



Secretaria Municipal de Administração

Responsável: Secretário João Irajá Rosa da Silva

Email: prefeitura@restingaseca.rs.gov.br

Arquivo Municipal

O setor de arquivos armazena documentação de todas as administrações municipais, desde 1959 até os dias atuais. Há também alguns documentos anteriores à emancipação que foram recebidos do município de Cachoeira do Sul, como fichas de funcionários, fichas de produtores rurais e de escolas desativadas que passaram a pertencer ao município de Restinga Sêca. Todo o acervo está à disposição para pesquisas tanto internas como externas à prefeitura, e quando solicitado, são fornecidas cópias de documentos, mediante pedido registrado no setor de protocolo da Prefeitura.

I. Serviços oferecidos:

* Pesquisas nos arquivos a fim de atender pedidos de informações, demandas para processos de aposentadoria do público em geral, etc. sendo que as mais corriqueiras são: legislações municipais; regularizações de obras de engenharia; documentos de programas da Assistência Social; cadastros de produtores rurais, bem como contratos de arrendamento agrícola (aposentadoria rural); comprovantes de receitas e despesas financeiras; processos de licitações; processos de sindicâncias; fichas funcionais de ex-servidores; fichas de atendimento em unidades de saúde; documentos de escolas desativadas e de alunos (fichas de matrícula, etc), entre outros.

* Fornecimento de cópias quando solicitado.

II. Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço:

* O contribuinte deverá estar munido de documentos de identificação, para que o mesmo possa realizar seu cadastro e posterior pedido junto ao protocolo da Prefeitura Municipal;



* As solicitações deverão conter o maior número de informações, para que facilite a pesquisa nos arquivos, como por exemplo, datas, nomes, resenha da solicitação.

III. Principais etapas do processamento do serviço:

- Recebimento do pedido;
- Pesquisa in loco;
- Resposta ao pedido.

IV. Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Atendimento imediato quando se trata de pequenas pesquisas. Maiores demandas obedecem ao estabelecido na Lei de Acesso a Informação.

Responsável: Ivanita Bordignon

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

- Sala nº 19 do Centro Administrativo Municipal.

Rua: Moisés Cantarelli, nº 368.

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira:

Manhã - 8h às 12h

Tarde – 13h às 17h

Telefone para contato: (55)3261-3200 (ramal 236).

Assessoria dos Conselhos Municipais

Setor responsável por assessorar os conselhos municipais, agendar reuniões ordinárias e extraordinárias, desenvolver atividades como palestras, cursos e seminários que ampliem o conhecimento dos conselheiros sobre a área em que atuam nos conselhos. Apresentar programas e atividades à divulgação dos conselhos municipais e promover a integração entre os diferentes conselhos municipais a fim de buscar o crescimento do Município através de esforços conjuntos dos diferentes segmentos da comunidade restinguense.

Conselho Diretor do FUNREBOM(Bombeiros)

Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS



Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA
Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDE
Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário – COMDAGRO
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMPED
Conselho Municipal de Habitação – CMH
Conselho Municipal do Idoso – COMUI
Conselho Municipal de Política Animal - COMUPA
Conselho Municipal de Políticas Culturais de Restinga Sêca - CMPC
Conselho Municipal de Saúde – CMS
Conselho Municipal de Trânsito – COMTRAN
Conselho Municipal de Transporte Escolar - CMTE
Conselho Municipal de Turismo – COMTUR
Conselho de Usuários dos Serviços Públicos
Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB
Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI
Rede de Apoio a Escola – ERA
Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB
Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC

Responsável: Suzana Pinto da Fontoura
E-mail: conselhos@restingaseca.rs.gov.br

➤ Sala ao lado do DRH do Centro Administrativo Municipal

Rua Moises Cantarelli, nº 368.

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira:
Manhã - 8h às 12h

Tarde – 13h às 17h

Telefone para contato: (55)3261-3200 (ramal 237).

Departamento de Informática

O Departamento de informática é responsável por prestar suporte técnico aos usuários dos diversos setores (Secretárias/Departamentos/Órgãos) da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca, visando à melhoria do padrão técnico dos trabalhos com o auxílio da informática. Auxiliar o



desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, instalação e manutenção de softwares e hardwares. Administrar, implantar e organizar a rede de computadores, interligando-os física e logicamente. Efetuar Backups de segurança. Buscar e transmitir conhecimento de forma a dar autonomia aos usuários nos diversos softwares e aplicativos a serem utilizados. Realizar outras tarefas afins.

Responsável: Tiago Pasqualin Cantarelli

E-mail: tiago.cantarelli@restingaseca.rs.gov.br

- Sala nº 28 do Centro Administrativo Municipal.

Rua Moisés Cantarelli, nº 368

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira:

Manhã: 8h às 12h

Tarde: 13h às 17h

Telefone para contato: (55) 3261-3200 (ramal 243)

Protocolo

Setor responsável pelo recebimento, classificação e encaminhamento do serviço solicitado pelo cidadão.

Protocolo on-line acesse o link abaixo:

<https://restingaseca.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>

Responsável: Lini Mariele Pohlmann

- Sala nº 02 do Centro Administrativo Municipal.

Rua: Moisés 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 238).

Departamento de Recursos Humanos - RH

O Departamento de Recursos Humanos é a área responsável pela administração dos funcionários da Administração Pública. As funções do RH vão desde a admissão até a



exoneração dos servidores, sendo responsável pela elaboração da folha de pagamento e todas as rotinas pertinentes a geração da mesma. Dentre os seus serviços podemos citar:

- Atualização Cadastral dos servidores e dependentes;
- Adicional de Tempo de Serviço;
- Certidão Narrativa de Tempo de Serviço;
- Férias Coletivas, Férias Regulamentares, Férias Regulamentares Individuais;
- Implementação de descontos/alteração/cancelamento de pensão alimentícia em folha;
- Inclusão/exclusão plano de saúde e odontológico;
- Inclusão/exclusão SINSEMURS E APRES
- Licença de Interesse Particular – LIP
- Licença Servidor Estudante
- Licença Gestante / Maternidade
- Licença para Atendimento e Filho Excepcional
- Licença para concorrer a cargo eletivo
- Licença por motivo de doença em pessoa da família
- Licença tratamento de saúde
- Prêmio Assiduidade
- Portarias
- Salário-família

Equipe responsável do RH:

Ana Paula da Silveira Brum

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

Daniela Almeida da Costa

E-mail: danielaa.dacosta@gmail.com

Denise Ehle Soares Cantarelli

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

Fernando Carlan da Silveira

E-mail: -

Patricia Costa

E-mail: rhiperestinga@gmail.com

- Sala nº 31 do Centro Administrativo Municipal.
Rua: Moisés 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 211).

Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Serviços oferecidos:

- Atendimento dos servidores e seus dependentes, prestando esclarecimentos sobre benefícios de aposentadoria e pensão;
- Previsão das aposentadorias mediante análise da pasta funcional e através de simulação junto a sistema, com visualização da possível data de implemento dos requisitos para concessão de aposentadoria;
- Emissão da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC ao Regime Próprio de Previdência, para ex-servidor do Município que a requer, para fins averbação em outro órgão;
- Declaração para retirada de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC junto ao Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS;
- Averbação, através de Portaria, do tempo de contribuição efetuado a outro Regime Próprio de Previdência ou ao Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS, mediante a apresentação da respectiva Certidão de Tempo de Contribuição;
- Informações sobre regras de aposentadoria e pensão previstas em Lei Complementar nº 29/2023;
- Atendimento aos servidores aposentados e pensionistas no período de cadastro de prova de vida anual.

Os serviços descritos acima, são prestados diariamente no horário de expediente do Centro Administrativo Municipal, de forma presencial e mediante Protocolo das solicitações, sendo o prazo máximo de **5 dias úteis** para resposta e/ou emissão de Certidão, Declaração ou algum dos serviços requisitados especificados acima.

Toda pessoa que necessitar de algum serviço e não possa comparecer, pode fazê-lo via e-mail para o endereço eletrônico rpps@restingaseca.rs.gov.br.

A prioridade para atendimento é para os idosos, com necessidades especiais e grávidas, sendo que atualmente não há problemas com relação a isso, pois as demandas são exclusivas dos servidores do Município e eventualmente de algum ex-servidor.

As manifestações acerca do atendimento podem ser feitas pessoalmente via Protocolo ao Fundo Próprio de Previdência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE RESTINGA SÊCA



Responsável: *Lisandra Marta Englert*

E-mail rpps@restingaseca.rs.gov.br

- Sala nº 35 do Centro Administrativo Municipal
Rua: Moisés 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 242).