



Av. Ana Tereza de Jesus S/N - Padre Cícero - Penaforte-CE
Cep: 63280-000 Fone/Fax: 0XX (88) 3559 1239
E-mail: penaforte@net.com.br

CNPJ 07 414 931/0001 - 85

LEI Nº 480 DE 01 DE NOVEMBRO 2005

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, E SELEÇÃO DE EMPRESA PÚBLICA OU PRIVADA PARA SUA REALIZAÇÃO, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Penaforte aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1.º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar Concurso Público de provas e de provas e títulos para provimentos de cargos existentes na estrutura administrativa do Município, em conformidade com Lei Municipal nº 478 de 21.10.2005 e suas posteriores alterações, limitadas ao número de vagas existentes e criadas pelos normativos retro mencionado.

Art. 2.º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a promover a seleção da empresa pública ou privada, que nos termos da Lei 8.666/93, promoverá a realização de concurso público para seleção de pessoa, para o preenchimento de cargos de provimento efetivo existentes na Estrutura Administrativa do Município, na forma constante no ANEXO I, parte integrante do presente normativo.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, obedecidas as limitações contidas na Lei Municipal nº: 478/2005 e suas posteriores alterações.

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, Estado do Ceará, em 01 de novembro de 2005.


NICOLAU VIEIRA ÂNGELO
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I DA LEI: 480.****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

CARGO	QUANTIDADE
Aux. Serviços Gerais -I	01
Aux. Serviços Gerais -II	02
Agente Administrativo	01
Office Boy	01
Digitador	01

SECRETARIA DE FINANÇAS:

CARGO	QUANTIDADE
Digitador	01

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE
Aux. Serviços Gerais I	22
Aux. Serviços Gerais II	07
Ag. Administrativo	04
Office boy	01
Motorista	02
Digitador	01
Ag. Pedagógico	02
Professor – MAG I	20
Professor – MAG III	23

SECRETARIA DE SAÚDE:

CARGO	QUANTIDADE
Aux. de Serviços Gerais I	07
Aux. Serviços Gerais II	02
Aux. de Secretária	01
Agente Administrativo	01
Office Boy	01
Motorista	06
Digitador	03
Aux. de Enfermagem	08
Recepcionista	04