



LEI 2806/2026

Cria cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Pública do Município de Pinhalão, altera o Anexo do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras (Lei nº 2.373/2023), e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná aprovou, e, Eu, LUIZ EDUARDO DE CASTRO VANZELI, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados, no quadro de cargos de provimento efetivo do Município de Pinhalão, vinculados ao Grupo Ocupacional Básico, os seguintes cargos:

Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	28	40h semanais

Art. 2º - O cargo criado por esta Lei passa a integrar a estrutura do Plano de Cargos, Vencimentos, Tabela II, em anexo, e Carreiras do Município de Pinhalão (Lei nº 2.373/2023), no Grupo Ocupacional Básico, Nível I, Classe A.

Art. 3º - Os vencimentos iniciais do cargo serão definidos conforme a Tabela II de Vencimentos do Grupo Ocupacional Básico, nos termos da Lei nº 2.373/2023.

Art. 4º - As atribuições, requisitos e condições de trabalho dos cargos criados passam a constar no Anexo III – Descrição de Cargos, na forma desta Lei.

Art. 5º - O provimento dos cargos dependerá de prévia aprovação em concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal e da legislação municipal vigente.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhalão, 16 de abril de 2026.

Luiz Eduardo de Castro Vanzeli
Prefeito Municipal



ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS (INCLUSÃO)

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Grupo Ocupacional: Básico

Carga Horária: 40h semanais

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto ou completo

Descrição Sumária:

Executar serviços operacionais de apoio, limpeza, conservação, manutenção e organização de ambientes internos e externos da Administração Pública Municipal, incluindo apoio às atividades escolares, contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços públicos e preservação do patrimônio público.

Atribuições detalhadas:

- Realizar serviços de limpeza e conservação de prédios públicos, incluindo varrição, lavagem, higienização e organização de ambientes internos e externos;
- Efetuar coleta, acondicionamento e destinação adequada de resíduos sólidos;
- Executar serviços de copa, como preparo de café, organização de utensílios e apoio em eventos institucionais;
- Auxiliar ou executar, quando designado, o preparo de merenda escolar nas unidades de ensino, incluindo o manuseio de alimentos, organização da cozinha, distribuição de refeições e higienização de utensílios, observando as normas sanitárias e orientações da equipe responsável;
- Auxiliar na conservação e organização de mobiliários, equipamentos e materiais;
- Realizar pequenos serviços de manutenção predial, tais como troca de lâmpadas, limpeza de calhas, ajustes simples e conservação geral;
- Auxiliar na limpeza e manutenção de áreas externas, como pátios, calçadas, jardins e demais espaços públicos;
- Apoiar na montagem, organização e desmontagem de estruturas para eventos públicos;
- Auxiliar no transporte e movimentação de materiais, equipamentos e mobiliários;
- Executar serviços de apoio às diversas secretarias e setores da Administração Municipal;
- Zelar pela guarda, uso adequado e conservação de ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho;
- Utilizar corretamente equipamentos de proteção individual (EPIs);
- Comunicar à chefia imediatas irregularidades, necessidades de manutenção ou situações de risco;
- Atuar com responsabilidade, disciplina e zelo no desempenho das funções;
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo, determinadas pela Administração.



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA DE
PINHALÃO
CUIDAR E TRANSFORMAR
GESTÃO 2025 a 2028

LEI 2806/2026

Cria cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Pública do Município de Pinhalão, altera o Anexo do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras (Lei nº 2.373/2023), e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná aprovou, e, Eu, LUIZ EDUARDO DE CASTRO VANZELI, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados, no quadro de cargos de provimento efetivo do Município de Pinhalão, vinculados ao Grupo Ocupacional Básico, os seguintes cargos:

Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	28	40h semanais

Art. 2º - O cargo criado por esta Lei passa a integrar a estrutura do Plano de Cargos, Vencimentos, Tabela II, em anexo, e Carreiras do Município de Pinhalão (Lei nº 2.373/2023), no Grupo Ocupacional Básico, Nível I, Classe A.

Art. 3º - Os vencimentos iniciais do cargo serão definidos conforme a Tabela II de Vencimentos do Grupo Ocupacional Básico, nos termos da Lei nº 2.373/2023.

Art. 4º - As atribuições, requisitos e condições de trabalho dos cargos criados passam a constar no Anexo III – Descrição de Cargos, na forma desta Lei.

Art. 5º - O provimento dos cargos dependerá de prévia aprovação em concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal e da legislação municipal vigente.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhalão, 16 de abril de 2026.

Luiz Eduardo de Castro Vanzeli
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
PINHALÃO
CUIDAR E TRANSFORMAR
GESTÃO 2025 à 2028

ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS (INCLUSÃO)

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Grupo Ocupacional: Básico

Carga Horária: 40h semanais

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto ou completo

Descrição Sumária:

Executar serviços operacionais de apoio, limpeza, conservação, manutenção e organização de ambientes internos e externos da Administração Pública Municipal, incluindo apoio às atividades escolares, contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços públicos e preservação do patrimônio público.

Atribuições detalhadas:

- Realizar serviços de limpeza e conservação de prédios públicos, incluindo varrição, lavagem, higienização e organização de ambientes internos e externos;
- Efetuar coleta, acondicionamento e destinação adequada de resíduos sólidos;
- Executar serviços de copa, como preparo de café, organização de utensílios e apoio em eventos institucionais;
- Auxiliar ou executar, quando designado, o preparo de merenda escolar nas unidades de ensino, incluindo o manuseio de alimentos, organização da cozinha, distribuição de refeições e higienização de utensílios, observando as normas sanitárias e orientações da equipe responsável;
- Auxiliar na conservação e organização de mobiliários, equipamentos e materiais;
- Realizar pequenos serviços de manutenção predial, tais como troca de lâmpadas, limpeza de calhas, ajustes simples e conservação geral;
- Auxiliar na limpeza e manutenção de áreas externas, como pátios, calçadas, jardins e demais espaços públicos;
- Apoiar na montagem, organização e desmontagem de estruturas para eventos públicos;
- Auxiliar no transporte e movimentação de materiais, equipamentos e mobiliários;
- Executar serviços de apoio às diversas secretarias e setores da Administração Municipal;
- Zelar pela guarda, uso adequado e conservação de ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho;
- Utilizar corretamente equipamentos de proteção individual (EPIs);
- Comunicar à chefia imediata irregularidades, necessidades de manutenção ou situações de risco;
- Atuar com responsabilidade, disciplina e zelo no desempenho das funções;
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo, determinadas pela Administração.