



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL  
= LEI COMPLEMENTAR Nº. 009/2025 =

**CRIA OS CARGOS QUE MENCIONA E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:**  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados, no Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, os cargos constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**Art. 2º.** As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mimoso do Sul – ES, 08 de maio de 2025.

PETER NOGUEIRA DA COSTA  
COSTA:11052421709

Assinado de forma digital por  
PETER NOGUEIRA DA  
COSTA:11052421709  
Dados: 2025.05.19 13:21:21 -0300'

**PETER NOGUEIRA DA COSTA**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL

ANEXO I  
CARGOS CRIADOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REFERÊNCIA	CLASSE
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> (01 vaga já criada- Lei Municipal nº. 1.621/2006 e alterações)	01	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CLASSE C CARREIRA I A XVI
<b>UNIDADE GESTORA:</b> SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 (quarenta) horas semanais.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Certificado de conclusão, histórico ou diploma de nível fundamental completo, expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.			
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Portaria, Transporte e Conservação.			
<b>CÓDIGO C.B.O.:</b> 5143-20			
<b>DESCRIÇÃO</b>			
Realizar tarefas auxiliares de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalhos complementares simples; Realizar limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento de água e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros; Manter limpas as devidas instalações das dependências do SAAE; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos, limpar utensílios como cinzeiro e objetos de adorno, coletar lixos das salas, corredores e outras dependências, remover e arrumar móveis; Executar tarefas de copa e cozinha: Preparar e servir café, água, e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades administrativas do SAAE ou junto a outras repartições públicas ou privadas; Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE; Auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e atendimento dos telefones; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.			

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REFERÊNCIA	CLASSE E CARREIRA
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (06 vagas já criadas- Lei Municipal nº. 1.621/2006 e alterações)	01	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CLASSE F CARREIRA I A XVI
<b>UNIDADE GESTORA:</b> SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 (quarenta) horas semanais.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Certificado de conclusão, histórico ou diploma de nível médio completo, expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.			
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Apoio Técnico Administrativo			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL

**CÓDIGO C.B.O.: 4110-05**

**DESCRIÇÃO**

Executar tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros; Preparar documentos para admissão de pessoal, cadastro de pessoal, elaborar folha de pagamento, cálculo para preenchimento das guias relativas as obrigações sociais, preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadorias, controlar sob supervisão a frequência a escala de férias dos servidores do SAAE; Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como, organizando os registros dessas atividades; Preparar levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária, executar sob supervisão serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; Executar sob supervisão os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e os provenientes de convênio e outros; Efetuar cálculos e baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros; Elaborar relatórios e demonstrativos de usuário em débito com o SAAE e encaminhar ao setor competente; Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REFERÊNCIA	CLASSE E CARREIRA
<b>FISCAL</b> <b>(05 vagas já criadas- Lei Municipal nº. 1.621/2006 e alterações)</b>	01	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CLASSE E CARREIRA I A XVI
<b>UNIDADE GESTORA:</b> SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 (quarenta) horas semanais.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Certificado de conclusão, histórico ou diploma de nível fundamental completo, expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.			
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Apoio Técnico Administrativo			

**CÓDIGO C.B.O.: 2544-10**

**DESCRIÇÃO**

Executar atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos usuários do sistema de água e esgoto do SAAE, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes; Realizar a leitura e registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio; Realizar a entrega das contas dos usuários; Realizar a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimentos, visando a definição do valor da tarifa de água a ser paga pelo usuário; Realizar a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer anormalidade que observar no sistema de água e esgoto; Realizar o acompanhamento do pessoal de campo na ligação; religação do fornecimento de água ao usuário; Realizar o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário; Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne a utilização os serviços de água e esgoto sanitários; Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.