



Jornal Oficial RIO DAS OSTRAS

Atos Oficiais do Município de Rio das Ostras • Poderes Executivo e Legislativo • Ano XXI • Número 1589 • Segunda-Feira, 24 de Julho de 2023

Rio das Ostras recebe Rio das Ostras Soccer Cup

Entre os dias 26 a 29 de julho, os gramados de Rio das Ostras vão receber mais uma edição da Soccer Cup de Inverno. Os jogos serão gratuitos e acontecerão em três estádios da cidade. A organização é da MultiEsporte Eventos Esportivos e conta com apoio institucional da Prefeitura de Rio das Ostras, por meio da Subsecretaria de Esporte e Lazer.

A 9ª edição do campeonato conta com cerca de 50 equipes das categorias sub 11, sub 13, sub 15 e sub 17, de diversas cidades como Cabo Frio, Macaé, Tanguá, São Fidélis, São Pedro da Aldeia, São Francisco do Itabapoana, Carapebus, Campos e da capital Rio de Janeiro, além dos times de outros estados como Minas Gerais, Goiás e Espírito Santo.

Os jogos estão marcados para acontecer das 8h às 17h nos campos Emília Rosa Guimarães, no Jardim Mariléa, no Centro de Treinamento Gilson Zarour, em Jardim Campomar, e no Estádio Gilberto Mendonça, em Rocha Leão.

Além das equipes, observadores técnicos de grandes times como Flamengo, Fluminense, Botafogo, Vasco, Palmeiras, Atlético Mineiro e do Red Bull Bragantino estarão presentes para analisar os jovens jogadores.

Todos os jogos serão gratuitos para quem quiser ir assistir e torcer. Os horários e dias dos jogos estarão disponíveis no aplicativo Copa Fácil, que pode ser adquirido na loja de aplicativo dos smartphones.





PODER EXECUTIVO

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito

LUIZ ANTONIO FRANÇA FERRAZ
Vice-Prefeito

ELIZABETH BUCKER VERONESE
Chefe de gabinete

ELAINE GERK DA SILVEIRA
Procuradora-Geral

RICARDO SILVA LOPES
Secretário de Auditoria e Controle Interno

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário de Administração Pública

JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS MARINS
Secretário de Fazenda

DANIEL MARTINS GOMES
Secretário de Manutenção de Infraestrutura
Urbana e Obras Públicas

DENILSON SANTA ROSA
Secretário Municipal de Saúde

ELIARA FIALHO RIBEIRO DOS SANTOS
Secretaria de Assistência Social

EVANDRO DA SILVA CARVALHO
Secretário de Segurança Pública

MÁRIO ALVES BAIÃO FILHO
Secretário de Gestão Pública

MAURÍCIO HENRIQUES SANTANA
Secretário de Educação, Esporte e Lazer

AURORA CRISTINA SIQUEIRA FERREIRA PEREIRA
Secretária de Desenvolvimento Econômico e Turismo

NESTOR PRADO JUNIOR
Secretário do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

PAULO CESAR VIANA
Secretário de Transportes Públicos, Acessibilidade
e Mobilidade Urbana

CINTIA MOREIRA DE CASTRO
Assessora de Comunicação Social e Tecnologia
da Informação

CRISTIANE MENEZES REGIS
Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura

MARCO ANTÔNIO MIRANDA FERREIRA
Presidente do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência

ALEXANDRE BELEZA ROMÃO
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

*

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica
Tel: 2771-1515

PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

MAURÍCIO BRAGA MESQUITA
Presidente

LEONARDO DE PAULA TAVARES
Vice-Presidente

ROGÉRIO BELÉM DA SILVA
1º Secretário

SIDNEI MATTOS FILHO
2º Secretário

VEREADORES

ANDRÉ DOS SANTOS BRAGA

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

JOÃO FRANCISCO DE SOUZA ARAUJO

MARCIEL GONÇALVES DE JESUS NASCIMENTO

PAULO FERNANDO CARVALHO GOMES

RAFAEL PEREIRA DOS SANTOS

ROBSON CARLOS DE OLIVEIRA GOMES

UDERLAN DE ANDRADE HESPANHOL

VANDERLAN MORAES DA HORA

*

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Avenida dos Bandeirantes, 2000 - Verdes Mares
Tel: 2760-1060

CONVITE

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, CONVIDA as Empresas e os Profissionais Autônomos, para se cadastrarem nesta Prefeitura, a fim de que possam fornecer materiais e ou /prestarem serviços, assim como os cadastrados a atualizarem seu cadastro.

Relação de documentos para o cadastramento
de EMPRESAS

- 1) Cópia do Contrato Social e suas alterações
- 2) Cópia do Cartão do CNPJ.
- 3) Cópia da Inscrição Estadual e Municipal.
- 4) Certidão Negativa de Débito (Federal, Estadual com sua Resolução e Municipal).
- 5) Cópia da Certidão de Dívida Ativa do Estado
- 6) Prova de regularidade relativa a seguridade social (INSS).
- 7) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 8) Cópia do Alvará de localização.

ENDEREÇO PARA RETIRADA DO FORMULÁRIO

Departamento de Licitação e Contratos – DELCO
Rua Campo de Albacora, 75
Loteamento Atlântica - Rio das Ostras/RJ.

Telefones: (22) 2771-6137 / 2771-6404

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário de Administração Pública

REDES SOCIAIS

PREFEITURA
DE RIO DAS OSTRAS



@RIODASOSTRASGOV

ATOS DO EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 3670/2023

ALTERA O DECRETO N° 3.620, DE 02 DE JUNHO DE 2023, QUE ATUALIZA AS MEDIDAS DE REDUÇÃO E CONTROLE DAS DESPESAS DE PESSOAL E AMPLIAÇÃO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Ficam alteradas as redações dos incisos II e IX, do art. 1º Decreto nº 3.620, de 02 de junho de 2023, da seguinte forma:

Art. 1º (...)

I...

II- suspender a realização de horas extras e/ou horas excedentes, carga horária suplementar e gratificação de lotação prioritária, exceto quando oriundas da Secretaria Municipal de Saúde-SEMUSA e da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer-SEMEDE, consideradas de caráter imperioso, devidamente justificadas e autorizadas pelo Secretário da pasta, para homologação do Chefe do Poder Executivo;

...

IX- suspender o pagamento de diárias, excetuadas aquelas consideradas de caráter imperioso, devidamente justificadas e autorizadas pelo Secretário da pasta, para homologação do Chefe do Executivo;

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Ostras, 24 de julho de 2023.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

OBJETO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES ADMINISTRATIVOS, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATUAÇÃO NA CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA DA COMARCA DE RIO DAS OSTRAS.

MOTIVAÇÃO: ATENDIMENTO AO Convênio de Cooperação Técnica e Material nº 003/425/2015, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS E O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

FINALIDADE: FOMENTO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL E DIMINUIÇÃO DO ACERVO JUDICIAL DA CENTRAL DA DÍVIDA ATIVA.

ÁREA DE ATUAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO).

CONSIDERANDO a vigência do Convênio de Cooperação Técnica e Material nº 003/425/2015, de iniciativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, assinado em 22/06/2015, com o objetivo de ampliar a arrecadação municipal, em sede de execuções fiscais, por meio do provimento de servidores, para atuação específica no Cartório da Central da Dívida Ativa da Comarca de Rio das Ostras, para aumentar a produtividade do cartório e diminuir o volume de processos;

CONSIDERANDO o Aviso 39/2015, da Excelentíssima Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, que desde o ano de 2015 afirma que este tipo de acordo, firmado com a maioria dos Municípios fluminenses “vem sendo celebrado entre o Tribunal de Justiça e os diversos Municípios do Estado do Rio de Janeiro, tem como escopo agilizar os procedimentos referentes às execuções fiscais dos Municípios e incrementar a arrecadação de verbas recolhidas em favor deste Tribunal”;

CONSIDERANDO que o convênio tem natureza de acordo bilateral, firmado entre entidades públicas, com o objetivo de alcançar interesses comuns, entre os participantes, não sendo dotado de personalidade jurídica e não possuindo natureza de contrato, já que não há interesses conflitantes ou mesmo natureza vinculante, tratando-se de um acordo bilateral voluntário, revogável a qualquer tempo;

CONSIDERANDO que o item 1 da Cláusula Segunda do Convênio nº 003/425/2015 estabelece que a cooperação técnica e material abrange “a implementação de recursos humanos que otimize os trabalhos do Cartório com atribuição de Dívida Ativa do MUNICÍPIO”, com a disponibilização de mão-de-obra fornecida pela Administração Municipal, para atuação no Cartório Judicial da Dívida Ativa, para tornar mais eficientes as execuções fiscais e, com isso, ampliar a arrecadação municipal;

CONSIDERANDO que o item 1 da Cláusula Quinta do Convênio nº 003/425/2015 estabelece como primeira obrigação da municipalidade, no acordo, “Colocar à disposição do Cartório responsável pelos feitos de Dívida Ativa da respectiva Comarca, considerando o aumento no volume de processos judiciais ajuizados gerados pelo Convênio, no mínimo 10 (dez) funcionários para auxílio na execução fiscal e nos demais incidentes”;

CONSIDERANDO que os serviços serão prestados ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, responsável por lotar os referidos funcionários no “Cartório responsável pelos feitos de Dívida Ativa da respectiva Comarca”, exercendo função pública no Fórum da Comarca de Rio das Ostras;

CONSIDERANDO ser a necessidade de contratação inegavelmente temporária, conforme a Cláusula Décima Segunda do Convênio, que afirma que “O presente convênio entrará em vigor na data de sua publicação, pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogado automaticamente pelo mesmo prazo, a cada ano, facultada a denúncia por qualquer das partes a qualquer tempo”, atestando que o acordo, por sua natureza de cordialidade e ausência de compulsoriedade, pode ser revogado a qualquer tempo pela simples vontade das partes;

CONSIDERANDO a existência de autorização legal expressa para a realização e manutenção de contratações temporárias para atender Convênios, conforme disposto no artigo 1º, I da Lei Municipal 544/2001, que afirma que “Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar servidores, extra quadro, por tempo determinado conforme dispõe o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas seguintes hipóteses: I – para atender a termos de convênio, acordo ou ajuste; para execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência do convênio, acordo ou ajuste.”

CONSIDERANDO a recente decisão judicial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, que considerou regulares as contratações com a finalidade pretendida, ao entender que “Não está caracterizada qualquer preterição da impetrante, em razão da diversidade entre o cargo de Agente Administrativo e das funções desempenhadas por servidores temporários a serem prestadas nos cartórios da dívida ativa” (Suspensão de Liminar nº 0004384-69.2021.8.19.0000).

Considerando, por fim, que o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, nos autos do Processo 213.367-4/2018, firmou entendimento no sentido de ser indevida a delegação do ato administrativo de seleção dos contratados a serem cedidos ao Cartório da Dívida Ativa, determinando que seja o próprio Município de Rio das Ostras o responsável por realizar o processo seletivo simplificado de contratação dos cedidos.

RESOLVE

O MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, por meio da Procuradoria-Geral do Município PGM, TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATUAÇÃO NO CARTÓRIO JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA DA COMARCA DE RIO DAS OSTRAS, COM FUNDAMENTO NO Convênio de Cooperação Técnica e Material nº 003/425/2015, FIRMADO POR INICIATIVA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, DE 13 (TREZE) AGENTES ADMINISTRATIVOS, com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal c/c o artigo 1º, inciso I, da Lei Municipal 544/2001.

1. O candidato fará inscrição de participação no processo seletivo simplificado mediante o preenchimento de formulário próprio, no qual indicará precisamente a pontuação total que faz jus, conforme os critérios de pontuação estabelecidos no item 4.

2. O preenchimento do formulário estará acessível no site oficial do Município de Rio das Ostras ícone Processo Seletivo Simplificado PGM, entre à 8:00h do dia 25/07/2023 até às 23h59min do dia 27/07/2023.

3. Finalizada a inscrição dos candidatos será publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras no dia 01/08/23 o resultado da fase de inscrição em ordem decrescente de pontuação.

3.1. Os candidatos classificados nos 200 (duzentos) primeiros lugares deverão enviar a devida comprovação documental da pontuação constante na inscrição, além de cópia da identidade, do CPF e indicação de endereço, para e-mail processoseletivopgm@gmail.com entre à 0:00h do dia 02/08/2023 até às 23h59min do dia 04/08/2023.

3.2. Os documentos serão avaliados por Comissão Especial, criada por meio de Portaria, que será publicada no Jornal Oficial do Município, a ser integrada por no mínimo 3 (três) servidores efetivos, sem prejuízo da convocação de auxiliares pela própria Comissão, que atuarão com base nos princípios da boa-fé, da isonomia e da transparência.

3.3. O candidato que deixar de enviar os documentos no prazo fixado será automaticamente desclassificado.

3.4. A autenticidade dos documentos será conferida, presencialmente, no ato da contratação, momento em que, ausente comprovação válida, será revista a ordem classificatória com a eliminação do candidato, chamando-se o aprovado subsequente.

4. Dos critérios de pontuação e classificação:

4.1 Área de Formação: Nível médio

Critério de pontuação	Pontuação	Comprovação
Curso de nível médio	Eliminatório (pré-requisito do processo)	Diploma com registro no MEC
Curso técnico de especialização (pós-médio)	5 pontos, com no máximo de dois diplomas (total de 10 pontos)	Diploma com registro no MEC
Curso de nível superior	10 pontos, com no máximo de dois diplomas (total de 20 pontos)	Diploma com registro no MEC
Tempo de experiência profissional no serviço público, em cargo administrativo de natureza tributária	5 pontos por ano de serviço prestado, até o máximo de 5 anos (total de 25 pontos)	Declaração do ente público tomador, com indicação do tempo de serviço
Tempo de experiência profissional no serviço público, em cargo administrativo de qualquer natureza	4 pontos por ano de serviço prestado, até o máximo de 5 anos (total de 20 pontos)	Declaração do ente público tomador, com indicação do tempo de serviço



Tempo de experiência profissional no serviço público, em qualquer cargo de qualquer natureza	3 pontos por ano de serviço prestado, até o máximo de 5 anos (total de 15 pontos)	Declaração do ente público tomador, com indicação do tempo de serviço
Tempo de experiência profissional na iniciativa privada, em cargo administrativo	2 pontos por ano de serviço prestado, até o máximo de 5 anos (total de 10 pontos)	Declaração do empregador tomador dos serviços, com firma reconhecida, ou registro legível em Carteira de Trabalho

4.2 Pontuação máxima: 100 pontos.

4.3 Cabe ao candidato apresentar o registro legível do diploma no MEC, sendo que quaisquer documentos apresentados de maneira incompleta ou ilegível serão desconsiderados para efeito de pontuação, por culpa do apresentante.

4.4 Critérios de classificação: Somatório simples de pontuação para classificação conforme a experiência acadêmica e profissional do candidato.

4.5 Critérios de desempate:

Maior qualificação de nível superior, sendo irrelevante a área de formação, seguindo os demais critérios em caso de novo empate;
Maior tempo de experiência profissional no serviço público, em cargo administrativo de natureza tributária, computando os dias de serviço indicados em declaração;
Maior tempo de experiência profissional no serviço público, em cargo administrativo de qualquer natureza, computando os dias de serviço indicados em declaração;
Maior tempo de experiência profissional no serviço público, em qualquer cargo de qualquer natureza, computando os dias de serviço indicados em declaração;
Maior tempo de experiência profissional na iniciativa privada, em cargo administrativo, computando os dias de serviço indicados em declaração;
Maior idade.

5. Do cargo:

5.1 Agente Administrativo

5.2 Carga horária: 40 horas semanais

5.3 Vencimento: R\$ 1.748,46 (hum mil, setecentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos).

5.4 Escolaridade: Nível médio

5.5 Atribuições (Decreto nº 072/2003):

- Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar aos diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;
 - Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos;
 - Executar serviços de controle e elaborar relatórios;
 - Preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio;
 - Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;
 - Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais;
 - Conferir estoques;
 - Redigir expedientes, tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos, entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
 - Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, facilitando o cumprimento de obrigações assumidas;
 - Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorando, declarações, etc;
 - Fazer escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos;
 - Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;
 - Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;
 - Localizar processos junto ao Protocolo Geral;
 - Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
 - Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
 - Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;
 - Fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município;
 - Atender e informar ao público externo;
 - Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;
 - Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;
 - Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;
 - Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;
- Controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão;
- Executar outras tarefas referentes ao cargo;
 - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função.

6. Na forma do artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, cargos administrativos não são acumuláveis, sendo vedado o acesso ao contrato, por ocupantes de cargos ou empregos públicos, salvo no caso de comprovada exoneração.
7. O resultado provisório será publicado no dia 29/08/2023, no Jornal Oficial do Município, disponibilizado no portal oficial da Administração Pública, na rede mundial de computadores, por meio de acesso ao endereço eletrônico <http://www.riodasostras.rj.gov.br>.
8. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento), para pessoas com deficiência.
- 8.1 Para se inscrever na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá inserir essa informação no corpo do formulário de inscrição, bem como anexar cópia do laudo médico atestando sua deficiência, juntamente com os demais documentos exigidos na apresentação de documentos.
- 8.2 Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais, sendo que a classificação específica das vagas reservadas será publicada em apartado, beneficiando a próxima pessoa com deficiência, caso exista melhor colocada classificada dentro das vagas.
9. O candidato poderá apresentar recurso contra o resultado provisório, da 0:00h do dia 30/08/2023, até às 23h59min do dia 01/09/2022, a ser enviado para o e-mail processoseletivopgm@gmail.com, com o assunto "RECURSO", redigindo de forma precisa e fundamentada as razões de discordância.
10. O resultado final será publicado no dia 15/09/2023, no Jornal Oficial do Município, disponibilizado no portal oficial da Administração Pública, na rede mundial de computadores, por meio de acesso ao endereço eletrônico <http://www.riodasostras.rj.gov.br>.
11. A convocação para assinatura do contrato e início das atividades dependerá de manifestação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro por seu representante na Comarca de Rio das Ostras, a quem compete declarar a necessidade dos serviços, bem como exercer a supervisão imediata e hierárquica sobre os servidores postos à sua disposição, inclusive para efeito de preenchimento das respectivas avaliações de desempenho fornecidas pelo Município.
12. Comprovada a qualquer momento a inconsistência ou falsidade dos documentos apresentados, o candidato será considerado desclassificado.
13. Os contratos temporários terão duração de 1 (um) ano, renováveis pelo mesmo período, por quantas vezes forem necessárias, durante a vigência do Convênio de Cooperação Técnica e Material nº 003/425/2015, nos termos do art. 7º, "a" da Lei Municipal nº 544/2001, mediante solicitação expressa e formal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro por seu representante na Comarca de Rio das Ostras; e, poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por mera conveniência administrativa, sem direito a qualquer indenização ou contraditório, nos termos da Constituição, das Leis e da jurisprudência.
- 13.1. Ao se inscrever no processo seletivo público simplificado, o candidato manifesta ciência de que a Administração Pública do Município de Rio das Ostras poderá, fundamentado em critérios de conveniência, oportunidade e fomento à eficiência dos serviços, realizar novo processo seletivo simplificado, a qualquer tempo, para renovação dos quadros temporários destinados ao Cartório Judicial da Dívida Ativa.
14. Encerrado este Processo Seletivo, os documentos entregues permanecerão em arquivo por 3 (três) meses, sendo após incinerados.
15. O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária terá prazo de validade de 01 (um) ano prorrogável pelo mesmo período de tempo.

Rio das Ostras, 24 de julho de 2023.

Luís Henrique Borges
Procurador Fazendário
Mat. 6418-1 – OAB/RJ 103.999





CONHEÇA NOSSOS

APPS



riodasostras.rj.gov.br/apps