



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

---

## CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

### **PODER EXECUTIVO**

Prefeito: Wilson Alves da Silva Júnior

Vice-Prefeito: Alcides Diniz dos Santos

### **GABINETE DO PREFEITO**

Responsável:

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Responsável: Lilian Carla França

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

Responsável: Carlos Antonio Peracini

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Responsável: Salma Elani Ferreira Silva

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL**

Responsável: Deonísio Fressa Junior

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Responsável: Elisa Barbosa Feliciano Dos Santos

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Responsável: Lilian Mateus Floriano Comodaro

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO**

---

Responsável: Eduardo Barroso

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

Responsável: Sudario Luiz Lopes Filho

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Responsável: Fernando Da Cruz

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Responsável: Sergio Silverio Dos Reis

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Responsável: Felipe Baraldi Santiago De Araújo

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

Responsável: Matheus Gobetti Ferreira Silva

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

Responsável: Oscar Luiz Berti

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Responsável: Antonio Carlos Gonçalves

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Responsável: Alysson Silva Gonçalves

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Responsável: Marcos Cesar Belmiro



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO**

---

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO**

Responsável: Luiz Diego Batista Soares

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

Responsável:

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Responsável: Claudio Aparecido Masson



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

---

### APRESENTAÇÃO

O atendimento AO USUÁRIO na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania.

Desta forma, a Prefeitura Municipal de Rifaina/SP, cumprindo o DECRETO Nº 1.519, DE 07 de MAIO DE 2025, que estabelece a CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão.

Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a Prefeitura de Rifaina tem a oferecer.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

### ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	1
ÍNDICE.....	2
<b>GABINETE DO PREFEITO.....</b>	<b>5</b>
<b>SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL.....</b>	<b>6</b>
<b>SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.....</b>	<b>7</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.....	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.....	9
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.....	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	12
<b>SECRETARIAS MUNICIPAIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AÇÕES SOCIAIS.....</b>	<b>13</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	13
Creche Escola Silvia Helena Mendonça Lourenço.....	15
Creche Escola Rosinéia Marcelino Lourenço.....	16
Emeb João Etchebehere.....	18
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	19
ESF – Estratégia de Saúde da Família e EMULTI - Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde.....	20
Centro de Saúde - Unidade Básica Cleomar Borges.....	22
Complexo de Saúde Paulo Estevam Lourenço – Fisioterapia.....	23
Complexo de Saúde Paulo Estevam Lourenço – Laboratório de Análises Clínicas.....	24
Farmácia Municipal.....	25



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

---

Centro de Especialidade Odontológica – Jamel Hellú.....	26
Vigilância Sanitária.....	27
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ÓRGÃO GESTOR.....</b>	<b>29</b>
Cadastro Único.....	34
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.....	39
Fundo de Solidariedade.....	43
Sebrae Aqui.....	44
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE.....</b>	<b>47</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL.....</b>	<b>48</b>
<b>SECRETARIAS MUNICIPAIS DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES URBANAS.....</b>	<b>50</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA.....	50
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.....	51
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.....	53
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.....	55
<b>SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>56</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.....	56
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.....	58
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.....	60
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO.....	61
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.....	63
<b>OUTROS ÓRGÃOS / DEPARTAMENTOS.....</b>	<b>65</b>
BANCO DO POVO PAULISTA Programa PRÓ-LAR.....	65
JUNTA MILITAR.....	66



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

---

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	68
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.....	69
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	70
CONTROLE INTERNO.....	72
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.....	74
OUVIDORIA.....	75



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### GABINETE DO PREFEITO

*Ao Gabinete do Prefeito compete:*

I - O Gabinete do Prefeito é o órgão central da Administração Direta do Município o qual se subordinam os demais órgãos componentes da estrutura administrativa.

II - Ao Gabinete compete a direção, coordenação, decisão e comando dos assuntos ligados ao Prefeito Municipal em seu relacionamento político e social com autoridades, associações, entidades e munícipes e o controle de legalidade dos atos internos da Administração.

Contato:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Atendimento ao Público	Atendimento ao público em geral que procura o Gabinete para atendimento de demandas diversas, que são encaminhadas às respectivas secretarias.
Público alvo:	Cidadãos em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Gabinete do Prefeito. Para falar diretamente com o Prefeito é necessário realizar um agendamento com a Assessor Especial de Gabinete do Prefeito;
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Gabinete é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

*Ao Departamento Jurídico compete:*

I – Exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos;

II – Opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito Municipal, Diretores de Departamento e outros dirigentes de órgãos e entidades da Administração Municipal;

III – Representar e assessorar o Prefeito nas providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e coletivo e pela boa aplicação das leis;

VI – Exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Responsável:	<b>Dr. Matheus Gobetti Ferreira</b>
--------------	-------------------------------------

Manifestação do usuário:	<a href="mailto:juridico@rifaina.sp.gov.br">juridico@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência
--------------------------	--

**OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS**

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

*A Procuradoria Jurídica Municipal compete:*

I – Patrocinar os interesses judiciais e extrajudiciais da Administração Pública Municipal;

II – Prestar consultoria e assistência jurídica mediante requerimento da(o) Prefeita(o) Municipal nos assuntos relativos às atividades de interesse público e/ou da administração, inclusive na elaboração de proposições, justificativas e ofícios;

III – Emitir pareceres jurídicos prévios quando solicitados pela(o) Prefeita(o) Municipal;

IV – Acompanhar os processos licitatórios, os processos administrativos disciplinares e as sindicâncias, emitindo pareceres jurídicos sempre que necessário;

V – Defender judicial e extrajudicialmente, os interesses do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

VI – Representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade de competência do Tribunal de Justiça do Estado;

VI – Ajuizar qualquer medida judicial visando a proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e paisagístico do Município;

VIII – Redigir e examinar contratos, ajustes e convênios; e

IX – Exercer outras atividades correlatas determinadas pela(a) Prefeita(o) Municipal.

Responsável:	<b>DR<sup>a</sup>. Marcela Rodrigues Vilela Gambi</b>
--------------	---

Manifestação do usuário:	<a href="mailto:juridico@rifaina.sp.gov.br">juridico@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência
--------------------------	--

**OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS**

## SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO:

### CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE

### GOVERNO

*A Secretaria Municipal de Governo compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;

II - assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;

III - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;

IV - a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor da Administração Municipal;

V - a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

VI - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;	
VII - o desempenho de outras competências afins.	
Responsável:	<b>Sergio Silverio Dos Reis</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido.
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Prefeitura Municipal de Rifaina
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura Prefeitura Municipal de Rifaina é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

*A Secretaria Municipal de Planejamento, compete:*

- I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,
- II - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;
- III - a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;
- IV - a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
- V - a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução;
- VI - a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
- VII - a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura;
- VIII - a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável;
- IX - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;
- X - a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência da Prefeitura;
- XI - a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;
- XII - a preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;
- XIII - a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- XIV - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Antônio Carlos Gonçalves</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:contabilidade@rifaina.sp.gov.br">contabilidade@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Planejamento;
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Planejamento</i>
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Planejamento</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:contabilidade@rifaina.sp.gov.br">contabilidade@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:contabilidade@rifaina.sp.gov.br">contabilidade@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência
<b>OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS</b>	

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

À *Secretaria Municipal de Finanças*, compete:

- I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,
- II - a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução;
- III - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiro do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

<p>Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;</p> <p>IV - a formulação e execução de políticas financeira e fiscal da Prefeitura;</p> <p>V - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;</p> <p>VI - a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira;</p> <p>VII - assessorar o Prefeito em assuntos gerais de Finanças;</p> <p>VIII - supervisionar a implantação e execução da política de Financeira do Governo Municipal;.</p> <p>IX - o desempenho de outras competências afins.</p>	
Responsável:	<b>Fernando da Cruz</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:cotacao@rifaina.sp.gov.br">cotacao@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Finanças;
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretario Municipal de Finanças</i>
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretario Municipal de Finanças</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:cotacao@rifaina.sp.gov.br">cotacao@rifaina.sp.gov.br</a>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Manifestação do usuário:	<a href="mailto:cotacao@rifaina.sp.gov.br">cotacao@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência
<b>OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS</b>	

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

*A Secretaria de Turismo compete:*

- I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,
- II - o assessoramento na gestão, controle e normatização dos serviços administrativos e servidores públicos municipais;
- III - a normatização e padronização dos serviços públicos, atividades contábeis, controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
- IV - a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com as demais secretarias;
- V - a administração e controle do patrimônio do município;
- VI - a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Lilian Carla França</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E_mail.: <a href="mailto:convenios@rifaina.sp.gov.br">convenios@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela Secretaria de Turismo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Etapas do processo:	Dirigir-se a Prefeitura Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a Secretaria de Turismo é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 <a href="mailto:convenios@rifaina.sp.gov.br">convenios@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:convenios@rifaina.sp.gov.br">convenios@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência
<b>OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS</b>	

## SECRETARIAS MUNICIPAIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AÇÕES SOCIAIS:

### CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

*A Secretaria Municipal de Educação, compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;

III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;

IV - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;

V - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;

VI - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;

VII - a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;

VIII - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria;

IX - o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;

X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Lilian Mateus Floriano Comodoro</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:educacao@rifaina.sp.gov.br">educacao@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela Secretária de Educação.
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Educação</i> .
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Educação</i> é atendido com agendamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 435, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:educacao@rifaina.sp.gov.br">educacao@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:educacao@rifaina.sp.gov.br">educacao@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### CRECHE ESCOLA SILVIA HELENA MENDONÇA LOURENÇO

*A Creche Escola Silvia Helena Mendonça Lourenço compete:*

*I – Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, através da Secretaria Municipal de Educação, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;*

*II – Controle da relação das crianças sob a responsabilidade da creche;*

*III-Executar as matrículas; e*

*IV-Execução de outras atividades correlatas.*

RESPONSÁVEL:	
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1114 E_mail.: <a href="mailto:rifainacrecheescola@hotmail.com">rifainacrecheescola@hotmail.com</a> Rua João Batista dos Santos, nº 350, Conjunto Habitacional Residencial Olavo Pereira, Rifaina, CEP 14.490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 6h30 às 17h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Descrição:	Atender as crianças de 3 a 5 anos de idade no seu desenvolvimento integral e parcial em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
Público alvo:	Crianças de 3 a 5 anos de idade
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela(o) Diretora;
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Creche Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	Todos pais e familiares que procuram a creche são atendidos imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Manifestação do usuário:	e-mail: <a href="mailto:rifainacrecheescola@hotmail.com">rifainacrecheescola@hotmail.com</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### CRECHE ESCOLA ROSINÉIA MARCELINO LOURENÇO

*A Creche Escola Rosinéia Marcelino Lourenço compete:*

*I – Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, através da Secretaria Municipal de Educação, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;*

*II – Controle da relação das crianças sob a responsabilidade da creche;*

*III - Executar as matrículas; e*

*IV - Execução de outras atividades correlatas.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

RESPONSÁVEL:	<b>Maria de Fátima Oliveira Costa</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1104 E_mail.: <a href="mailto:crecheescolarosineia@outlook.com">crecheescolarosineia@outlook.com</a> Rua Padre Cesar Gardine, 46 Centro, Rifaina SP 14490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 6h45 às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Descrição:	Atender as crianças de 6 meses a 2 anos e 11 meses de idade no seu desenvolvimento integral e parcial em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
Público alvo:	Crianças de 06 meses a 2 anos e 11 meses de idade
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela(o) Diretora;
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Creche Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	Todos pais e familiares que procuram a creche são atendidos imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Manifestação do usuário:	e-mail <a href="mailto:crecheescolarosineia@outlook.com">crecheescolarosineia@outlook.com</a> SIC – Portal Transparência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### EMEB JOÃO ETCHEBEHERE

A *Emeb João Etchebehere* compete:

Atender as crianças de 4 a 10 anos de idade no seu desenvolvimento integral em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

I – Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, através da Secretaria Municipal de Educação, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;

II – Controle da relação das crianças sob a responsabilidade da creche;

III-Executar as matrículas; e

IV-Execução de outras atividades correlatas.

RESPONSÁVEL:	<b>Humberto Garcia Diogo</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1211 E_mail: escolarifaina@yahoo.com.br Rua Barão de Rifaina, 390 - Centro- Rifaina/SP.CEP 14.490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 07h30 às 17h
1 Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Descrição:	Atender as crianças de 4 a 10 anos de idade no seu desenvolvimento integral e parcial em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
Público alvo:	Crianças de 4 a 10 anos de idade.
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela Secretaria e Diretoria da unidade escolar.
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Escola.
Prazo para prestação do serviço:	Todos pais, familiares responsáveis que procuram a escola são atendidos imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Imediato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1211 Email: escolarifaina@yahoo.com.br
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A *Secretaria de Saúde* compete:

- I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;
- II - a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;
- III - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;
- IV - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
- V - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente;
- VI - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;
- VII - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentares de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;
- VIII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;
- IX - a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;
- X - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;
- XI - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;
- XII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município; XIII - o desempenho de outras competências afins.	
RESPONSÁVEL:	<b>Alysson Silva Gonçalves</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1174 / (16) 3135-1301 E-mail.: <a href="mailto:saude@rifaina.sp.gov.br">saude@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Moacir Vedovato, nº 53, Jardim Alzira, Rifaina-SP, CEP 14.490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 17h
Público alvo:	Atendimento ao público em geral;
Acesso ao serviço:	<b>Presencial</b>
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Moacir Vedovato, nº 53, Jardim Alzira, Rifaina-SP, CEP 14.490-000
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	(16) 3135-1174 / (16) 3135-1301 <a href="mailto:saude@rifaina.sp.gov.br">saude@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:saude@rifaina.sp.gov.br">saude@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

### EMULTI - EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

RESPONSÁVEL:	<b>Raquel Aparecida Silva</b>
--------------	-------------------------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Contatos:	Telefone: 3 135-1158 / 99300-8539 E_mail.: <a href="mailto:psf@rifaina.sp.gov.br">psf@rifaina.sp.gov.br</a> Endereço: R. Mal. Deodoro da Fonseca, N° 126, Centro
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO EM SAÚDE
Descrição:	Os serviços ofertados são: Atendimento com Médico da Família, Enfermeira, Técnico de Enfermagem, Psicólogo, Nutricionista, Neurologista, Psiquiatra, Nutricionista, Fonoaudiólogo, visitas domiciliares e conta também com nossa equipe de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) que realiza visitas periódicas. Além disso, procedimentos como, Medicação, Curativo, Aferição de Pressão Arterial, Controle de Glicemia, Controle Antropométrico, Retirada de Ponto, testes rápidos entre outros.
Público alvo:	Cidadãos em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido.
Etapas do processo:	Os atendimentos podem ser realizados através de agendamento (para consultas com os profissionais do local e visitas domiciliares), consultar dias de atendimentos para agendamento antecipado. Para as demandas espontâneas: Chegada à unidade de saúde, recepção, classificação de risco por profissional de enfermagem, triagem e acompanhamento ao profissional médico ou outro profissional presente.
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com o agendamento realizado com antecedência (para consultas) e de imediato para procedimentos como glicemia, pressão arterial, etc.
Acesso ao serviço:	Presencial
Previsão de atendimento:	Critérios de agendamento.
Prioridade de	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a
Atendimento:	Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	R. Mal. Deodoro da Fonseca, N° 126, Centro, Rifaina/SP, CEP: 14.490-000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO**

**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**  
**CENTRO DE SAÚDE - UNIDADE BÁSICA**  
**CLEOMAR BORGES**

RESPONSÁVEL:	<b>Viviane Dias de Oliveira</b>
Contatos:	Telefone: 3135-1174 / 3135-1301 E-mail.: <a href="mailto:saude@rifaina.sp.gov.br">saude@rifaina.sp.gov.br</a> Endereço: R. Moacir Vedovato, N°53, JD. Alzira, Rifaina, CEP 14.490-000
Horários:	Atendimento 24h.
Serviço:	ATENDIMENTO EM SAÚDE
Descrição:	Atendimento 24h de Clínico Geral Urgencia e Emergencia, além de atendimentos em Pediatria, Ginecologia, Enfermaria e Sala de Vacinação. No mesmo local, funcionam o Agendamento de Exames/Consultas, Farmacia Municipal, Transporte para Tratamento e a Secretaria de Saúde.
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido.
Etapas do processo:	Chegada à unidade de saúde, recepção, triagem por profissional de enfermagem, classificação por atendimentos prioritários e acompanhamento ao medico plantonista. Para as consultas de Pediatria (Segunda á Sexta) a partir de 10:20 para triagem e ordem de chegada. Atendimento a partir de 11h Atendimento com Ginecologista, consulta realizada somente com agendamento antecipado (consultar dias de atendimento).
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Centro de Saúde é atendido imediatamente, por ordem de prioridade e chegada.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone para informações.
Previsão de atendimento:	Imediato conforme ordem de chegada ou prioridade e com agendamento para especialidades.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO**

Endereço de atendimento:	Rua Moacir Vedovato, nº 53, JD. Alzira, Rifaina/SP, CEP 14.490-000
--------------------------	--

**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**  
**COMPLEXO DE SAÚDE PAULO ESTEVAM**  
**LOURENÇO – FISIOTERAPIA**

RESPONSÁVEL:	<b>Lucas Coelho de Almeida</b>
Contatos:	Telefone: 3 1 3 5 - 1 1 2 2 Endereço: R. Moacir Vedovato (ao lado da UBS)
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA
Descrição:	Atendimento de Especialidades de Fisioterapia, como tratamento, prevenção e promoção de saúde. Após o agendamento, o nome do paciente será incluído em uma lista de espera, caso não haja vaga disponível de imediato, até que uma vaga seja aberta. O paciente será notificado assim que a vaga estiver disponível
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Apresentação de um encaminhamento médico para avaliação e tratamento
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Clínica para agendamento, o nome do paciente será incluído em uma lista de espera, caso não haja vaga disponível de imediato, até que uma vaga seja aberta. O paciente será notificado assim que a vaga estiver disponível
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a Clínica de Fisioterapia, tem atendimento conforme lista de agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e por telefone para informações.
Previsão de atendimento:	Agendamento previo e/ou caso de Prioridade (urgencia e emergencia)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> ).
Endereço de atendimento:	R. Moacir Vedovato, JD Alzira (ao lado da UBS), Rifaina/SP, CEP 14.490-000

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### COMPLEXO DE SAÚDE PAULO ESTEVAM

### LOURENÇO – LABORATÓRIO DE

### ANÁLISES CLÍNICAS

RESPONSÁVEL:	<b>Adriane Mitiko Saita</b>
Contatos:	Telefone: E-mail.: <a href="mailto:laborifa@gmail.com">laborifa@gmail.com</a> Endereço: R. Moacir Vedovato (ao lado da UBS)
Horários:	Segunda a Sexta das 6h às 17h
Serviço:	EXAMES LABORATORIAIS DE ANALISE CLINICA
Descrição:	Atendimento para realização de exames laboratoriais.
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Apresentação de um pedido (exames) médico
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Clinica
Prazo para prestação do serviço:	Realização de colheta de sangue imediato, resultado de exames pode depender do tipo que será realizado (consultar prazo no momento da colheta).
Acesso ao serviço:	Presencial e por telefone para informações.
Previsão de atendimento:	Imediato conforme ordem de chegada ou fila de espera.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Endereço de atendimento:	R. Moacir Vedovato, JD Alzira (ao lado da UBS), Rifaina/SP, CEP 14.490-000
--------------------------	--

<h2>CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO</h2> <h3>FARMÁCIA MUNICIPAL</h3>	
RESPONSÁVEL:	<b>Flavia Morenghi Devós</b>
Contatos:	Telefone: 3135-1174 / 3135-1301 E_mail.: <a href="mailto:farmacia@rifaina.sp.gov.br">farmacia@rifaina.sp.gov.br</a> Endereço: R. Moacir Vedovato, N°53, JD. Alzira
Horários:	Segunda a Sexta das 7h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO EM SAÚDE
Descrição:	Distribuição de medicamento através de apresentação de receita.
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Apresentação de receita.
Etapas do processo:	Apresentação da Receita Médica e Verificação da Disponibilidade do Medicamento.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone para informações.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	R. Moacir Vedovato, N°53, JD. Alzira, Rifaina/SP, CEP 14.490-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

### CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### CENTRO DE ESPECIALIDADE

### ODONTOLÓGICA – JAMEL HELLÚ

RESPONSÁVEL:	<b>Eliane Cristina de Oliveira Reis</b>
Contatos:	Telefone: 3 1 3 5 - 1 4 0 5 E-mail.: <a href="mailto:centroclinicorifaina@hotmail.com">centroclinicorifaina@hotmail.com</a> Endereço: R. Mal. Deodoro da Fonseca, 149, Centro
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO
Descrição:	Atendimento de Especialidades Odontológico, que abrange a Promoção e Proteção da Saúde Bucal.
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para o atendimento.
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Clínica Odontológica
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a Clínica Odontológica, tem atendimento conforme lista de agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone para informações.
Previsão de atendimento:	Agendamento previo e/ou caso de Prioridade (urgencia e emergencia)
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	R. Mal. Deodoro da Fonseca, 149, Centro, Rifaina/SP, CEP 14.490-000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO**

<b>CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO</b> <b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	
Responsável:	<b>Ricardo Bertoncini do Nascimento</b>
Contatos:	Telefone: (16) 99634-1578 E_mail: <a href="mailto:visa@rifaina.sp.gov.br">visa@rifaina.sp.gov.br</a> Endereço: Rua Praça 24 de Dezembro, nº 24
Horários:	Segunda a Sexta das 08h às 17h
Serviço:	Vigilância Sanitária
Descrição:	A Vigilância Sanitária tem como objetivo realizar um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física/jurídica); Instituições/empresas Públicas/Privadas
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para o atendimento.
Serviços da Vigilância Sanitária	<input type="checkbox"/> Inspeção Sanitária <input type="checkbox"/> Laudo Técnico de Avaliação – LTA <input type="checkbox"/> Licença de Funcionamento <input type="checkbox"/> Renovação de Funcionamento <input type="checkbox"/> Alterações <input type="checkbox"/> Assunção de Responsabilidade Técnica <input type="checkbox"/> Baixa de Responsabilidade Técnica <input type="checkbox"/> Cancelamentos de Licença de Funcionamento. <input type="checkbox"/> Atendimento de Denúncia/Reclamações <input type="checkbox"/> Solicitação de outros órgãos <input type="checkbox"/> Autos de Infração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Funções da Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Educativa- Configurado através do desenvolvimento de ações educativas junto aos profissionais de vigilância sanitária, usuários de serviços, consumidores, proprietários e responsáveis por estabelecimentos e serviços, e o público em geral. Estabelecido pelo direito de defesa do consumidor através da Constituição Federal de 1988, consolidado pelo Código de Defesa do Consumidor.</li><li><input type="checkbox"/> Normativa- As ações executadas pela Vigilância Sanitária estão pautadas na legislação sanitária (leis, portarias, decretos, resoluções) para a garantia da qualidade de serviços e produtos que são oferecidos à população.</li><li><input type="checkbox"/> Fiscalizatória- Caracterizado pela existência da necessidade de verificar se os estabelecimentos que produzem, comercializam e prestam serviços de interesse à saúde da população, estão funcionando conforme as leis sanitárias específicas.</li><li><input type="checkbox"/> Punitiva- Em último caso, a ação coercitiva quando os estabelecimentos e serviços não obedecem à legislação sanitária, na garantia da saúde da população.</li></ul>
Requisitos Necessários:	No momento da inspeção é verificado e avaliado das condições de funcionamento, de instalações, Boas Práticas de Fabricação/Manipulação, Documentação e Registros e, quanto ao cumprimento das exigências técnicas normativas legais.
Etapas do Processo:	Na inspeção sanitária são avaliadas as condições e documentos do estabelecimento. É feito relatório da inspeção sanitária, nele consta irregularidades encontradas e seus respectivos prazos para a devida correção. Realiza-se a re-inspeção para avaliação das correções apontadas no relatório de inspeção sanitária. Feita a correção das irregularidades é emitida a licença sanitária com vigência de 1 ano. Disciplina, no âmbito do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária – Sevisa, o licenciamento dos estabelecimentos de interesse da saúde e das fontes de radiação ionizante, e dá providências correlatas.
Prazo para a prestação do serviço:	Inspeções sanitárias: segue a programação de inspeções anuais. Denúncias: são atendidas conforme são apresentadas queixas.
Acesso ao Serviço:	Presencial
Previsão de atendimento:	De acordo com a complexidade e prioridade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Endereço de atendimento:	Telefone: (16) 99634-1578 E_mail.: <a href="mailto:visa@rifaina.sp.gov.br">visa@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Praça 24 de Dezembro, nº24, Rifaina/SP. CEP 14490-011
Horário:	Segunda a Sexta das 08 às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 99634-1578 <a href="mailto:visa@rifaina.sp.gov.br">visa@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:visa@rifaina.sp.gov.br">visa@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE

### ASSISTÊNCIA SOCIAL –

### ÓRGÃO GESTOR

*A Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:*

- I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;
- II - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;
- III - a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;
- IV - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;
- V - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

VI - orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;

VII - a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

VIII - a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

IX - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias;

X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.

### **Funções do Órgão Gestor de Assistência Social – Município de Rifaina (Pequeno Porte I)**

#### **1. Planejamento e coordenação da política de assistência social local**

- Elabora, executa e monitora o **Plano Municipal de Assistência Social**.
- Coordena a implementação do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** no município.

#### **2. Gestão de benefícios eventuais**

- Concede benefícios como **auxílio-natalidade, auxílio-funeral e outros auxílios emergenciais**, conforme a legislação local e diretrizes do SUAS.
- Atua no atendimento de famílias em situações de vulnerabilidade temporária, calamidade pública ou emergência.

#### **3. Gestão da proteção social especial de média complexidade**

- Coordena e executa os serviços relacionados a Proteção Social Especial de Média Complexidade.
- Oferece atendimento a famílias e indivíduos em situação de **violação de direitos**, como violência doméstica, abuso sexual, negligência, abandono, entre outros.

#### **4. Política de segurança alimentar e nutricional**

- Executa ações que garantem o **direito humano à alimentação adequada**.
- Realiza a **distribuição de leite** para crianças e idosos em situação de vulnerabilidade social.
- Implementa o programa **Cesta Verde**, que entrega alimentos in natura e da agricultura familiar para famílias acompanhadas pela assistência social.
- Atua na articulação com a rede local para combater a insegurança alimentar.

#### **5. Articulação intersetorial e comunitária**

- Promove a integração com políticas públicas como saúde, educação, habitação e justiça.
- Fortalece os espaços de controle social, como o **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**.

#### **6. Monitoramento, avaliação e gestão da informação**

- Acompanha e avalia os serviços, programas, projetos e benefícios ofertados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

<p>o Alimenta os sistemas nacionais do SUAS (CADSUAS, RMA, etc.) e elabora relatórios de gestão e prestação de contas.</p>	
RESPONSÁVEL:	<b>Salma Elani Ferreira Silva</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711 E_mail.: <a href="mailto:social@rifaina.sp.gov.br">social@rifaina.sp.gov.br</a> Rua General Osorio, 44-Centro-Rifaina/SP.CEP 14.490-031
Horários:	Segunda a Sexta das 8h00 às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Público alvo:	<p>O público-alvo da Secretaria de Assistência Social são as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Isso inclui pessoas que se encontram em diversas situações de fragilidade social econômica e pessoal, violência ou violação de direitos, Insegurança Alimentar e Nutricional. O Órgão Gestor de Assistência Social atende prioritariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Famílias em situação de vulnerabilidade social:</b> famílias que enfrentam dificuldades socioeconômicas, como baixa renda, desemprego, precariedade habitacional, insegurança alimentar e nutricional, violação de direitos entre outras situações que comprometem o bem-estar social.</li><li><b>Indivíduos em risco pessoal e social:</b> pessoas que, por situações diversas (como violência doméstica, abandono, dependência química, entre outras), estão em risco de sofrer violação de direitos e necessitam de apoio para garantir sua proteção social.</li><li><b>Públicos específicos em situação de risco:</b> como <b>idosos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência</b> e outros grupos vulneráveis que precisam de proteção social especializada.</li><li><b>Comunidades e territórios com alta concentração de pobreza:</b> em áreas de risco social, o CRAS e Órgão Gestor atuam para <b>prevenir e combater a exclusão social</b>, oferecendo serviços que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.</li></ol> <p>No Órgão Gestor os Programas e Benefícios Sociais disponíveis os usuários são:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Benefícios Eventuais</b></li></ol> <p><b>Público-alvo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Famílias e indivíduos em situação de <b>vulnerabilidade temporária, emergência ou calamidade pública.</b></li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Serviços:

### **Critérios de atendimento:**

- Ter **renda per capita familiar de até 1/2 salário mínimo**;
- Comprovação da necessidade por meio de avaliação técnica (visita domiciliar ou entrevista social);
- Apresentação de documentação pessoal e comprovante de residência.
- Ser residente do município de Rifaina.
- Encaminhamento para o Cadastro Único, CRAS, e outras políticas públicas.

### **2. Programa de Leite (Idoso)**

#### **Público-alvo:**

- **Idosos acima de 65 anos** em situação de **insegurança alimentar**.

#### **Critérios de atendimento:**

- Renda familiar per capita de até **1 salário mínimo**;
- Comprovação de **necessidade nutricional** ou vulnerabilidade alimentar;
- Acompanhamento pelo CRAS ou unidade de saúde.
- Somente um benefício por família.

### **3. Programa de Leite (Crianças)**

#### **Público-alvo:**

- **Crianças de 6 meses a 6 anos** em situação de **insegurança alimentar**.

#### **Critérios de atendimento:**

- Inscrição no **CadÚnico**;
- Renda familiar per capita de até **1/2 salário mínimo**;
- Comprovação de **necessidade nutricional** ou vulnerabilidade alimentar;
- Acompanhamento pelo CRAS ou unidade de saúde.
- Somente um benefício por família.

### **4. Programa Cesta Verde**

#### **Público-alvo:**

- Famílias em situação de **pobreza ou extrema pobreza**, que sejam beneficiárias de programas do Governo Federal (Bolsa Família ou BPC) ou do Governo Estadual (Programa Viva Leite), ou inseridos por avaliação social e/ou nutricional comprovando a necessidade.

#### **Critérios de atendimento:**

- Estar inscrito no **CadÚnico**;
- Ser beneficiário do Bolsa Família ou BPC (Benefício de Prestação Continuada), ou;
- Ser beneficiário do Programa Viva Leite,
- Participar de **acompanhamento socioassistencial**;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Situação de <b>insegurança alimentar e nutricional</b>;</li><li>• Prioridade para famílias com <b>crianças, gestantes, idosos ou pessoas com deficiência</b>.</li></ul>
Requisitos necessários:	Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, desproteção, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, famílias/pessoas com violação de direitos, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.
Etapas do processo:	Dirigir-se ao Órgão Gestor de Assistência Social, para obter orientações.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a é atendido imediatamente. Já os benefícios são liberados a partir da disponibilidade dos mesmos, e a depender da avaliação social e econômica familiar.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail;.
Previsão de atendimento:	Imediato, havendo disponibilidade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711 E_mail.: <a href="mailto:social@rifaina.sp.gov.br">social@rifaina.sp.gov.br</a> Rua General Osorio, 44-Centro-Rifaina/SP.CEP 14.490-031
Manifestação do usuário:	E-mail: <a href="mailto:social@rifaina.sp.gov.br">social@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### CADASTRO ÚNICO

#### Funções do Cadastro Único – Âmbito Federal

**1. Identificação das famílias de baixa renda no país:**

- Permite que o governo federal conheça quem são e como vivem as famílias em situação de vulnerabilidade social.

**2. Base de dados para concessão de benefícios sociais:**

- É o principal meio de acesso a diversos programas sociais federais, como:
  - Bolsa Família (atualmente dentro do Programa Auxílio Brasil)
  - Tarifa Social de Energia Elétrica
  - Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS)
  - Minha Casa Minha Vida
  - ID Jovem Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), entre outros.

**3. Planejamento e formulação de políticas públicas:**

- Os dados do CadÚnico são usados pelo Governo Federal para planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas à população de baixa renda.

**4. Integração entre políticas públicas:**

- Facilita a articulação entre diferentes programas sociais, evitando duplicidade de benefícios e promovendo maior eficiência.

#### Funções do Cadastro Único – Âmbito Municipal

**1. Realização do cadastramento das famílias:**

- As prefeituras, por meio dos Postos do Cadastro Único, são responsáveis por coletar e inserir os dados das famílias no sistema.

**2. Atualização e manutenção dos dados:**

- Garantir que os dados estejam sempre atualizados é uma responsabilidade do município, fundamental para a continuidade dos benefícios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

### 3. Atendimento direto ao cidadão:

- Os municípios oferecem orientação, fazem triagem e ajudam no encaminhamento das famílias aos programas e benefícios disponíveis.

### 4. Articulação local com programas e serviços:

- O CadÚnico também pode ser usado para políticas municipais, como isenção de taxas, programas habitacionais locais ou transporte gratuito.

O CadÚnico é uma ferramenta essencial para promover a **inclusão social, equidade no acesso aos direitos e eficiência na gestão pública**. No nível **federal**, ele viabiliza a política nacional de transferência de renda e outras ações sociais. No nível **municipal**, ele é a porta de entrada dos cidadãos aos programas sociais, funcionando como elo entre a população e o Estado.

RESPONSÁVEL: **Salma Elani Ferreira Silva**

Contatos:

Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711

E\_mail.: [social@rifaina.sp.gov.br](mailto:social@rifaina.sp.gov.br)

Rua General Osorio, 44-Centro-Rifaina/SP.CEP 14.490-031

Horários:

Segunda a Sexta das 8h00 às 11h30 e das 13h às 17h

ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO

Público alvo:

#### ✔ Quem deve se inscrever no Cadastro Único:

#### **Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa**

Em 2025, isso significa **renda de até R\$ 706 por pessoa**, considerando o salário mínimo atual de R\$ 1.412.

#### **Famílias com renda mensal total de até 3 salários mínimos**

Ou seja, até **R\$ 4.236 no total da família**, mesmo que a renda por pessoa seja maior que R\$ 706.

#### **Famílias em situação de vulnerabilidade social**

Como:

População em situação de rua

Quilombolas

Indígenas

Agricultores familiares em situação de pobreza

Famílias em áreas de risco social



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	<p><b>⚠ Observação:</b></p> <p>Estar no Cadastro Único <b>não garante automaticamente o recebimento de benefícios</b>, mas é o <b>pré-requisito essencial</b> para participar da maioria dos programas sociais do governo, como Bolsa Família, BPC/LOAS, Tarifa Social de Energia, entre outros.</p>																
Serviços:	<p>✓ <b>Principais Benefícios e Programas Federais acessados via Cadastro Único:</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>Programa / Benefício</th><th>Descrição</th></tr></thead><tbody><tr><td><b>Bolsa Família</b></td><td>Transferência de renda para famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, com foco em saúde, educação e alimentação.</td></tr><tr><td><b>Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS)</b></td><td>Pagamento de 1 salário mínimo a idosos com 65+ ou pessoas com deficiência em situação de baixa renda.</td></tr><tr><td><b>Tarifa Social de Energia Elétrica</b></td><td>Desconto na conta de luz para famílias de baixa renda.</td></tr><tr><td><b>Minha Casa Minha Vida</b></td><td>Acesso a moradias com financiamento facilitado para famílias com baixa renda.</td></tr><tr><td><b>Isenção de taxas em concursos públicos</b></td><td>Famílias cadastradas podem solicitar isenção em taxas de inscrição de concursos federais.</td></tr><tr><td><b>Carteira do Idoso</b></td><td>Garante gratuidade ou desconto em transporte interestadual para idosos com renda até 2 salários mínimos.</td></tr><tr><td><b>ID Jovem</b></td><td>Oferece benefícios como meia-entrada em eventos culturais, esportivos e viagens interestaduais para jovens de 15 a 29 anos.</td></tr></tbody></table>	Programa / Benefício	Descrição	<b>Bolsa Família</b>	Transferência de renda para famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, com foco em saúde, educação e alimentação.	<b>Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS)</b>	Pagamento de 1 salário mínimo a idosos com 65+ ou pessoas com deficiência em situação de baixa renda.	<b>Tarifa Social de Energia Elétrica</b>	Desconto na conta de luz para famílias de baixa renda.	<b>Minha Casa Minha Vida</b>	Acesso a moradias com financiamento facilitado para famílias com baixa renda.	<b>Isenção de taxas em concursos públicos</b>	Famílias cadastradas podem solicitar isenção em taxas de inscrição de concursos federais.	<b>Carteira do Idoso</b>	Garante gratuidade ou desconto em transporte interestadual para idosos com renda até 2 salários mínimos.	<b>ID Jovem</b>	Oferece benefícios como meia-entrada em eventos culturais, esportivos e viagens interestaduais para jovens de 15 a 29 anos.
Programa / Benefício	Descrição																
<b>Bolsa Família</b>	Transferência de renda para famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, com foco em saúde, educação e alimentação.																
<b>Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS)</b>	Pagamento de 1 salário mínimo a idosos com 65+ ou pessoas com deficiência em situação de baixa renda.																
<b>Tarifa Social de Energia Elétrica</b>	Desconto na conta de luz para famílias de baixa renda.																
<b>Minha Casa Minha Vida</b>	Acesso a moradias com financiamento facilitado para famílias com baixa renda.																
<b>Isenção de taxas em concursos públicos</b>	Famílias cadastradas podem solicitar isenção em taxas de inscrição de concursos federais.																
<b>Carteira do Idoso</b>	Garante gratuidade ou desconto em transporte interestadual para idosos com renda até 2 salários mínimos.																
<b>ID Jovem</b>	Oferece benefícios como meia-entrada em eventos culturais, esportivos e viagens interestaduais para jovens de 15 a 29 anos.																



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	<p><b>Programa Criança Feliz</b> Acompanhamento de gestantes e crianças de até 6 anos em situação de vulnerabilidade.</p> <p><b>Programa Alfabetizado</b> <b>Brasil Incentiva</b> a alfabetização de jovens e adultos.</p> <p><b>Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais</b> Apoio financeiro e técnico a famílias em áreas rurais com baixa renda.</p> <p><b>Auxílio Gás (Vale Gás Nacional)</b> Ajuda financeira bimestral para compra de botijão de gás de cozinha (GLP).</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Acesso Facilitado a Serviços Públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhamento a <b>serviços de saúde, educação e assistência social</b></li><li>• <b>Acompanhamento familiar</b> por meio do CRAS e outros equipamentos do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)</li></ul>
Requisitos necessários:	<p><b>1. Critério de Renda</b></p> <p>A família precisa se enquadrar em pelo menos uma das seguintes situações:</p> <p>Renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa</p> <p>☞ Em 2025: até R\$ 706 por pessoa</p> <p>OU</p> <p>Renda familiar mensal total de até 3 salários mínimos</p> <p>Em 2025: até R\$ 4.236 no total da família</p> <p>Residir no Município de Rifaina.</p> <p>Obs: Famílias com renda superior podem ser cadastradas excepcionalmente, se participarem de programas específicos que exigem o CadÚnico.</p> <p><b>2. Formação do grupo familiar</b></p> <p>Deve ser uma família que mora junta e compartilha a renda e as despesas. Pode incluir pessoas com ou sem vínculo de parentesco.</p> <p><b>3. Documentação obrigatória</b></p> <p>Para o Responsável Familiar (RF) – pessoa que fará o cadastro:</p> <p>CPF ou Título de Eleitor (preferencialmente o CPF)</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	<p>Para os demais membros da família:</p> <p>Pelo menos um desses documentos por pessoa:</p> <p>CPF</p> <p>RG</p> <p>Certidão de Nascimento ou Casamento</p> <p>Carteira de Trabalho</p> <p>Título de Eleitor</p> <p>Obs: Para indígenas, pode ser usada a Declaração da FUNAI ou o RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena).</p> <p><b>4. Comprovante de endereço obrigatório.</b></p> <p>Conta de água, luz ou outro documento que comprove residência.</p> <p><b>5. Comparecer ao Posto do Cadastro Unico com documentação necessária e original.</b></p> <p>O Responsável Familiar deve ter pelo menos 16 anos e preferencialmente ser mulher.</p> <p>Residir no município de Rifaina</p> <p><b><u>Importante:</u></b></p> <p>Atualização cadastral obrigatória a cada 2 anos ou sempre que houver mudanças na composição familiar, renda ou endereço.</p> <p>Informações falsas ou desatualizadas podem levar à exclusão de benefícios.</p>
Étapas do processo:	Dirigir-se ao Posto do Cadastro Único, para obter orientações.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Posto do Cadastro Unico é atendido imediatamente. Já os benefícios são liberados a partir da avaliação das informações pelo Governo Federal e a demora da disponibilidade de cada tipo de benefício para o município.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail;.
Previsão de atendimento:	Imediato, havendo disponibilidade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711 E_mail.: <a href="mailto:social@rifaina.sp.gov.br">social@rifaina.sp.gov.br</a> Rua General Osorio, 44-Centro-Rifaina/SP.CEP 14.490-031



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Manifestação do usuário:

E-mail: [social@rifaina.sp.gov.br](mailto:social@rifaina.sp.gov.br)  
e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

No município de Rifaina a principal tarefa do CRAS é o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Por intermédio do CRAS, crianças, adolescentes, adultos e idosos são convidados para o desenvolvimento de atividades sociais.

Dessa maneira, o CRAS de Rifaina busca auxiliar os grupos familiares e comunitários em situação de vulnerabilidade social. Outras designações do CRAS na cidade também podem ser citadas:

- O fortalecimento da rede de Proteção Social Básica Local;
- Prestar o serviço do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- Diminuir as dificuldades de cunho socioeconômico na área de atendimento;
- Assegurar encaminhamentos e orientações.

O objetivo do CRAS norteia-se pela prevenção de ocorrências de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania. É uma unidade estatal descentralizada da Política de Assistência Social, se caracterizando como a principal porta de entrada da rede SUAS, o que possibilita o acesso de um número grande de famílias à rede de proteção social.

RESPONSÁVEL:

**Amália Marcelino Pieruci Freire**

Contatos:

Telefone: (16) 3135-1195 ou (16) 92001-5687

E-mail: [cras@rifaina.sp.gov.br](mailto:cras@rifaina.sp.gov.br)

Rua Cel. Cassiano Pereira, nº 130 – CEP: 14490-007; Centro – Rifaina/SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Horários:	Segunda a Sexta das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min
Serviço:	Atendimento ao público e usuários
Público alvo:	<p>O público-alvo do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) são as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Isso inclui pessoas que se encontram em diversas situações de fragilidade social, econômica e individual. O CRAS atende prioritariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. <b>Famílias em situação de vulnerabilidade social:</b> famílias que enfrentam dificuldades socioeconômicas, como baixa renda, desemprego, precariedade habitacional, entre outras situações que comprometem o bem-estar social.</li><li>6. <b>Indivíduos em risco pessoal e social:</b> pessoas que, por situações diversas (como violência doméstica, abandono, dependência química, entre outras), estão em risco de sofrer violação de direitos e necessitam de apoio para garantir sua proteção social.</li><li>7. <b>Públicos específicos em situação de risco:</b> como <b>idosos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência</b> e outros grupos vulneráveis que precisam de proteção social especializada.</li><li>8. <b>Comunidades e territórios com alta concentração de pobreza:</b> em áreas de risco social, o CRAS atua para <b>prevenir e combater a exclusão social</b>, oferecendo serviços que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.</li></ol>
Serviços:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Atendimento:</b> visa acolher, orientar, acompanhar e encaminhar as famílias para serviços e programas.</li><li>2. <b>Orientação:</b> orienta quanto benefícios sociais ofertados pela Secretaria de Assistência Social, sobre violência doméstica, outros serviços públicos e demais orientações.</li><li>3. <b>Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV:</b> promove a convivência familiar e comunitária. O SCFV organiza-se em grupos, de modo a ampliar as trocas culturais e de vivências entre os usuários, desenvolvendo o sentimento de pertença e de identidade. Nos encontros do SCFV antecipam-se situações de desproteção familiar, oferecendo medidas de caráter emancipatórios para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais. São realizadas situações de convivência para diálogos e fazeres que construam alternativas para promover uma direção/sentido. Neste espaço são promovidos os processos de valorização/reconhecimento; escuta; produção coletiva; exercício de escolhas; tomada de decisão sobre a própria vida e de seu grupo; diálogo para a resolução de conflitos e divergências; reconhecimento de limites e</li></ol>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	<p>possibilidades das situações vividas; experiências de escolha e decisões coletivas; aprendizado e ensino de forma igualitária; reconhecimento e nomeação das emoções nas situações vividas; reconhecimento e admiração da diferença.</p> <p>Esses encontros ofertados pelo SCFV criam oportunidades para os usuários vivenciarem experiências, diante de oficinas de esporte, lazer, arte e cultura. São divididos por faixas etárias de 03 a 06 anos, 07 a 10 anos, 11 a 13 anos, 14 a 17 anos, idosos +60 anos e portadores de deficiência “PCF”, ocorrem semanalmente/quinzenalmente conforme a metodologia de intervenção ofertada.</p> <p>O serviço também conta com oficinas periódicas de artesanato e oficina fixa de teatro.</p> <p>4. <b>Prevenção:</b> previne situações de risco e vulnerabilidade social.</p> <p>5. <b>Gestão:</b> gerenciamento da proteção básica do território.</p> <p>6. <b>Integração:</b> Integra os demais serviços e benefícios socioassistenciais.</p> <p>7. <b>Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF:</b> consiste na realização de encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo a serem atingidos com um conjunto de famílias, por meio da participação de seus responsáveis ou outros representantes, <u>sob condução, apenas, de técnicos de nível superior (psicólogo e assistente social) do CRAS</u>. Tem como objetivo promover a discussão e reflexão sobre situações vivenciadas e interesses comuns, que dizem respeito à reprodução social da família, ao fortalecimento de sua função protetiva, ao acesso a direitos e às vulnerabilidades do território, que impactam no convívio familiar e comunitário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>As oficinas com famílias do PAIF não são oficinas de trabalhos manuais, de terapias alternativas ou de outras práticas que não condizem com as seguranças afiançadas pela Política de Assistência Social.</u></li><li>• O trabalho social com famílias PAIF tem a finalidade de proteger as famílias, prevenir a ruptura dos vínculos familiares, promover o acesso e usufruto de direitos, contribuindo para a qualidade de vida dos usuários.</li></ul> <p>8. <b>Visitas Domiciliares:</b> são realizadas por profissionais técnicos específicos do CRAS para conhecer a realidade das famílias. É uma técnica que permite a aproximação dos serviços sociais com a família e comunidade, favorecendo o reconhecimento da moradia, composição familiar e estrutura dos membros familiares.</p>
Requisitos necessários:	As inscrições do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) são ofertadas pela unidade periodicamente, tendo a rotatividade dos grupos a cada 12 meses. Para as inscrições, são necessários os seguintes documentos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Geral (RG);</li><li>• Comprovante de Residência;</li><li>• Cadastro de Pessoa Física (CPF);</li><li>• Certidão de Nascimento do menor quando não houver os documentos acima listados.</li></ul>
Etapas do processo:	Dirigir-se ao CRAS, para obter orientações.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura é atendido imediatamente ou encaminhado para a rede municipal para ser atendido por profissional qualificado de acordo com a demanda.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> ). O atendimento se faz prioritário também em casos de violação de direitos, riscos e vulnerabilidades sociais, encaminhamentos de outros setores.
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1195 ou (16) 92001-5687 E-mail: <a href="mailto:cras@rifaina.sp.gov.br">cras@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Cel. Cassiano Pereira, nº 130 – CEP: 14490-007; Centro – Rifaina/SP
Manifestação do usuário:	E-mail: <a href="mailto:cras@rifaina.sp.gov.br">cras@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### FUNDO DE SOLIDARIEDADE

O Fundo Social de Solidariedade de Rifaina é um órgão da administração municipal que desenvolve ações voltadas ao bem-estar social da população, com foco na inclusão, geração de renda e valorização do ser humano.

Além de oferecer cursos de capacitação gratuitos em parceria com instituições como o **SEBRAE**, **SENAI**, **SENAR**, o Fundo Social também promove campanhas de solidariedade, como a tradicional **Campanha do Agasalho**, que arrecada e distribui roupas e cobertores para famílias em situação de vulnerabilidade.

O objetivo do Fundo Social é fortalecer a cidadania, apoiar o desenvolvimento pessoal e profissional e construir uma cidade mais justa e acolhedora para todos.

RESPONSÁVEL:	<b>Ana Luiza dos Santos Dantas</b>
Contatos:	Telefone: (16) 92001-5710 E_mail.: <a href="mailto:fundosocialrifaina@gmail.com">fundosocialrifaina@gmail.com</a> Rua General Osório, 206 - Centro - Rifaina/SP.CEP 14490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 7h às 11h30 e das 13h às 16h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Público alvo:	Jovens e adultos (conforme especificado pelo curso); Pessoas em situação de vulnerabilidade social; Empreendedores formais e informais; Cidadãos em busca de qualificação profissional e geração de renda.
Serviços:	Cursos de Capacitação Profissional <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Costura Criativa:</b> Desenvolvimento de habilidades manuais para a produção de peças decorativas e utilitárias, com foco em empreendedorismo e autonomia financeira.</li><li>• <b>Gastronomia:</b> Cursos voltados à culinária, panificação, confeitaria e alimentação para venda, promovendo geração de renda a partir da cozinha.</li><li>• <b>Área da Beleza:</b> Capacitações em maquiagem, cabelo, unhas, design de sobrancelhas, entre outros. Os cursos têm foco na geração de renda rápida, permitindo que o aluno comece a atuar no mercado logo após a conclusão.</li><li>• <b>Área da Construção Civil:</b> Em parceria com o SENAI, são</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	<p>oferecidos cursos como o de eletricitista residencial, que preparam o aluno para atuação em obras, manutenções e instalações elétricas com certificação reconhecida nacionalmente e foco na empregabilidade.</p> <p>Atendimento <b>SEBRAE AQUI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura e encerramento de MEI</li><li>• Emissão de guias de pagamento</li><li>• Declaração Anual de Faturamento</li><li>• Agendamento de consultorias</li><li>• Inscrição em cursos e palestras</li></ul>
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Idade mínima de 16 anos (ou conforme especificado no curso);</li><li>• Comprovação de residência em Rifaina;</li><li>• Documento de identificação com foto (RG ou CNH);</li><li>• CPF;</li><li>• Preenchimento de ficha de inscrição (disponível presencialmente no Fundo Social);</li><li>• Para alguns cursos, é necessário possuir escolaridade mínima.</li></ul>
Etapas do processo:	Dirigir-se ao Fundo de Solidariedade, para obter orientações.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Fundo de Solidariedade é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail;
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 92001-5710 E_mail.: <a href="mailto:fundosocialrifaina@gmail.com">fundosocialrifaina@gmail.com</a> Rua General Osório, 206 - Centro – Rifaina - SP, CEP 14490-000
Manifestação do usuário:	E-mail: <a href="mailto:fundosocialrifaina@gmail.com">fundosocialrifaina@gmail.com</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SEBRAE AQUI



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Ao *Sebrae Aqui* compete:

- Realizar o atendimento presencial gratuito a empreendedores e empresários locais;
- Orientar sobre a abertura, formalização, alteração e baixa de empresas (principalmente MEI);
- Auxiliar no processo de formalização do Microempreendedor Individual (MEI);
- Apoiar a emissão de documentos essenciais como CNPJ, boleto DAS e Declaração Anual do MEI;
- Prestar orientações básicas em gestão financeira, marketing, inovação, planejamento e vendas;
- Promover cursos, oficinas, palestras e capacitações em parceria com o Sebrae-SP;
- Estimular o empreendedorismo e o fortalecimento dos pequenos negócios no município;
- Intermediar o acesso a serviços especializados do Sebrae-SP (consultorias, programas, rodadas de negócios, entre outros);
- Apoiar a busca de linhas de crédito e financiamento voltadas ao micro e pequeno empresário;
- Fomentar o desenvolvimento econômico local através do suporte aos pequenos negócios.

RESPONSÁVEL:	<b>Ana Luiza Dos Santos Dantas</b>
Contatos:	Telefone: (16) 92001-5710 E_mail.: <a href="mailto:t_anasd@sebraequi.com.br">t_anasd@sebraequi.com.br</a> Rua General Osório, 206 - Centro - Rifaina/SP, CEP 14490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 7h às 11h30 e das 13h às 16h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Público alvo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoas que querem abrir o próprio negócio (futuro empreendedor);</li><li>• Microempreendedores Individuais (MEI);</li><li>• Microempresas (ME);</li><li>• Empresários informais que desejam se formalizar;</li><li>• Empreendedores que precisam melhorar a gestão do negócio;</li><li>• Produtores rurais que querem se profissionalizar (em casos específicos).</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Serviços:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientação para abertura e formalização de empresas MEI;</li><li>• Emissão, atualização e baixa do CNPJ (MEI);</li><li>• Emissão do boleto DAS e apoio na Declaração Anual (MEI);</li><li>• Agendamentos de consultorias gratuitas (finanças, marketing, inovação, vendas, etc.);</li><li>• Indicação e agendamento de cursos, oficinas e palestras;</li><li>• Apoio na busca de crédito para pequenos negócios;</li><li>• Auxílio para regularização de empresas;</li><li>• Programas de capacitação e aceleração de negócios.</li></ul>
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento pessoal (RG e CPF)</li><li>• Comprovante de residência atualizado</li><li>• Dados de contato (telefone, e-mail)</li><li>• Para formalização de MEI: atividade permitida para MEI e não ser sócio de outra empresa.</li></ul>
Etapas do processo:	Dirigir-se ao SEBRAE AQUI, para obter orientações.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o SEBRAE AQUI é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail.
Previsão de atendimento:	Imediato.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 92001-5710 E_mail.: <a href="mailto:t_anasd@sebraequi.com.br">t_anasd@sebraequi.com.br</a> Rua General Osório, 206 - Centro - Rifaina/SP.CEP 14490-000
Manifestação do usuário:	E-mail.: <a href="mailto:t_anasd@sebraequi.com.br">t_anasd@sebraequi.com.br</a> e-SIC – Portal Transparência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

*A Secretaria Municipal de Esporte, compete:*

- I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;
- II - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- III - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- IV - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- V - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- VI - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- VII - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- VIII - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- IX - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- X - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Sudario Luiz Lopes Filho</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Esportes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretario Municipal de Esportes</i>
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Esportes</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE

### ATIVIDADE INSTITUCIONAL

*A Secretaria Municipal de Atividade Institucional, compete:*

- I - garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;
- II - prover as Secretarias e Assessorias dos meios e serviços necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- III - controlar o cumprimento de contratos de fornecedores e prestadores de serviços.
- IV - o apoio logístico e administrativo;
- V - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

VI - a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;

VII - a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais;

VIII - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;

IX - a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação;

X - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

Responsável:	<b>Deonísio Fressa Junior</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Atividade Institucional
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Atividade Institucional</i> .
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Atividade Institucional</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO**

Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

**SECRETARIAS MUNICIPAIS DE  
INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES URBANAS:**

**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**ENGENHARIA**

*A Secretaria Municipal de Engenharia, compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas;

III - a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;

IV - o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;

V - outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos;

Responsável:	<b>Eduardo Barroso</b>
--------------	------------------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:engenharia@rifaina.sp.gov.br">engenharia@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Engenharia
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Engenharia</i> .
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Engenharia</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:engenharia@rifaina.sp.gov.br">engenharia@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:engenharia@rifaina.sp.gov.br">engenharia@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

*A Secretaria Municipal de Obras, compete:*

- I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,
- II - cabe o desenvolvimento e implantação de construção de infra-estruturas e de obras no âmbito municipal;
- III - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas;
- IV - a participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infra-estrutura e de obras e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas.
- V - o suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infra-estrutura e de obras;
- VI - o controle e a fiscalização das obras de infra-estrutura e de grande porte contratadas a terceiros;
- VII - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Oscar Luiz Berti</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:obras@rifaina.sp.gov.br">obras@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Obras
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Obras</i>
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Obras</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:obras@rifaina.sp.gov.br">obras@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:obras@rifaina.sp.gov.br">obras@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE

### TRANSPORTE

*A Secretaria Municipal de Transporte, compete:*

- I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;
- II - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte e o uso de equipamentos públicos de transporte;
- III - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;
- IV - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;
- V - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar afixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;
- VI - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infra-estrutura viária para o sistema de transporte urbano;
- VII - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;
- VIII - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;
- IX - o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município;
- X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana, na área de competência do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

XI - o desempenho de outras competências afins.	
Responsável:	
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Transporte
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Transporte</i>
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Transporte</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <b><i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i></b> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

*A Secretaria Municipal de Segurança Pública, compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores nas áreas de segurança pública, defesa civil e trânsito;

III - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos na área de segurança pública, defesa civil e de trânsito;

IV - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização dos próprios municipais e do trânsito, envolvendo a circulação de pessoas, veículos, sinalização, estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

V - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento à população;

VI - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

VIII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para a segurança pública, trânsito e mobilidade urbana, na área de competência do Município;

IX - a promoção, coordenação e execução da guarda civil municipal;

X - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Marcos Cesar Belmiro</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1113 E-mail.: <a href="mailto:seguranca@rifaina.sp.gov.br">seguranca@rifaina.sp.gov.br</a> Rua José Mateus, nº 216, Jardim Alzira, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de <i>Segurança Pública</i>
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Segurança Pública</i>
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Segurança Pública</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua José Mateus, nº 216, Jardim Alzira, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1113 E-mail.: <a href="mailto:seguranca@rifaina.sp.gov.br">seguranca@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:seguranca@rifaina.sp.gov.br">seguranca@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO:

### CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

*A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;

III - a promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;

IV - a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal;

V - a emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;

VI - a fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;

VII - a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;

VIII - a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;

IX - a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente;

X - a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;

XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;

XII - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Felipe Baraldi Santiago De Araújo</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1107 E-mail.: <a href="mailto:Meioambiente@rifaina.sp.gov.br">Meioambiente@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de <i>Meio Ambiente</i> .
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</i> .
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Padre César Gardini, nº 107, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1107 E-mail.: <a href="mailto:meioambiente@rifaina.sp.gov.br">meioambiente@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:meioambiente@rifaina.sp.gov.br">meioambiente@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

*A Secretaria Municipal de Agricultura, compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

- II - o desenvolvimento e a implantação de projetos de agricultura;
- III - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a área rural do Município;
- IV - a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;
- V - a participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras secretarias;
- VI - a negociação e articulação com os órgãos municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos;
- VII - o suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento;
- VIII - o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;
- IX - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Carlos Antônio Peracini</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1222 E-mail.: <a href="mailto:agricultura@rifaina.sp.gov.br">agricultura@rifaina.sp.gov.br</a> Rua José de Paula Vieira 450, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de <i>Agricultura</i>
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Agricultura</i>
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Agricultura</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1222 E-mail.: <a href="mailto:agricultura@rifaina.sp.gov.br">agricultura@rifaina.sp.gov.br</a> Rua José de Paula Vieira 450, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:agricultura@rifaina.sp.gov.br">agricultura@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

*A Secretaria Municipal de Turismo, compete:*

- I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,
- II - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- III - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;
- IV - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- VI - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Cláudio Aparecido Masson</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: <a href="mailto:turismo@rifaina.sp.gov.br">turismo@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de <i>Turismo</i>
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Turismo</i>
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Turismo</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1222 E-mail.: <a href="mailto:turismo@rifaina.sp.gov.br">turismo@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:turismo@rifaina.sp.gov.br">turismo@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE

### TRABALHO E EMPREGO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

*A Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego, compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores: industrial, comercial e de serviços do Município;

III - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município;

IV - a articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local;

V - a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município;

VI - a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, agro-pecuárias e de serviços;

VII - a prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a estruturação de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas;

VIII - o desenvolvimento de programas e ações visando à valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional,

IX - a oferta e disponibilização de informações e estudos às demais Secretarias, visando a orientação de seus programas, projetos e ações para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município

X - a articulação e celebração de convênios e contratos com instituições empresariais, especialmente SEBRAE, SENAI, SESI, SESC, entre outras, visando ao desenvolvimento econômico, geração de empregos e fortalecimento dos negócios de pequeno porte no Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Luiz Diego Batista Soares</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de <i>Trabalho e Emprego</i>
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego</i>
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

*A Secretaria Municipal de Cultura, compete:*

- I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,
- II - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

- III - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- IV - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;
- V - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- VI - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- VII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais na área de competência do Município;
- VIII - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	<b>Eliza Barbosa da Feliciano dos Santos</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1191 E-mail.: <a href="mailto:cultura@rifaina.sp.gov.br">cultura@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Antônio Floriano Leme, nº 100, Jardim Alzira, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela Secretária de <i>Cultura</i>
Etapas do processo:	Dirigir-se até a <i>Secretaria Municipal de Cultura</i>
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a <i>Secretaria Municipal de Cultura</i> é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesas. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Endereço de atendimento:	Rua Antônio Floriano Leme, nº 100, Jardim Alzira, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1191 E-mail.: <a href="mailto:cultura@rifaina.sp.gov.br">cultura@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:cultura@rifaina.sp.gov.br">cultura@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## OUTROS ÓRGÃOS / DEPARTAMENTOS:

<h3>CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO</h3> <h3>BANCO DO POVO PAULISTA</h3> <h3>Programa PRÓ-LAR</h3>	
<p><i>Ao Banco do Povo Paulista - Programa PRÓ-LAR compete:</i></p> <p>A concessão de financiamentos para a aquisição de material para construção, reforma e ampliação de imóveis residenciais.</p> <p>Destinado à concessão de créditos à núcleos familiares de baixa renda, residentes no Município, para aquisição de materiais para reforma e ampliação de imóveis residenciais, nos termos do estabelecido no Decreto nº 47.244, de 22 de outubro de 2002.</p>	
RESPONSÁVEL:	<b>Bruna Santana Da Silva</b>
Contatos:	Telefone: (16) 99714-6924 E_mail.: <a href="mailto:rifaina@bancodopovo.sp.gov.br">rifaina@bancodopovo.sp.gov.br</a> Rua 24 de Dezembro, nº 85, Centro, Rifaina/SP, CEP 14.490000
Horários:	Segunda a Sexta das 7h às 11h30 e das 13h às 16h
1 Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela(o) atendente do Banco do Povo;
Etapas do processo:	Dirigir-se até o Banco do Povo;
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Banco do Povo é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua 24 de Dezembro, nº 85, Centro, Rifaina/SP, CEP 14.490000
Horário:	Segunda a Sexta das 7h às 11h30 e das 13h às 16h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 99714-6924 <a href="mailto:rifaina@bancodopovo.sp.gov.br">rifaina@bancodopovo.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:rifaina@bancodopovo.sp.gov.br">rifaina@bancodopovo.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Na Junta de Serviço Militar o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

ALISTAMENTO MILITAR (1ª ou 2ª via) - Setor da Junta de Serviço Militar

RESPONSÁVEIS:	<b>Benedito Coimbra</b> <b>Aline Dos Santos Pereira</b>
Contatos:	Telefone: (16) 99269-7602 E-mail.: <a href="mailto:jsmrifaina@hotmail.com">jsmrifaina@hotmail.com</a> Rua: Coronel Pereira Cassiano Nº 364 – Centro, Rifaina, CEP 14490-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 16h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadãos, Sexo Masculino, 18 anos (completados no ano corrente). Quem não alistou pode fazê-lo até no ano que completar 45 anos, com pagamento de multa). No ano que completar 46 anos é dispensado o alistamento.
Requisitos necessários:	Alistar e requerer 1ª via ou 2ª via do certificado de reservista; Carteira de identidade; CPF; Certidão de nascimento (estado civil: solteiro); Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo); Comprovante de residência.
Etapas do processo:	<b>Para quem completar 18 anos no ano corrente:</b> - Para alistar comparecer no Setor da Junta de Serviço Militar, para requerer o certificado de dispensa e incorporação. <b>Para quem já completou 19 anos:</b> - Protocolo no Setor da Junta de Serviço Militar, Cadastro e conferência. - Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente. - Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via do Certificado Reservista. - Tirar foto. - Depois de todos os processos, será transmitido para órgão do Exército. - Após o procedimento efetuado será Liberado o Certificado de Dispensa e Incorporação.
Prazo para prestação do serviço:	30 (Trinta) dias úteis, contados do Protocolo da entrega dos documentos.
Acesso ao serviço:	<b>Presencial.</b> Consultar as etapas do processo acima
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Coronel Pereira Cassiano nº 364 – Centro, Rifaina, CEP 14490-000
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 16h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 9.9269-7602 <a href="mailto:jsmrifaina@hotmail.com">jsmrifaina@hotmail.com</a>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO**

Manifestação do usuário:	<a href="mailto:jsmrifaina@hotmail.com">jsmrifaina@hotmail.com</a> e-SIC – Portal Transparência
--------------------------	--

**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS**  
**HUMANOS**

*Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:*

*I - Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;*

*II - Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do Departamento;*

*III- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;*

*IV- Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como os órgãos de controle do Governo Federal e Estadual; e*

*V – A execução de outras atividades correlatas.*

RESPONSÁVEL:	<b>Jane Raquel Ferreira Eufrásio</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E_mail.: <a href="mailto:rh@rifaina.sp.gov.br">rh@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:rh@rifaina.sp.gov.br">rh@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência
<b>OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

*Ao Departamento de Departamento de Tributação compete:*

O setor de Tributação da prefeitura é responsável por arrecadar impostos e taxas, e fiscalizar o pagamento dos tributos municipais.

As principais funções do setor de Tributação e Arrecadação da prefeitura são:

- Gerir e acompanhar as atividades tributárias
- Realizar o lançamento de taxas e tributos obrigatórios, tais como IPTU e ITBI
- Verificar o pagamento de impostos, taxas e demais tributos
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação
- Verificar a regularidade das escritas fiscais
- Realizar a abertura de inscrição municipal para prestadores de serviços e empresas municipais
- Fiscalizar alvarás
- Fiscalizar e regulamentar os ambulantes locais
- Orientar as empresas sobre as obrigações tributárias
- Proceder inscrição em dívida ativa dos débitos
- Garantir o cumprimento das obrigações acessórias

Os impostos arrecadados pela prefeitura são utilizados para financiar os serviços e atividades do município.

Responsável:	<b>Marcos Felipe de Andrade Clausing</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 / (16) 92001-5686 Email.: <a href="mailto:tributos@rifaina.sp.gov.br">tributos@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Auditor Fiscal Tributário.
Etapas do processo:	Dirigir-se até o Departamento de Tributos.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Departamento de Tributos é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 / (16) 92001-5686 <a href="mailto:tributos@rifaina.sp.gov.br">tributos@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:tributos@rifaina.sp.gov.br">tributos@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Ao *Departamento de Licitações e Contratos*, compete:

O Departamento de Licitação e Contratos do setor público é responsável por coordenar e realizar compras, contratações e renovações de contratos. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece que o setor deve assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição. Deve também evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis.

Entre as suas atribuições estão:

I - Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

registro de preços; II - Operar e publicizar as licitações; III - Elaborar relatórios gerenciais; IV - Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios; V - Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas; VI - Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais; VII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de Atuação; VIII - Atender às solicitações de órgãos de controle.	
Responsáveis:	<b>Lucas Nascimento Silva (Agente de Contratação)</b> <b>Breno Henrique Souza Cintra (Gestor de Contratos)</b>
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Email.: <a href="mailto:licitacao@rifaina.sp.gov.br">licitacao@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Departamento de Licitações e Contratos.
Etapas do processo:	Dirigir-se até o Departamento Licitações e Contratos.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Departamento de Licitações e Contratos é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ( <i>Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i> )
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 <a href="mailto:licitacao@rifaina.sp.gov.br">licitacao@rifaina.sp.gov.br</a>
Manifestação do usuário:	<a href="mailto:licitacao@rifaina.sp.gov.br">licitacao@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### CONTROLE INTERNO

*Ao Setor de Controle Interno, compete:*

I - avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCE, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

VI - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com a Administração Financeira do Município;

VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VIII - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, pela Prefeitura Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII - representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

Responsável:

**Letícia Pimentel Viscondi**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E_mail.: <a href="mailto:controleinterno@rifaina.sp.gov.br">controleinterno@rifaina.sp.gov.br</a> Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Manifestação do usuário:	E_mail.: <a href="mailto:controleinterno@rifaina.sp.gov.br">controleinterno@rifaina.sp.gov.br</a> e-SIC – Portal Transparência

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

*Ao Portal de Transparência, compete:*

O Portal da Transparência de Rifaina, São Paulo, disponibiliza informações sobre transferências constitucionais, royalties, transferências legais, voluntárias e específicas, gastos diretos do governo federal na localidade, e benefícios ao cidadão.

O Portal da Transparência é uma ferramenta que permite que a sociedade acompanhe a aplicação dos recursos públicos.

Objetivos do Portal da Transparência:

- Permitir que a sociedade acompanhe o uso dos recursos públicos;
- Promover a participação ativa da sociedade na discussão das políticas públicas;
- Ampliar o acesso da sociedade às informações sobre a aplicação dos recursos públicos; Aproximar o governo e os cidadãos.

Responsável:	
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### OUVIDORIA

*A Ouvidoria, compete:*

I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

II - zelar pela intermediação das relações entre os cidadãos que as demandam e os órgãos ou entidades da Administração Municipal, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua;

III - representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas dos órgãos da Administração Municipal, dos demais entes públicos e poderes e perante a sociedade;

IV - promover o acompanhamento dos registros das reclamações dos cidadãos de modo que sua demanda seja efetivamente considerada e tratada à luz dos seus direitos constitucionais e legais;

V - coordenar os canais de acesso direto com os órgãos da Administração Municipal para busca de direitos, obtenção de informações e apresentação de opiniões e sugestões pelos cidadãos;

VI - supervisionar o recebimento, o protocolo eletrônico, o exame e o encaminhamento às unidades administrativas competentes da Administração Municipal de todos os protocolos com as manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

VII - realizar a mediação administrativa junto às unidades ou órgãos da Administração Municipal com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;

VIII - promover e encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria ao Prefeito;

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria Pública;

X - demais atribuições pertinentes.

Responsável:	
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência