



Gabinete do Prefeito

Responsável: Prefeito Paulo Ricardo Salerno

E-mail: gabineteprefeitopaulinho@gmail.com

Agência do FGTAS/SINE

Serviço ao Cidadão

Serviços Oferecidos:

Captção de vagas de emprego: Serviço ativo e receptivo busca vagas que são disponibilizadas por empresas que buscam trabalhadores de acordo com o perfil desejado por cada empregador. Sendo um serviço totalmente gratuito, inseto de taxa.

- **Intermediação de mão de obra:** A intermediação de mão de obra visa colocar trabalhadores no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto a empregadores, reduzindo o tempo de espera e a assimetria de informação existente no mercado de trabalho, tanto para o trabalhador quanto para o empregador. Portanto, o serviço busca promover o encontro de oferta e demanda de trabalho.
- **Programa Gaúcho do Artesanato:** O Programa Gaúcho do Artesanato tem por missão incentivar a profissionalização dos trabalhadores que produzem artesanato e fomentar a atividade artesanal com políticas de formação, qualificação e orientação ao artesão.
- **Informações sobre Seguro Desemprego e Carteira de Trabalho Digital**
- **Seguro Desemprego:** Constitui-se num auxílio financeiro ao trabalhador desempregado demitido sem justa causa. É um benefício temporário como forma de assegurar renda durante a situação de desemprego. Ao entrar com o pedido para receber o seguro, o trabalhador desempregado é cadastrado para recolocação no mercado de trabalho.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENCAMINHA O SEGURO DESEMPREGO:

- Requerimento do seguro-desemprego;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT;
- Termo de Homologação ou Termo de Quitação;
- Documento de identificação com CPF;
- Comprovante do FGTS (extrato ou saque);

Acesso : <https://www.fgtas.rs.gov.br/inicial>



Responsável: Juliana Matsdorff

E-mail: restingaseca@fgtas.rs.gov.br

➤ Sala nº 03 do Centro Administrativo Municipal

Rua Moises Cantarelli, nº 368.

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira:

Manhã - 8h às 12h

Tarde – 13 às 17h

Telefone para contato: (55)3261-3200 (ramal 239).

Assessoria Jurídica

O que é o serviço?

A Assessoria Jurídica do Município é um órgão de assessoria jurídica institucional do ente municipal, sua missão é a proteção do interesse público nas esferas administrativas e judiciais, bem como orientar os gestores públicos na condução do serviço público na mais estrita legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência. A sua existência é uma imposição constitucional e um direito do cidadão. São de seus servidores que são emanadas as orientações jurídicas a regerem a atuação do gestor público. A segurança jurídica da administração pública é garantida por seu corpo técnico-jurídico especializado.

São competências institucionais da Assessoria Jurídica do Município de Restinga Sêca:

- * Assistir e assessorar diretamente o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos;

- * Representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município;

- * Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;



* Examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;

* Assessorar juridicamente os diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação; Analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, vetos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas com o processo legislativo;

* Acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;

* Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica Municipal e em outras leis;

* Exercer outras competências delegadas pelo Prefeito;

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

* A Assessoria Jurídica é composta pelo Assessor Jurídico e Procurador Municipal, todos sob a direção do Prefeito Municipal.

* As atividades são exercidas na própria Prefeitura e o prazo de resposta aos procedimentos é disciplinado na legislação municipal, estadual e federal aplicável, ressalvadas as hipóteses de maior complexidade e/ou excepcionais.

* Atendimento durante todo o horário de expediente da Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência, esclarecimentos e prestação de informações sobre processos administrativos e judiciais em que o munícipe seja parte ou tenha justificado interesse.

É necessário agendamento prévio? Nossos serviços seguem como atendimentos imediatos internos ao Gabinete e Secretarias Municipais e por disponibilidade mediante agendamento para terceiros.



Junta do Serviço Militar

Serviços prestados:

- Alistamento;
- Certificado de Dispensa da Incorporação(CDI);
- Certificado de Isenção(CI);
- Certificado de Reservista(CR);
- Atestado desobrigado;
- Processo de MFDV;
- Cobrança de taxas e multas;
- Seleções durante o ano;
- Juramento a Bandeira.

Responsável:

Jarbas Augusto Milbradt

E-mail: jsm194restingaicms@gmail.com

➤ Sala nº 15 do Centro Administrativo Municipal

Horário de atendimento

Manhã - 8h às 12h

Tarde – 13h às 17h

Telefone para contato: (55)3261-3200 (ramal 213).

Talões de Produtor

Serviços ofertados:

- Confecções de inscrições estaduais;
- Recadastramento de contratos de Arrendamentos;
- Entrega e solicitação de talões.

Prazo para a resposta a solicitação em dependendo da demanda em até uma semana, pois na maioria das vezes dependemos de outros órgãos para a realização da mesma.



Responsável:

Jarbas Augusto Milbradt

E-mail: jsm194restingaics@gmail.com

➤ Sala nº 15 do Centro Administrativo Municipal

Rua: Moisés Cantarelli, nº 368.

Horário de atendimento

Manhã - 8h às 12h

Tarde – 13 às 17h

Telefone para contato: (55)3261-3200 (ramal 213).

Ouvidoria Geral

A Ouvidoria Geral, criada pelo Projeto de Lei Municipal nº 44/2019 é o principal canal de comunicação direta entre a Sociedade e o Executivo Municipal. Cabe à Ouvidoria Geral encaminhar as seguintes manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações, relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza, que operem com recursos públicos municipais, na prestação de serviços a população. São atribuições da Ouvidoria, promover a participação do usuário na administração pública, acompanhar a prestação dos serviços públicos; receber, analisar e responder as manifestações; encaminhar às autoridades competentes as manifestações; atender o usuário de forma adequada e promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão.

Link de acesso: <https://restingaseca.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>

Responsável:

Lini Mariele Pohlmann

E-mail: ouvidoria@restingaseca.rs.gov.br

➤ Sala nº 02 do Centro Administrativo Municipal



Rua: Moisés Cantarelli, nº 368.

Horário de atendimento

Manhã - 8h às 12h

Tarde – 13h às 17h

Telefone para contato: (55)3261-3200 (ramal 238).

Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e - SIC)

O Sistema de Informação ao Cidadão permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação via internet, correspondência ou pessoalmente e receba a resposta da solicitação realizada ao poder executivo com o prazo não superior a 20 (vinte) dias, podendo o mesmo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante a justificativa expressa do órgão, no qual será cientificado o requerente, conforme a Lei Federal nº 12.527/2011.

Acesse: <https://restingaseca.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&s=restingaseca&itd=6&is=3510>

Responsável:

Lini Mariele Pohlmann

E-mail: ouvidoria@restingaseca.rs.gov.br

➤ Sala nº 02 do Centro Administrativo Municipal

Rua: Moisés Cantarelli, nº 368.

Horário de atendimento

Manhã - 8h às 12h

Tarde – 13h às 17h

Telefone para contato: (55)3261-3200 (ramal 238).