se as disposições constantes da Lei Municipal n.º 1.179/2000 relativas ao regime disciplinar aos servidores do SAAE, no que couber.

**CAPÍTULO XI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 36** - O edital do concurso público que se realizar para fins de efetivação, dentre outros itens, deverá estipular o seguinte:

I – Aos atuais servidores que concorrerem ao concurso público, serão computados como títulos pontos adicionais por tempo de serviço prestado à Autarquia, que será considerado como título do servidor, sendo 05 (cinco) pontos por ano, limitados a 1/5 (um quinto) da pontuação geral constante do Edital;

II – Para o servidor que concorrer a cargo não correspondente a função de que seja titular, o tempo de serviço prestado à Autarquia poderá, também, ser considerado como título, mas com pontuação diferenciada da definida no inciso anterior deste artigo, na forma prevista no Edital, ressalvados os casos de enquadramento por extinção ou transformação de cargos de que trata a presente Lei;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**Art. 39** - As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

**Art. 40** - A concessão de diárias pelo SAAE, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do Diretor da autarquia, não ultrapassando os valores praticados pelo Município.

**Parágrafo único.** Os critérios para concessão de diárias observará o disposto na legislação municipal aplicável aos servidores da Administração Direta.

**Art. 41** - O SAAE poderá contratar estagiários, observados os critérios fixados na legislação federal específica.

**Art. 42** - Fica o Diretor autorizado a regulamentar por Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei.

**Art. 43** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da SAAE, suplementadas, se necessário.

**Art. 44** - Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Orgânica do Município e na legislação de pessoal aplicável aos servidores da Administração Municipal Direta.

**Art. 45** - Ficam revogados os artigos 3º e 4º, da Lei Municipal n.º 1.332/2005.

**Art. 46** - Fica inserido no artigo 8º, da Lei Municipal n.º 1.332/2005, o § 4º, com a seguinte redação:

*“Art. 8º - (...)*

*(...)*

*§ 4º. Compete à Administração do SAAE admitir, exonerar e demitir os seus servidores, de acordo com a legislação vigente e com as normas a serem fixadas em regimento interno.”*

**Art. 47** - Ficam estabelecidos os valores iniciais das tarifas de água, nos termos do Anexo VI desta Lei.

**Art. 48** - Fica alterado o *caput* do artigo 9º, da Lei n.º 1.332/2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 9º - O patrimônio inicial do SAAE será constituído de todos os bens móveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do Município, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, os quais lhe serão entregues sem quaisquer ônus ou compensação pecuniárias.”*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

(...)

*IV - O SAAE receberá subvenção do município durante seis meses, a contar de 1º de janeiro de 2010, no valor de 5% (cinco por cento) do FPM Municipal, ou até conseguir equilibrar suas finanças, uma vez que deverá manter-se com recursos próprios;”*

**Art. 51** - Fica alterado o § 2º, do artigo 18, da Lei 1.332/2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 18 - (...)*

*(...)*

*§ 2º. O prazo para a regulamentação prevista neste artigo termina em 31/12/2009, e deverá ser feita através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.”*

**Art. 52** - Fica inserido no artigo 10, da Lei Municipal nº 1.332/2005, o § 5º, com a seguinte redação:

§ 5º. Os hidrômetros deverão ser instalados na parte externa dos imóveis ou no passeio, em caixa própria com tampa.

**Art. 53-** Os valores das tarifas de acordo com o artigo 48, só poderão ser cobrados a partir de 90 (noventa) dias após instalação dos hidrômetros, sendo que neste período a cobrança deverá ser a tarifa mínima, e o SAAE, deverá informar qual foi o consumo real e as tarifas de fato gastas.

**Parágrafo único** - Deverão ser distribuídos panfletos educativos em todas as residências para evitar o desperdício de água.

**Art. 54-** Fica inserido no artigo 10, da Lei Municipal nº 1.332/2005, o § 5º, com a seguinte redação:

Art. 10. (...):

(...):

**§ 5º -** A aquisição do 01º (primeiro) hidrômetro para instalação por imóvel será por conta do SAAE, ficando isento de qualquer ônus seus proprietários.

**Art. 55** - A análise da água deverá se emitida impressa nas contas, seguindo os padrões de qualidade estabelecidos na legislação competente, nos termos da Portaria nº 518/2004 do Ministério de Estado da Saúde, Decreto 5.440/2005 da Presidência da República e suas futuras alterações.

**Art. 56** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

Ver. Alexandre Nascimento  
Secretário

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| DESCRIÇÃO                                    | CÓDIGO DE CLASSE | QUANTIDADE DE VAGAS |
|--|------------------|---------------------|
| <b><i>NIVEL SUPERIOR</i></b>                 |                  |                     |
| Advogado                                     | ADV              | 01                  |
| Contador                                     | COM              | 01                  |
| Químico                                      | QUI              | 01                  |
| <b><i>NIVEL MÉDIO</i></b>                    |                  |                     |
| Fiscal Leiturista                            | FLE              | 02                  |
| Técnico Administrativo                       | TAD              | 03                  |
| <b><i>NIVEL FUNDAMENTAL</i></b>              |                  |                     |
| Auxiliar Administrativo                      | AAD              | 02                  |
| Auxiliar de Tratamento de Água               | ATA              | 08                  |
| <b><i>NIVEL ELEMENTAR</i></b>                |                  |                     |
| Auxiliar de Serviços Gerais                  | ASG              | 01                  |
| Motorista                                    | MOT              | 01                  |
| Oficial de Manutenção e Reparos – Bombeiro   | ORB              | 03                  |
| Oficial de Manutenção e Reparos – Calceteiro | ORL              | 03                  |
| Operário                                     | OPE              | 06                  |
| Pedreiro                                     | PED              | 02                  |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**A – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| <b>SÍMBOLO</b>                                | <b>VALOR (R\$)</b> |
|---|--------------------|
| <b><i>GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA (GDC)</i></b> |                    |
| CD-1  | 2.300,00           |
| CD-2  | 1.188,85           |
| CD-3  | 926,60             |
| <b><i>GRUPO DE ASSESSORAMENTO (GAS)</i></b>   |                    |
| CA-1  | 926,60             |

Câmara Municipal de Manhumirim/MG, aos 03 de dezembro de 2009.

Ver. Jésus A. Aguiar  
Presidente

Ver. Alexandre Nascimento  
Secretário

**B – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>CARGO/NÍVEL</b>                      | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Advogado</b>                         | 1.165,53 | 1.194,66 | 1.223,80 | 1.252,94 | 1.282,08 | 1.311,22 | 1.340,35 | 1.369,49 |
| <b>Auxiliar Administrativo</b>          | 509,05   | 521,77   | 534,50   | 547,22   | 559,95   | 572,68   | 585,40   | 598,13   |
| <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>      | 465,00   | 476,62   | 488,25   | 499,87   | 511,50   | 523,12   | 534,75   | 546,37   |
| <b>Auxiliar de Serviços Gerais - 1º</b> | 452,15   | 463,85   | 475,55   | 487,25   | 498,95   | 510,65   | 522,35   | 534,05   |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

Ver. Jésus A. Aguiar  
Presidente

Ver. Alexandre Nascimento  
Secretário

**ANEXO III**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| DENOMINA  O DO CARGO  | CÓDIGO | N.  DE VAGAS | S  BOLO DE VENCIMENTO | RECRUTAMENTO |
|---|---------|--------------|-----------------------|--------------|
| <b><i>CARGOS DE DIRE  O E CHEFIA – CDC</i></b>                    |         |              |                       |              |
| Diretor-Presidente  | DC 01   | 01           | CD-1                  | Amplo        |
|   |         |              |                       |              |
| Diretor Administrativo e Financeiro                               | DC 02   | 01           | CD-2                  | Amplo        |
| Diretor de Opera  o, Manuten  o e Expansão                       | DC 03   | 01           | CD-2                  | Amplo        |
|   |         |              |                       |              |
| Chefe de Setor de Tratamento de   gua                             | DC 04   | 01           | CD-3                  | Amplo        |
| Chefe de Setor de Tratamento de Esgoto                            | DC 05   | 01           | CD-3                  | Amplo        |
| Chefe de Setor de Redes e Ramais de água e Esgoto e Elevatórias | DC 06   | 01           | CD-3                  | Amplo        |
| Chefe de Setor de Expansão                                       | DC 07   | 01           | CD-3                  | Amplo        |
| Chefe de Setor de Material, Patrim  nio e Transporte              | DC 08   | 01           | CD-3                  | Amplo        |
| Chefe de Setor de Pessoal e Apoio Administrativo                  | DC 09   | 01           | CD-3                  | Amplo        |
| Chefe de Setor de Contabilidade                                   | DC 10   | 01           | CD-3                  | Amplo        |
| Chefe de Setor de Contas e Consumo                                | DC 11   | 01           | CD-3                  | Amplo        |
| <b><i>CARGOS DE ASSESSORAMENTO – CAS</i></b>                      |         |              |                       |              |
| Assessor de Comunica  o   | AS 01   | 01           | CA-1                  | Amplo        |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

| DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES                        | CARGA HORÁRIA     | NÚMERO DE VAGAS | RECRUTAMENTO  | VANTAGEM REMUNERATÓRIA                    |
|--|-------------------|-----------------|---|---|
| Presidente de Comissão Permanente de Licitação | 40 horas semanais | 01              | Restrito – Destinado ao ocupante do cargo de provimento efetivo | Acréscimo de até 80% do vencimento básico |
| Membro de Comissão Permanente de Licitação     | 40 horas semanais | 02              | Restrito – Destinado ao ocupante do cargo de provimento efetivo | Acréscimo de até 80% do vencimento básico |
| Controlador Interno                            | 40 horas semanais | 01              | Restrito – Destinado ao ocupante do cargo de provimento efetivo | Acréscimo de até 80% do vencimento básico |
| Gestor de Projetos                             | 40 horas semanais | 01              | Restrito – Destinado ao ocupante do cargo de provimento efetivo | Acréscimo de até 80% do vencimento básico |
| Gestor de Pagamentos e Finanças                | 40 horas semanais | 01              | Restrito – Destinado ao ocupante do cargo de provimento efetivo | Acréscimo de até 80% do vencimento básico |

Câmara Municipal de Manhumirim/MG, aos 03 de dezembro de 2009.

Ver. Jésus A. Aguiar  
Presidente

Ver. Alexandre Nascimento  
Secretário

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

|   |   |
|---|---|
| <b>CARGO:</b> OPERÁRIO  |   |
| <b>FUNÇÃO:</b> OPERÁRIO   |   |
| <b>CÓDIGO DE CLASSE:</b> OPE  | <b>LOTAÇÃO:</b> Serviços de Água e Esgoto |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br><br><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos e habilidades especiais, tais como: capina, limpeza de estradas, rios, rede de esgotamento sanitário, fabricação de bloquetes e manilhas, carregamento de entulhos, inclusive junto ao caminhão de recolhimento de lixo.<br><br><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Operar os conjuntos elevatórios, auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas. |   |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Alfabetizado.  |   |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais.  |   |
| <b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público.  |   |
| <b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal.   |   |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>CARGO:</b> FISCAL LEITURISTA   |                               |
| <b>FUNÇÃO:</b> FISCAL   |                               |
| <b>CÓDIGO DE CLASSE:</b> FLE  | <b>LOTAÇÃO:</b> Administração |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br><br><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento, por parte do usuário, do regulamento de serviço do SAAE.<br><br><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Inspeccionar as instalações hidrossanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Opinar, Quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas. Executar corte e religação de água. Executar outras tarefas correlatas. |                               |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Ensino Médio completo, conhecimento básico de informática e CNH de motos (categoria A).  |                               |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais.  |                               |
| <b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público.  |                               |
| <b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal.   |                               |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Transcrever textos, correspondências e documentos. Operar máquinas e equipamentos de escritório, realizar serviços de protocolos de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados, atender ao público, prestar informações sobre normas e regulamento do SAAE. Executar serviços de digitação, datilografia e operar microcomputadores de sistemas utilizados pelo SAAE nas áreas afins. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Fundamental, datilografia e noções de informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**FORMA DE SELEÇÃO:** Concurso Público.

**FORMA DE PROGRESSÃO:** Horizontal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

|  |   |
|--|---|
| <b>CARGO:</b> PEDREIRO   |   |
| <b>FUNÇÃO:</b> PEDREIRO  |   |
| <b>CÓDIGO DE CLASSE:</b> PED   | <b>LOTAÇÃO:</b> Serviços de Água e Esgoto |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br><br><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar, controlar e ou executar os trabalhos da construção civil em geral.<br><br><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Efetuar a marcação de pequenas obras, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, construir e reformar poços de visita, caixa de manobras de registros e pisos, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em fôrma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção, executar assentamentos de tubos para redes de água e esgoto. Executar outros trabalhos correlatos. |   |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Alfabetizado e conhecimento específico.   |   |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais.   |   |
| <b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público  |   |
| <b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal.  |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>CARGO:</b> OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS   |   |
| <b>FUNÇÃO:</b> BOMBEIRO ou CALCETEIRO   |   |
| <b>CÓDIGO DE CLASSE:</b> ORB ou ORL   | <b>LOTAÇÃO:</b> Serviços de Água e Esgoto |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br><br><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral, bem como montar armações de ferro, além de executar trabalhos de jardinagem, ou soldagem.<br><br><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b><br>Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgotos, desligamento e religações de água. Fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas, atender às normas de segurança e higiene no trabalho, realizar limpezas no local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas. |   |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Alfabetizado e conhecimento específico.  |   |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais.  |   |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

|   |  |
|---|--|
| <b>CARGO:</b> AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA  |  |
| <b>FUNÇÃO:</b> OPERADOR DE ETA/ETE  |  |
| <b>CÓDIGO DE CLASSE:</b> ATA  | <b>LOTAÇÃO:</b> Serviços de Água e Esgoto. |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br><br><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades controle de águas, evitando-se contaminação e/ou comprometimento de sua propriedade para o consumo humano.<br><br><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b><br>Operar a Estação de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto. Operar bombas e sistemas simplificados de tratamento de água e de esgoto. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgotos. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA e fazer limpezas das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA e da ETE. Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas.<br><br><b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Ensino Fundamental completo e conhecimento de informática.<br><br><b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais.<br><br><b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público.<br><br><b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal. |  |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

|   |   |
|---|---|
| <b>CARGO:</b> MOTORISTA   |   |
| <b>FUNÇÃO:</b> MOTORISTA  |   |
| <b>CÓDIGO DE CLASSE:</b> MOT  | <b>LOTAÇÃO:</b> Serviços de Água e Esgoto |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br><br><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, bem como zelar pelos equipamentos (acessórios obrigatórios) pertencentes aos veículos.<br><br><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Dirigir veículos para deslocamento dos servidores da Autarquia. Realizar deslocamentos dentro do Município e intermunicipais. Transportar materiais, produtos e bens de uso da Autarquia. Conservar o veículo de uso em perfeitas condições de aparência e funcionamento, responsabilizando-se pela manutenção do mesmo. Zelar pelos equipamentos (acessórios obrigatórios) pertencentes aos veículos, utilizando-se com cautela e presteza. Dirigir sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas. |   |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Alfabetizado e CNH (categoria D).  |   |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais.  |   |
| <b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público.  |   |
| <b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal.   |   |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>CARGO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO  |                               |
| <b>FUNÇÃO:</b> TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO   |                               |
| <b>CÓDIGO DE CLASSE:</b> TAD  | <b>LOTAÇÃO:</b> Administração |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br><br><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeira certa autonomia.<br><br><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Executar tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa. Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da administração. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins. Programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar. Executar outras tarefas correlatas. |                               |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Ensino Médio, digitação, noções de informática.  |                               |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

|  |  |
|--|--|
| <b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Realizar serviços externos de entrega de documentos, pagamentos em bancos, entrega de correspondências e cumprimento de mandados. Executar outras tarefas correlatas. |  |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Alfabetizado.   |  |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais.   |  |
| <b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público.   |  |
| <b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal.  |  |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>CARGO:</b> CONTADOR  |                               |
| <b>FUNÇÃO:</b> CONTADOR   |                               |
| <b>CÓDIGO DE CLASSE:</b> CON  | <b>LOTAÇÃO:</b> Administração |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br><br><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Autarquia.<br><br><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Supervisionar, programar e executar as ações especializadas relacionadas com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Financeira, Pessoal, Material e Orçamento. Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade. Coordenar o comportamento do orçamento em relação a sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos. Operar microcomputadores dos sistemas afins. Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG e outros. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Autarquia emanadas do TCEMG e outros. Executar outras tarefas correlatas. |                               |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Curso Superior em Ciências Contábeis, registro junto ao CRC/MG, noções de informática, conhecimentos específicos na área de Licitação, Controle Interno e Administração Pública.   |                               |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais.  |                               |
| <b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público.  |                               |
| <b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal.   |                               |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

|  |
|--|
| Executar outras tarefas correlatas.  |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Curso Superior reconhecido pelo CRQ, e registro junto ao CRQ. |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 20 horas semanais.   |
| <b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público.   |
| <b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>CARGO:</b> VIGIA  |  |
| <b>FUNÇÃO:</b> VIGIA   |  |
| <b>CÓDIGO DE CLASSE:</b> VIG   | <b>LOTAÇÃO:</b> Serviços de Água e Esgoto. |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br><br><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.<br><br><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências dos serviços. Realizar trabalho de guarda diurno e noturno. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e volumes. Atender normas de seguranças. Prestar informações. Executar outras tarefas correlatas. |  |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Alfabetizado.   |  |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais.   |  |
| <b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público.   |  |
| <b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal.  |  |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>CARGO:</b> ADVOGADO  |                               |
| <b>FUNÇÃO:</b> ADVOGADO   |                               |
| <b>CÓDIGO DE CLASSE:</b> ADV  | <b>LOTAÇÃO:</b> Administração |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br><br><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Autarquia.<br><br><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Exercer atividades judiciais de patrocínio de causas e defesa da Autarquia perante o Poder Judiciário. Exercer a defesa da Autarquia judicial e/ou administrativamente. Supervisionar, programar e executar as ações especializadas relacionadas com estudos, pesquisas, análises e projetos relacionados com a área jurídica. Orientar na aplicação de leis e regulamentos. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG e outros. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Autarquia emanadas do TCEMG e outros. Executar outras tarefas correlatas. |                               |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Curso Superior em Direito e registro junto à OAB.  |                               |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais.  |                               |
| <b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público.  |                               |
| <b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal.   |                               |

Câmara Municipal de Manhumirim/MG, aos 03 de dezembro de 2009.

Ver. Jésus A. Aguiar  
Presidente

Ver. Alexandre Nascimento  
Secretário

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**ANEXO VI**

**TARIFA DE ÁGUA**

Serviço Estimado

Tarifa Fixa – Consumo Básico

| <b>Categoria</b>                          | <b>Tarifa de Água</b> | <b>Tarifa de Esgoto</b> | <b>Total R\$</b> |
|---|-----------------------|-------------------------|------------------|
| A – Residencial – 13 m <sup>3</sup> / mês | 8,00                  | 4,00                    | 12,00            |
| B – Pública – 15 m <sup>3</sup> / mês     | 8,00                  | 4,00                    | 12,00            |
| C – Comercial – 15 m <sup>3</sup> / mês   | 8,00                  | 4,00                    | 12,00            |
| D – Industrial – 15 m <sup>3</sup> / mês  | 8,00                  | 4,00                    | 12,00            |

Serviço Medido

Tarifa Mínima – Consumo Básico

| <b>Categoria</b>                          | <b>Tarifa de Água</b> | <b>Tarifa de Esgoto</b> | <b>Total</b> |
|---|-----------------------|-------------------------|--------------|
| A – Residencial – 13 m <sup>3</sup> / mês | 8,00                  | 4,00                    | 12,00        |
| B – Pública – 15 m <sup>3</sup> / mês     | 10,00                 | 5,00                    | 15,00        |
| C – Comercial – 20 m <sup>3</sup> / mês   | 18,00                 | 9,00                    | 27,00        |
| D – Industrial – 30 m <sup>3</sup> / mês  | 24,00                 | 12,00                   | 36,00        |

Consumo Excedente

Custo do m<sup>3</sup> por faixa de consumo:

| <b>Faixa de Consumo<br/>m<sup>3</sup> / mês</b> | <b>Para todas as<br/>Categorias R\$ / m<sup>3</sup></b> |
|---|---|
| 014 a 015                                       | 0,96  |
| 016 a 020                                       | 1,05  |
| 021 a 025                                       | 1,19  |
| 026 a 030                                       | 1,27  |
| 031 a 040                                       | 1,34  |
| 041 a 050                                       | 1,47  |
| 051 a 075                                       | 1,61  |
| 076 a 100                                       | 1,74  |
| 101 a 200                                       | 1,87  |
| 200 acima                                       | 2,10  |