



LEI Nº 1.009/2015

Dispõe sobre a criação, extinção e transformação de cargos de provimento efetivo da estrutura administrativa do Município de Orobó e dá outras Providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OROBÓ**, sua Excelência o senhor Cléber José de Aguiar da Silva, faz saber que, em sessão realizada em 18/12/2015, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados na atual estrutura administrativa do Município de Orobó os cargos de provimento efetivo, com denominação, atribuição, simbologia, jornada de trabalho e remuneração descritos no Anexo Único desta lei.

Art. 2º Por se tornarem obsoletos aos fins do serviço público municipal, ficam extintos os cargos de provimento efetivo de: DOCENTE HABILITADO, criado pelas Leis Municipais 604/90 e 705/94; ELETRICISTA, criado pelas Leis Municipais 604/90 e 705/94 e 735/97; ENCANADOR, criado pela Lei Municipal nº 705/94; ESCRITURÁRIO, criado pela Lei Municipal 705/94; OPERADOR DE COMPUTADOR, criado pela Lei 735/97 e REGENTE, criado pela Lei Municipal 604/90, os quais se encontram vagos na atual estrutura administrativa do Município.

Art. 3º Ficam transformados os cargos de provimento efetivo de TELEFONISTA, MENSAGEIRO, DIGITADOR e ATENDENTE RURAL pelo cargo efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que guarda mesma similitude, cujas vagas acham-se disponíveis na estrutura administrativa do Município, sendo garantido aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens funcionais anteriormente conquistados.

Parágrafo único. O cargo de provimento efetivo de auxiliar administrativo, terá jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 8 horas diárias, sendo exigido como requisito de ingresso a conclusão de ensino fundamental, com as seguintes atribuições:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; proceder a através de ligações telefônicas, internet, ou qualquer outro método de comunicação a entrega de correspondências de interesse da edilidade; recepcionar pessoais; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria a que estiver vinculado.



Art. 4º Ficam unificados, em razão de contemplar atribuições, jornada e remuneração similares, os cargos de provimento efetivo de: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS por AUXILIAR ADMINISTRATIVO; de VIGIA por VIGILANTE e de ATENDIMENTO MÉDICO por ATENDENTE DE CONSULTÓRIO MÉDICO, sendo garantido aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens funcionais anteriormente conquistados.

Art. 5º Fica criada a Gratificação de Representação no valor de até 100% (cem por cento) do vencimento básico a ser concedida pelo Chefe do Poder Executivo aos titulares dos cargos em razão do desempenho individual, sendo vedada sua incorporação aos vencimentos do servidor.

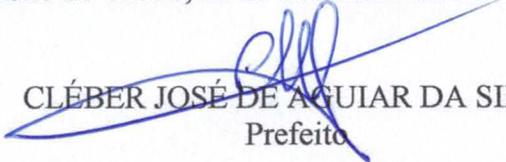
Art. 6º Os cargos criados, unificados e transformados por esta lei sujeitar-se-ão ao Estatuto dos Servidores Públicos de Orobó, Lei Municipal nº 895/2008.

Art. 7º Os cargos criados por esta lei deverão ser preenchidos mediante concurso público na quantidade necessária à satisfação dos interesses da Administração Municipal, ficando o Chefe do Executivo Municipal, desde já, autorizado a realizar concurso público para o provimento de cargos vagos na estrutura administrativa municipal de acordo com a sua necessidade;

Art. 8º As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão de acordo com o Orçamento Municipal vigente, bem como, com as verbas suplementares de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Orobó, 22 de dezembro de 2015; 87º da Emancipação.


CLÉBER JOSÉ DE AGUIAR DA SILVA
Prefeito

 Prefeitura Municipal de Orobó
Secretaria Municipal de Administração
Publicado em 22/12/15

Secretário

 Prefeitura Municipal de Orobó

José Thomas Barbosa de S. Brito
Secretário de Administração



ANEXO ÚNICO
LEI Nº 1.009/2015

CARGO / NÚMERO DE VAGAS	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL 01 VAGA	<p>I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração: i. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. ii. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e iii. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. III. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; IV. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; V. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. VI. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Outras atividades inerente à função.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em Direito e Registro no Conselho Competente.</p>	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.000,00



Prefeitura Municipal de Orobó

Com Deus e o Povo construindo um Orobó novo.

CARGO / NÚMERO DE VAGAS	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
MÉDICO (PSF) 10 VAGAS	<p>Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não; Executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Discutir de forma permanente – junto a equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Outras atividades inerente à função.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em medicina e Registro no Conselho Competente.</p>	40 HORAS SEMANAIS 8 horas p/ dia	R\$ 6.000,00
ENFERMEIRO (PSF) 12 VAGAS	<p>Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso; Desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem. Com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Outras atividades inerente à função.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Competente.</p>	40 HORAS SEMANAIS 8 horas p/ dia	R\$ 1.860,00



Prefeitura Municipal de Orobó

Com Deus e o Povo construindo um Orobó novo.

<p>ODONTÓLOGO (PSF) 12 VAGAS</p>	<p>Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com responsabilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Estratégia da Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACD e ESF; Realizar supervisão técnica do ACD; Outras atividades inerente à função.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Competente.</p>	<p>40 HORAS SEMANAIS 8 horas p/ dia</p>	<p>R\$ 1.860,00</p>
<p>MERENDEIRA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 30 VAGAS</p>	<p>Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios e espaço físico; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Requisitos: Ensino Fundamental concluído.</p>	<p>40 HORAS SEMANAIS 8 horas p/ dia</p>	<p>R\$ 788,00</p>



<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM (PSF) 20 VAGAS</p>	<p>Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere as visitas domiciliares; Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Outras atividades inerente à função.</p> <p>Requisitos: Curso Técnico de Enfermagem e registro no Conselho competente.</p>	<p>40 HORAS SEMANAIS 8 horas p/ dia</p>	<p>R\$ 788,00</p>
<p>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB (PSF) 12 VAGAS</p>	<p>Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de</p>	<p>40 HORAS SEMANAIS 8 horas p/ dia</p>	<p>R\$ 788,00</p>



	<p>promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção</p> <p>Requisito: Ensino Médio completo. Formação: curso específico com carga horária de 360 horas realizado em instituição de ensino devidamente reconhecida pela Secretaria de Educação. Registrar no Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco.</p>		
<p>PSICÓLOGO NASF 04 VAGAS CRAS 02 VAGAS CREAS 02 VAGAS</p>	<p>Efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins; dirigir equipes de saúde e, de assistência psicossocial individual e grupal; fazer psicodiagnósticos; solicitar avaliações de outros profissionais; realizar acolhimento nos serviços de saúde mental; indicar e realizar planos terapêuticos e de reabilitação; aplicar os métodos da psicologia social comunitária; providenciar ou realizar tratamento especializado; elaborar pareceres e laudos; assessorar a equipe de saúde sob os aspectos psicossociais individuais e coletivos; prestar atendimento em crises a todos implicados nos espaços onde ocorrem; realizar visitas e consulta domiciliar; acompanhar internações domiciliares e hospitalares; realizar perícia responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins; executar outras tarefas semelhantes inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Competente.</p>	<p>20 HORAS SEMANAIS</p>	<p>R\$ 930,00</p>
<p>NUTRICIONISTA (NASF) 04 VAGAS</p>	<p>Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; Outras atividades inerente à função determinadas pela Secretaria de Saúde.</p>	<p>20 HORAS SEMANAIS</p>	<p>R\$ 930,00</p>



	Requisitos: Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Competente.		
FONOAUDIÓLOGO (NASF) 04 VAGAS	<p>Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a Necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência. Outras atividades inerentes à função determinadas pela Secretaria de Saúde.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Competente</p>	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 930,00
FISIOTERAPEUTA (NASF) 06 VAGAS	<p>Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar orientação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de</p>	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 930,00



Prefeitura Municipal de Orobó

Com Deus e o Povo construindo um Orobó novo.

	<p>reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; auxiliar o secretário de Saúde; exercer outras atividades corretas;</p> <p>Requisitos: Curso Superior completo em Fisioterapia e Registro no órgão de classe.</p>		
<p>FARMACÊUTICO (NASF) 02 VAGAS</p>	<p>Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar e ou selecionar medicamentos novos ou mais eficazes: Realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxilia na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos, orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clínicas e hospitais da municipalidade, prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos, executar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Competente.</p>	<p>20 HORAS SEMANAIS</p>	<p>R\$ 930,00</p>
<p>EDUCADOR FÍSICO (NASF) 02 VAGAS</p>	<p>Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade e ao público alvo da Secretaria de Assistência Social; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde,</p>	<p>20 HORAS SEMANAIS</p>	<p>R\$ 930,00</p>



	<p>sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada com outras áreas do governo municipal sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pela Secretaria; Articular parcerias com outros setores visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.</p> <p>Requisitos: Curso Superior em Bacharelado em Educação Física ou Especialização em Atividade Física da Saúde e Registro no Conselho Competente.</p>		
--	---	--	--

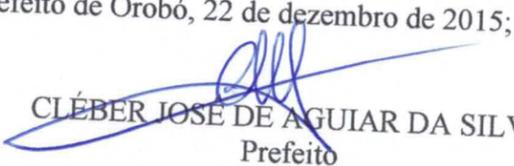
<p>ASSISTENTE SOCIAL CRAS 02 VAGAS CREAS 02 VAGAS</p>	<p>Efetuar avaliações de vulnerabilidade familiar, amparar pessoas que de alguma forma não tem total acesso à cidadania, ajudando-os a resolver problemas ligados a educação, habitação, emprego, saúde. Atividades voltada para a promoção do bem-estar físico, psicológico e social; solicitar avaliações de outros profissionais; realizar acolhimento; indicar e realizar planos de reabilitação; aplicar os métodos da psicologia social comunitária; elaborar pareceres e laudos; assessorar a equipe de sob os aspectos psicossociais individuais e coletivos; prestar atendimento em crises a todos implicados nos espaços onde ocorrem; realizar visitas e consulta domiciliar; acompanhar internações domiciliares; realizar perícia responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins; executar outras tarefas semelhantes inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>	<p>30 HORAS SEMANAIS</p>	<p>R\$ 1.200,00</p>
---	--	--------------------------	---------------------

Av. Governador Estácio Coimbra, 19 - Centro - Orobó - Pernambuco - CNPJ: 10.294.254/0001-13
Fone: (81) 3656.1156 - Fax: (81) 3656.1146 / E-mail: pmorobo@hotmail.com



	<p>Requisitos: Curso Superior e Registro no Conselho Competente.</p>		
--	---	--	--

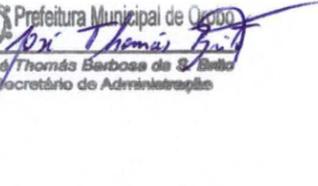
Gabinete do Prefeito de Orobó, 22 de dezembro de 2015; 87º da Emancipação.


CLÉBER JOSÉ DE AGUIAR DA SILVA
Prefeito

 Prefeitura Municipal de Orobó
Secretaria Municipal de Administração

Publicado em 22/12/15

Secretário

 Prefeitura Municipal de Orobó

José Thomás Barbosa da Silva
Secretário de Administração