# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIFAINA

Terça-feira, 18 de agosto de 2026

Ano III | Edição nº 509



# SUMÁRIO

MUNICÍPIO DE
# RIFAINA


**Poder Executivo** ..... 3
***Atos Oficiais*** ..... 3
Portarias ..... 3
Outros atos oficiais ..... 3
***Licitações e Contratos*** ..... 4
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação ..... 4
Aviso de Licitação ..... 5
Despachos ..... 6
***Atos Administrativos*** ..... 10
Despacho ..... 10
***Outros Atos*** ..... 11

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Portarias

**PORTARIA N.º 159/2026DE 18 DE AGOSTO DE 2026**

***DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA FINS DE ALIENAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Considerando a necessidade de alienar bens móveis inservíveis desta Prefeitura Municipal,

Considerando recomendação da Unidade de Controle Internosobre o acumulo de bens móveis inservíveis, bem como a necessidade de aliená-los;

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR,** Prefeito Municipal de Rifaina/SP, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º**- Constituir e nomear a Comissão de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis da Prefeitura Municipal de Rifaina para fins de alienação.

**Artigo2º** - A Comissão que se refereo artigo 1º será compostados seguintes servidores:

**SÉRGIO SILVÉRIO DOS REIS**
**EDIVALDO BATISTA FERREIRA**
**FERNADO DA CRUZ**

**Artigo3º**. – A Comissão terá como Presidente o Sr. SÉRGIO SILVÉRIO DOS REIS e Secretariado pelo Sr. FERNANDO DA CRUZ.

**Artigo 4º**. – A Comissão terá como objetivo avaliar os bens municipais relacionados no anexo I desta Portaria, para fins de realização de alienação dos referidos bens por meio de licitaçãomodalidade Leilão.

**Artigo 5º** - No prazo máximo de 30 (trinta) dias, a Comissão de Avaliação deverá apresentar ao chefe do Executivo Municipal, Laudo de Avaliação dos referidos bens.

**Artigo 6º** - Esta Portaria entraráem vigor na datada sua publicação, ficando revogada a portaria 155/2024.

Rifaina, 18 de agosto de 2026.

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**
PREFEITO MUNICIPAL DE RIFAINA

.....

### Outros atos oficiais

**ATO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DAS ELEIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE RIFAINA/SP**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIFAINA, ESTADO DE SÃO PAULO, WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal,

**CONSIDERANDO** a realização da Conferência Pública destinada à eleição dos membros do Conselho Municipal da Cidade de Rifaina/SP, realizada em **17 de agosto de 2026, às 18h, na Casa da Cultura Rui Reis**, situada na Avenida Antônio Floriano Leme, nº 100, Jardim Alzira, Rifaina/SP;

**CONSIDERANDO** que o processo eleitoral foi conduzido pela Comissão Fiscalizadora constituída nos termos da **Portaria nº 155/2026**, composta pelos Senhores **Oscar Luiz Berti, Lindemberg Pereira dos Santos e Marcos Cesar Belmiro Filho**;

**CONSIDERANDO** que, conforme consignado na Ata da Eleição, a chapa única representante do Poder Executivo foi eleita por aclamação, de forma unânime pelos presentes;

**CONSIDERANDO** que, na eleição dos representantes da sociedade civil, participaram **88 (oitenta e oito) cidadãos votantes**, tendo sido realizada a respectiva apuração dos votos;

**CONSIDERANDO** que a Ata da Eleição declarou eleitos os representantes do Poder Executivo e da sociedade civil, bem como seus respectivos suplentes;

**CONSIDERANDO** que a referida Ata consignou que a formação do Conselho Municipal da Cidade seria submetida ao Poder Executivo para homologação e, posteriormente, encaminhada à Câmara Municipal de Rifaina/SP para a devida aprovação, nos termos do **art. 95 e seguintes da Lei Complementar nº 06/2017**;

**CONSIDERANDO**, finalmente, a regularidade formal dos trabalhos realizados pela Comissão Fiscalizadora e o resultado consignado na Ata da Eleição;

**RESOLVE:**

Art. 1º - **HOMOLOGAR**, para os fins administrativos e legais cabíveis, o resultado das eleições realizadas em 17 de agosto de 2026 para composição do Conselho Municipal da Cidade de Rifaina/SP, conforme consignado na respectiva Ata de Eleição, que integra o presente ato para todos os fins.

Art. 2º - Em decorrência da homologação de que trata o artigo anterior, ficam reconhecidos, para fins de encaminhamento do processo de instituição e composição do Conselho Municipal da Cidade, os seguintes representantes eleitos:

**I – REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO – TITULARES:**

a) **ALCIDES DINIS DOS SANTOS**;
b) **GUSTAVO ADRIANO COIMBRA**;
c) **JAIRO SERGIO DE SOUZA**.

**II – REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO – SUPLENTES:**

a) **ALYSSON SILVA GONÇALVES**;
b) **SÉRGIO SILVÉRIO DOS REIS**.

**III – REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL – TITULARES:**

a) **ALAN MARCEL NALIN FILHO**;
b) **AMIR CHOAIB**.

**IV – REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL – SUPLENTES:**

a) **MÁRCIO TÚLIO CARDOSO MENDONÇA**.
b) **JEFFERSON FERREIRA MEZADRI**;

Art. 3º - A presente homologação será encaminhada, juntamente com a Ata da Eleição e demais documentos pertinentes, à Câmara Municipal de Rifaina/SP, para apreciação e adoção das providências legislativas cabíveis, nos termos do art. 95 e seguintes da Lei Complementar nº 06/2017.

Art. 4º - O presente ato de homologação não substitui a aprovação legislativa exigida pela legislação municipal,

constituindo ato administrativo de reconhecimento e homologação do resultado do processo eleitoral realizado pela Comissão Fiscalizadora.

Art. 5º -Após a apreciação pela Câmara Municipal e observadas as demais formalidades legais, sejam adotadas as providências necessárias à efetiva constituição e funcionamento do Conselho Municipal da Cidade de Rifaina/SP.

Art. 6º - Este Ato de Homologação entra em vigor na data de sua assinatura.

Rifaina/SP, **18 de agosto de 2026**.

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**
**Prefeito Municipal de Rifaina/SP**

**ATA DAS ELEIÇÕES DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE RIFIANA/SP**

Aos dezessete dias do mês de agosto de dois mil e vinte e seis às 18h, na Casa da Cultura, localizada na AV: Antônio Floriano Leme, nº. 100, JD Alzira, na presença da comissão fiscalizadora nos termos da Portaria nº 155/2026 composta pelos senhores **OSCAR LUIZ BERTI, LINDEMBERG PEREIRA DOS SANTOS E MARCOS CESAR BELMIRO FILHO**, e dos demais presentes conforme lista de presença em anexo, deu-se início às eleições dos Membros do Conselho Municipal da Cidade de Rifaina/SP, conforme publicação no Diário Oficial. Iniciada a sessão foi dada a palavra ao Senhor Prefeito Municipal Wilson Alves da Silva Junior que saudou os presentes e posteriormente passou a palavra ao Secretário de Negócios Jurídicos Matheus Gobetti Ferreira Silva, que explanou sobre a importância e diretrizes do Conselho Municipal da Cidade. Ato contínuo e Comissão abriu o prazo para as inscrições e candidaturas. Ato contínuo foram distribuídas cédulas aos eleitores que compareceram, conforme inscrições das candidaturas realizadas *in locuo* por quem demonstrou interesse no pleito. Foram apresentadas as seguintes candidaturas: **CANDIDATOS REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO: CHAPA 1** composta por ALCIDES DINIS DOS SANTOS, GUSTAVO ADRIANO COIMBRA, ALYSSON SILVA GONÇALVES, SÉRGIO SILVÉRIO DOS REIS, JAIRO SERGIO DE SOUZA, CANDIDATOS MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL que se candidataram no ato da audiência: JEFFERSON FERREIRA MEZADRI, AMIR CHOAIB, **ALAN MARCEL NALIN FILHO** E MÁRCIO TÚLIO CARDOSO MENDONÇA. Iniciada a votação as **18H40 horas** havendo apenas uma CHAPA inscrita dos Membros do Poder Executivo, **a CHAPA 1 foi eleita por aclamação de maneira unanime por todos os presentes**; ato contínuo deu-se início a votação dos membros da sociedade civil, com **um total de 88 cidadãos presentes e votantes**. Em seguida apurou-se os votos, onde ficou constatado que os CANDIDATOS MEMBROS DA SOCIEDADE: **ALAN MARCEL NALIN FILHO** CPF/MF sob nº ***070968** e RG nº ***.791.456-* SSP/SP, obteve um total de 41 (quarenta e um) votos, o candidato JEFFERSON FERREIRA MEZADRI, CPF Nº ***222388**, RG Nº ***.027.088-* SSP/SP, um total de 11 (onze) votos, AMIR CHOAIB, RG Nº ***.276.703-* SSP/SP, CPF Nº ***257798**, um total de 18 (dezoito) votos e o candidato MÁRCIO TÚLIO CARDOSO MENDONÇA, portador do CPF: ***070968** e RG: ***.791.456-*, um total de 17 (dezessete) votos, constou-se ainda 01 (um) voto nulo, totalizando 88 votos. A vista dos resultados, foram declarados eleitos como representantes do Poder Público ALCIDES DINIS DOS SANTOS, GUSTAVO ADRIANO COIMBRA, JAIRO SERGIO DE SOUZA como membros da Comissão e como Suplentes os senhores: ALYSSON SILVA GONÇALVES E SÉRGIO SILVÉRIO DOS REIS, e como Representante da Sociedade foram declarados vencedores do pleito os senhores **ALAN MARCEL NALIN FILHO e AMIR CHOAIB** como membros e **JEFFERSON FERREIRA MEZADRI e MÁRCIO TÚLIO CARDOSO MENDONÇA** como suplentes. Finalizado os trabalhos esclareceu aos eleitos que a formação do Conselho Dos Membros da Cidade será levada ao Poder Executivo para ser homologada e encaminhada a Câmara Municipal de Rifaina/SP, para a devida aprovação, nos termos do art. 95 e seguintes da Lei Complementar nº. 06/2017. Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi assinada por todos os membros da comissão fiscalizadora e os novos membros eleitos, acompanhada da lista de presença dos cidadãos eleitores

**OSCAR LUIZ BERTI**
**MEMBRO DA COMISSÃO**
**LINDEMBERG PEREIRA DOS SANTOS**
**MEMBRO DA COMISSÃO**
**MARCOS CESAR BELMIRO FILHO**
**MEMBRO DA COMISSÃO**
**REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO ELEITOS:**
**ALCIDES DINIS DOS SANTOS**
**GUSTAVO ADRIANO COIMBRA**
**ALYSSON SILVA GONÇALVES**
**SÉRGIO SILVÉRIO DOS REIS**
**JAIRO SERGIO DE SOUZA**
**REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL ELEITOS:**
**AMIR CHOAIB**
**ALAN MARCEL NALIN FILHO**
**JEFFERSON FERREIRA MEZADRI**
**MÁRCIO TÚLIO CARDOSO MENDONÇA**

## Licitações e Contratos

### Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

**AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO: 54/2026.**

**Referente a aquisição de embarcação (características físicas, construtivas, funcionais e de segurança de um barco, casco, motor e carreta rodoviária), para a Unidade Operacional de Patrulha Náutica- Guarda Civil Municipal, sendo essencial para o registro na Marinha do Brasil, homologação e identificação.**

**RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Das 10h do dia 18/08/2026 às 08:30 do dia 31/08/2026**

**ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Das 08:30 do dia 31/08/2026 às 09h30 do dia 31/08/2026**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:– às 09:30 do dia 31/08/2026**

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – **BLL www.bll.org.br**.

**Suporte da Plataforma Eletrônica - BLL: (41) 3097-4600– contato@bll.org.br**

--

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no site:www.rifaina.sp.gov.br. Maiores informações no setor de Licitações sito na Rua Barão de Rifaina nº 251 - Centro, Rifaina-SP, tel. (16) 3135 9500, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00

RIFAINA 18 DE AGOSTO DE 2026
WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR
PREFEITO

.....

## Aviso de Licitação

**AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO: 61/2026.**
**REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO (REGISTRO DE PREÇOS).**
**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Das 10h do dia 18/08/2026 às 08:30 do dia 31/08/2026**
**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h30 do dia 31/08/2026 às 09:30 do dia 31/08/2026**
**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:30 do dia 31/08/2026**
**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).
**LOCAL:** Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – **BLL www.bll.org.br**.
**Suporte da Plataforma Eletrônica - BLL: (41) 3097-4600– contato@bll.org.br**

--

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no site:www.rifaina.sp.gov.br. Maiores informações no setor de Licitações sito na Rua Barão de Rifaina nº 251 - Centro, Rifaina-SP, tel. (16) 3135 9500, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00

RIFAINA 18 DE AGOSTO DE 2026
WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR
PREFEITO

.....

Despachos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**
**ESTADO DE SÃO PAULO**
**CNPJ 45.318.995/0001-71**

## NOTIFICAÇÃO

**Interessada: PORTO JUNIOR USINA DE ASFALTO LTDA – 74.207.887/0001-20**

**Procedimento: Portaria nº 156/26, de 07 de agosto de 2026**

**Tomadas de Preços nº 04/2023 e nº 05/2023**

Fica a empresa **PORTO JUNIOR USINA DE ASFALTO LTDA**, por meio da presente, NOTIFICADA para, querendo, apresentar manifestação no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência desta notificação, acerca dos fatos e circunstâncias objeto do procedimento administrativo instaurado mediante Portaria nº 156/26, de 07 de agosto de 2026, destinado à apuração de eventual conduta relacionada à sua participação nos procedimentos licitatórios, na modalidade Tomada de Preços nº 04/2023 e nº 05/2023, assegurando-se, para tanto, o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

A presente notificação será encaminhada, inicialmente, por meio eletrônico, ao endereço de e-mail indicado pela própria empresa em sua Proposta Financeira, constante à fl. 1111 do respectivo processo administrativo, qual seja: editais@gruporibeiroporto.com, endereço formalmente informado nos autos e utilizado para fins de comunicação com a empresa.

A fim de assegurar a efetiva ciência da interessada, prevenir eventual prejuízo ao exercício do contraditório e da ampla defesa e evitar qualquer alegação futura de cerceamento de defesa ou desconhecimento do procedimento administrativo instaurado, a presente notificação será igualmente encaminhada por correspondência postal, mediante Aviso de Recebimento – AR, ao endereço constante da mencionada Proposta Financeira, qual seja: Avenida Prefeito Francisco Martins Alvarez, nº 530, Sala A, Jardim Progresso, Bebedouro/SP, CEP 14703-200.

Carlos Alexandre S

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**
**ESTADO DE SÃO PAULO**
**CNPJ 45.318.995/0001-71**

Sem prejuízo das formas de comunicação acima indicadas, determina-se, ainda, a remessa da presente notificação para publicação no Diário Oficial do Município, para que produza os efeitos legais pertinentes e, especialmente, para assegurar a máxima publicidade do ato administrativo e resguardar a regularidade do procedimento, de modo a evitar que, em momento posterior, seja alegado desconhecimento acerca da instauração do procedimento e da oportunidade concedida para manifestação.

A manifestação deverá ser apresentada dentro do prazo assinalado, podendo a empresa juntar aos autos os documentos, esclarecimentos e demais elementos que entender pertinentes ao exercício de sua defesa, ficando consignado que a presente notificação constitui oportunidade formal para manifestação acerca dos fatos objeto da apuração.

Decorrido o prazo sem manifestação, o procedimento terá regular prosseguimento, com a adoção das medidas administrativas cabíveis, observadas as disposições legais aplicáveis e sem prejuízo do exercício das garantias processuais asseguradas à interessada.

Rifaina/SP, 18 de agosto de 2026

**CLEBER RESENDA ATALA**
**MEMBRO – PORTARIA 49/25 DE 22/01/2025**

**MARCOS CESAR BELMIRO FILHO**
**MEMBRO – PORTARIA 49/25 DE 22/01/2025**

**CLAUDIO RODRIGO DE OLIVEIRA**
**MEMBRO – PORTARIA 49/25 DE 22/01/2025**

**CARLOS ALEXANDRE GOMES DA SILVA**
**MEMBRO – PORTARIA 49/25 DE 22/01/2025**

| PM Rifaina-SP | |
|---|---|
| Folhas | Rubrica |

# MUNICÍPIO DE RIFAINA
CNPJ 45.318.995/0001-71

## PORTARIA Nº 156/26 DE 07 DE AGOSTO DE 2.026.

**INSTAURA PROCEDIMENTO PARA APURAÇÃO DE CONDUTA DE PORTO JÚNIOR USINA DE ASFALTO LTDA QUANDO DA PARTICIPAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nºs 04/2023 E 05/2023.**

O MUNICÍPIO DE RIFAINA, Estado de São Paulo, por meio da Divisão de Compras e Licitação, torna público que instaura, neste ato, o procedimento para apuração de descumprimento contratual conforme segue:

CONSIDERANDO as informações constantes do Ofício CI nº 043/2026, comunicando sobre os despachos nºs 645/2026 e 916/2026 da Procuradoria da República no Município de Franca/SP, referente ao Procedimento nº 1.34.005.000018/2025-94, informando que a empresa PORTO JÚNIOR USINA DE ASFALTO LTDA foi condenada na Ação Civil Pública nº 0048592-21.2008.8.26.0576 à sanção de proibição de contratar com o Poder Público pelo prazo de 10 (dez) anos, com trânsito em julgado ocorrido em 26/10/2023.

CONSIDERANDO que a referida empresa foi contratada pelo Município de Rifaina para a execução do Objeto 1 da Emenda Parlamento do Exmo. Deputado Arnaldo Jardim recebido no ano de 2023, referente aos serviços de recapeamento asfáltico e sinalização viária horizontal urbana, conforme contrato nº 034/2024, oriundo da Tomada de Preços nº 04/2023 (Processo nº 294/2023), firmado em 08/05/2024, e do contrato nº 021/2024, decorrente da Tomada de Preços nº 05/2023 (Processo nº 295/2023), portando, após o trânsito em julgado da referida Ação Civil Pública;

CONSIDERANDO que a Administração Municipal de Rifaina somente teve ciência da mencionada decisão após a conclusão da execução contratual e extinção dos referidos contratos executados em sua integralidade, torna-se necessária a instauração de procedimento administrativo destinado a documentar os fatos, apurar os reflexos da condenação sobre as contratações efetuadas e verificar demais providências a serem adotadas;

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública primar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a garantia conferida pela Constituição Federal de 1988 ao exercício do contraditório e a ampla defesa;

RESOLVE: Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo para apurar eventual irregularidade na participação da empresa PORTO JÚNIOR USINA DE ASFALTO LTDA nos procedimentos licitatórios retro mencionados.

Carlos Alexandre 8

1



Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| PM Rifaina-SP | |
|---|---|
| Folhas | Rubrica |

# MUNICÍPIO DE RIFAINA
CNPJ 45.318.995/0001-71

Art. 2º. Para atuar no processo Administrativo, fica designada a Comissão Processante nomeada pela Portaria nº 49/25 de 22 de janeiro de 2025.

Art. 3º. Fixa-se o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão do processo Administrativo, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo, caso necessário.

Art. 4°. Determina-se à Comissão Processante o estrito cumprimento das disposições contidas na legislação de regência no pertinente à condução do processo Administrativo, sobretudo no que diz respeito à observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Art. 5°. Ficam revogadas as disposições em contrário.

WILSON ALVES DA SILVA JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**Atos Administrativos**

**Despacho**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
**ESTADO DE SÃO PAULO**
**CNPJ 45.318.995/0001-71**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE PUBLICAÇÃO ARQUIVAMENTO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 09/2026 O Prefeito Municipal de Rifaina, no uso de suas atribuições legais, determina o arquivamento da Sindicância Administrativa nº 09/2026, instaurada para apuração de fatos envolvendo o servidor D.G, considerando as conclusões do relatório final da Comissão Processante, que opinou pelo arquivamento do feito por inexistência de irregularidades. Assim, declara-se a presente Sindicância encerrada e arquivada, conforme determina o artigo 172-A, inciso I, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rifaina. Rifaina/SP, 18 de agosto de 2026. Wilson Alves da Silva Junior. Prefeito.

Outros Atos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**
**ESTADO DE SÃO PAULO**
**CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO**

# CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

**Atualizada de Acordo com a Reestruturação Administrativa – Lei nº 2.186/25 de 30 de dezembro de 2025.**

**Rifaina**
**2026**

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 presente Carta de Serviços foi revisada e atualizada em conformidade com a Lei Municipal nº 2.186, de 30 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Rifaina/SP, de modo a refletir as alterações promovidas na organização, nas competências e na denominação das unidades administrativas responsáveis pela prestação dos serviços públicos municipais.

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**

**GABINETE DO PREFEITO** ..... **7**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS** ..... **10**

**PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL** ..... **11**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO** ..... **13**

**SECRETARIAS MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA** ..... **16**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO** ..... **18**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** ..... **20**

Departamento De Recursos Humanos ..... 22

Departamento De Tributos ..... 23

Banco Do Povo Paulista ..... 25

Junta De Serviço Militar ..... 27

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES E PARCERIAS GOVERNAMENTAIS** ..... **29**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** ..... **31**

Creche Escola Silvia Helena Mendonça Lourenço ..... 33

Creche Escola Rosinéia Marcelino Lourenço ..... 34

Emeb João Etchebehere ..... 36

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** ..... **38**

ESF – Estratégia de Saúde da Família e EMULTI - Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde ..... 40

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

UBS Cleomar Borges – Centro De Saúde.....41

UBS Cleomar Borges – Farmácia Municipal.....42

Complexo de Saúde Paulo Estevam Lourenço – Fisioterapia.....43

Complexo de Saúde Paulo Estevam Lourenço – Laboratório de Análises Clínicas.....44

Centro de Especialidade Odontológica (CEO) – Jamel Hellú.....45

Vigilância Sanitária.....46

Ouvidoria Municipal do SUS.....48

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....50**

Secretaria Municipal de Assistência Social - Órgão Gestor.....50

Secretaria Municipal de Assistência Social - Cadastro Único.....54

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.....58

Fundo de Solidariedade.....61

Sebrae Aqui.....63

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE.....65**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL.....67**

Ouvidoria Geral.....69

Controladoria Geral De Tratamento E Proteção De Dados Do Município .....70

Portal Da Transparência.....72

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA.....73**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.....75**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.....77**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.....79**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.....81**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.....83

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.....85

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.....87

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS.....89

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

| PODER EXECUTIVO |
|---|
| Prefeito: Wilson Alves da Silva Júnior<br>Vice-Prefeito: Alcides Diniz dos Santos |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS** |
| Responsável: Matheus Gobetti Ferreira Silva |
| **PROCURADORIA JURÍDICA** |
| Responsável: Marcela Rodrigues Vilela Gambi |
| **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO** |
| Responsável: Letícia Pimentel Viscondi |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA** |
| Responsável: Sergio Silverio dos Reis |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO** |
| Responsável: Antônio Carlos Gonçalves |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** |
| Responsável: Deonisio Fressa Junior |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES E PARCERIAS GOVERNAMENTAIS** |
| Responsável: Lilian Carla França |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** |
| Responsável: Lilian Mateus Floriano Comodaro |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** |
| Responsável: Alysson Silva Gonçalves |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** |
| Responsável: Salma Elani Ferreira Silva |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE** |
| Responsável: Sudário Luiz Lopes Filho |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL** |
| Responsável: Kelly Regina da Silva Floriano Cruz |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA** |
| Responsável: Eduardo Barroso |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS** |
| Responsável: Oscar Luiz Berti |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

| |
|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE** |
| Responsável: Fernando da Cruz |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA** |
| Responsável: Marcos Cesar Belmiro |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** |
| Responsável: Tulio Agostini |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA** |
| Responsável: Carlos Antônio Peracini |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO** |
| Responsável: Claudio Aparecido Masson |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA** |
| Responsável: Eliza Barbosa Feliciano dos Santos |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS** |
| Responsável: Luiz Diego Batista Soares |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# GABINETE DO PREFEITO

***Ao Gabinete do Prefeito compete**:*

1. Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, oferecendo suporte técnico, administrativo e estratégico à formulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas municipais.
2. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e políticas do Prefeito, garantindo o cumprimento dos prazos, compromissos e decisões governamentais.
3. Organizar e administrar o fluxo de processos, documentos e comunicações oficiais do Chefe do Executivo, assegurando a tramitação adequada e o registro dos atos administrativos e institucionais.
4. Auxiliar o Prefeito na elaboração e acompanhamento do Plano de Governo, dos instrumentos de planejamento orçamentário e dos programas e projetos prioritários da gestão.
5. Promover a articulação entre as Secretarias Municipais, autarquias, fundações, empresas públicas e demais órgãos da Administração, visando à integração e eficiência das ações governamentais.
6. Apoiar o Prefeito na representação política, institucional e social do Município perante órgãos federais, estaduais, entidades privadas, consórcios públicos e organizações da sociedade civil.
7. Coordenar as relações institucionais com a Câmara Municipal, acompanhando o encaminhamento e a tramitação de proposições legislativas de interesse do Executivo.
8. Assessorar o Prefeito na análise e proposição de medidas administrativas, regulatórias e normativas necessárias à execução das políticas públicas e à modernização da gestão municipal.
9. Elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres, mensagens, discursos, pronunciamentos e demais documentos de natureza institucional e estratégica do Gabinete.
10. Gerir a agenda oficial do Prefeito, controlando compromissos, audiências, eventos, reuniões e prazos de execução de ações administrativas e políticas.
11. Planejar e coordenar as atividades de comunicação institucional, cerimonial e de representação do Prefeito, observando normas protocolares e de precedência.
12. Acompanhar a execução de projetos e programas estratégicos definidos pelo Prefeito, monitorando prazos, resultados e metas de desempenho.
13. Organizar e supervisionar o atendimento ao público e às demandas encaminhadas por cidadãos, entidades, órgãos e autoridades, garantindo tratamento adequado, registro e resposta institucional.
14. Apoiar a elaboração, celebração e acompanhamento de convênios, termos de fomento, acordos e parcerias de interesse do Município, em articulação com os órgãos competentes.

| | |
|---|---|
| 15. Assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, integridade e proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente.<br>16. Manter controle e supervisão sobre os recursos humanos, materiais, logísticos e tecnológicos necessários ao funcionamento do Gabinete, zelando pelo uso racional e transparente dos meios públicos.<br>17. Promover a comunicação entre o Prefeito e os diversos órgãos da Administração Municipal, garantindo unidade de direção e execução das políticas públicas.<br>18. Apoiar o Prefeito em situações emergenciais ou de crise, articulando informações, medidas e respostas administrativas necessárias à continuidade dos serviços públicos essenciais.<br>19. Implementar práticas de monitoramento e avaliação de resultados das ações do Gabinete, elaborando relatórios de gestão e indicadores de desempenho.<br>20. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, no âmbito de suas competências e finalidades institucionais. | |
| Responsáveis: | **Edivaldo Batista Ferreira, Luiz Carlos Dos Santos e Kelson Robert Da Silva Floriano** |
| Contato: | Telefone: (16) 3135-9500<br>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 os assessores 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.<br>***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-005, Rifaina-SP |



Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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 e Ouvidoria Geral |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

***São competências institucionais da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:***

1. Assessorar juridicamente o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos administrativos e normativos.
2. Emitir pareceres técnicos sobre a legalidade e a conformidade de atos e contratos administrativos.
3. Analisar projetos de lei, decretos, portarias, convênios e demais atos normativos.
4. Supervisonar, revisar e padronizar minutas de editais, contratos, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos.
5. Acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Executivo.
6. Promover a orientação jurídica preventiva aos órgãos da Administração Municipal.
7. Zelar pela observância dos princípios constitucionais e legais nos atos administrativos.
8. Apoiar o controle de legalidade e conformidade das contratações públicas.
9. Elaborar e atualizar manuais e fluxos de consultas e pareceres jurídicos.
10. Manter banco de dados de pareceres e legislações municipais, com acesso integrado às Secretarias.
11. Acompanhar e propor medidas de atualização normativa e de simplificação administrativa.
12. Promover o intercâmbio técnico e jurídico com instituições públicas e entidades de apoio à gestão municipal.
13. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Matheus Gobetti Ferreira Silva** |
| Manifestação do usuário: | juridico@rifaina.sp.gov.br<br>e-SIC – Portal Transparência – Ouvidoria Geral |

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

***Compete privativamente à Procuradoria Jurídica, por seus Procuradores efetivos:***

1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, inclusive em todos os graus de jurisdição, tribunais e órgãos de controle.
2. Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Direta.
3. Realizar estudos e fixar interpretação uniforme das leis e atos normativos municipais, inclusive mediante edição de súmulas administrativas, nos termos desta Lei.
4. Prestar assessoramento técnico-legislativo, cooperando na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e atos normativos em geral.
5. Promover a cobrança administrativa e/ou judicial de créditos do Município (inscritos ou não em dívida ativa), legais, contratuais ou extracontratuais, inclusive por meios alternativos (protesto de CDA, negociação, parcelamento e meios eletrônicos).
6. Manifestar-se em processos administrativos que versem sobre constituição, modificação, extinção e translatação de direitos reais envolvendo o Município.
7. Manifestar-se em processos relativos a permissão, concessão de uso, desafetação, alienação, doação, cessão e outras formas de disposição e gestão de bens públicos.
8. Elaborar pareceres em procedimentos licitatórios, contratações diretas e instrumentos correlatos, zelando pela conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas.
9. Manifestar-se previamente à celebração de Termos de Ajustamento de Conduta (TAC), termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e instrumentos congêneres com o terceiro setor.
10. Instaurar e conduzir câmaras ou núcleos de prevenção e resolução consensual de conflitos na Administração, promovendo conciliação, mediação e negociação, conforme legislação aplicável.
11. Transigir, reconhecer pedidos, desistir, firmar compromissos e acordos em juízo ou fora dele, observadas as competências do Procurador-Geral e as diretrizes do Prefeito.
12. Propor medidas de controle de constitucionalidade em âmbito local, inclusive representação de inconstitucionalidade perante o Tribunal competente, nos termos da legislação.
13. Promover o controle de legalidade dos atos administrativos, inclusive com recomendações preventivas, notas técnicas e enunciados orientativos.
14. Gerir o contencioso judicial e administrativo do Município, organizando banco de peças, precedentes e indicadores de desempenho.

| | |
|---|---|
| 15. Acompanhar a execução de decisões judiciais e requisições de pequeno valor (RPV) e precatórios, articulando-se com as áreas fazendárias e orçamentárias.<br>16. Orientar a execução de convênios e parcerias celebrados pelo Município, quanto a riscos jurídicos e prestação de contas.<br>17. Exercer outras atribuições jurídicas que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou determinação do Prefeito. | |
| Responsável: | **Marcela Rodrigues Vilela Gambi** |
| Manifestação do usuário: | juridico@rifaina.sp.gov.br<br>e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |
| **OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS** | |



Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

***A Unidade 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;

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

X - 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;

XI - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade



Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XII - 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;

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

XIV - 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;

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

XVI - 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;

XVII - 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;

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

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - 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;





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| XXII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração. | |
| Responsável: | **Letícia Pimentel Viscondi** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E_mail.: controleinterno@rifaina.sp.gov.br<br>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-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

***A Secretaria Municipal de Gestão Pública compete:***

1. Assessorar diretamente o Prefeito na formulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais.
2. Planejar e coordenar as ações de governo, promovendo a integração entre os órgãos da Administração Direta e Indireta.
3. Elaborar, monitorar e avaliar o Plano de Governo e os indicadores de desempenho da gestão municipal.
4. Supervisionar a execução de programas, projetos e convênios intersetoriais.
5. Promover a racionalização e modernização administrativa dos processos e estruturas da Prefeitura.
6. Coordenar a elaboração de normas, decretos, regulamentos e instruções administrativas.
7. Assessorar o Prefeito na articulação política e institucional com os demais Poderes, órgãos públicos e entidades da sociedade civil.
8. Organizar, sistematizar e disseminar informações estratégicas para a tomada de decisão governamental.
9. Garantir a observância dos princípios de legalidade, publicidade, eficiência e transparência na gestão pública.
10. Promover estudos, diagnósticos e propostas de aprimoramento da estrutura organizacional e dos fluxos administrativos.
11. Acompanhar o desempenho das metas e resultados dos programas de governo, elaborando relatórios técnicos e recomendações.
12. Coordenar os sistemas de governança institucional e de integridade administrativa.
13. Fomentar a capacitação de servidores e o desenvolvimento de competências gerenciais.
14. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Sergio Silverio dos Reis** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| 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 e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

***A Secretaria Municipal de Planejamento compete:***

1. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas públicas municipais, em consonância com o Plano de Governo.
2. Formular, integrar e supervisionar os instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA).
3. Coordenar o processo de elaboração e revisão do Plano Diretor e demais planos setoriais.
4. Elaborar diagnósticos socioeconômicos e estudos de viabilidade técnica e financeira para subsidiar políticas públicas.
5. Avaliar resultados e indicadores de desempenho dos programas e ações de governo.
6. Apoiar tecnicamente as Secretarias na elaboração de projetos, planos e metas estratégicas.
7. Promover o alinhamento entre planejamento, execução orçamentária e controle de resultados.
8. Realizar o monitoramento físico-financeiro de programas, convênios e investimentos municipais.
9. Estimular a inovação e a melhoria contínua na gestão pública e na aplicação dos recursos.
10. Acompanhar a captação de recursos junto a órgãos federais, estaduais e organismos internacionais.
11. Garantir a observância dos princípios de eficiência, economicidade e transparência na administração pública.
12. Gerir o banco de dados e informações estratégicas para apoio ao planejamento municipal.
13. Assessorar o Prefeito na formulação e acompanhamento de políticas de desenvolvimento urbano, social e econômico.
14. Exercer outras atividades correlatas ou complementares determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Antônio Carlos Gonçalves** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail.: contabilidade@rifaina.sp.gov.br<br>Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-005, Rifaina-SP |
| Horários: | Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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 Planejamento; |
| Etapas do processo: | Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Planejamento* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Planejamento* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-005, Rifaina-SP |
| Horário: | Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail.: contabilidade@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |
| **OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS** | |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

***A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:***

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de administração geral, financeira e tributária do Município, assegurando a racionalidade dos gastos públicos e a sustentabilidade fiscal.
2. Administrar a execução orçamentária e financeira do Município, observando a legislação vigente, as normas de contabilidade pública e as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo.
3. Coordenar a arrecadação de tributos e demais receitas municipais, promovendo a atualização da legislação tributária e o aperfeiçoamento dos sistemas de lançamento, cobrança e fiscalização.
4. Acompanhar e controlar a despesa pública, promovendo o equilíbrio entre receitas e despesas e a correta aplicação dos recursos orçamentários, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade.
5. Supervisionar a execução das atividades de contabilidade, tesouraria, patrimônio, compras, contratos, licitações e gestão de materiais, assegurando a observância das normas legais e regulamentares.
6. Planejar e executar políticas de gestão de pessoas, abrangendo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação, folha de pagamento, benefícios e vida funcional dos servidores municipais.
7. Coordenar e supervisionar o sistema de controle interno, apoiando o Prefeito e os demais órgãos na verificação da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
8. Elaborar, consolidar e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), articulando-se com os demais órgãos municipais.
9. Controlar e supervisionar a gestão de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Município, no âmbito de sua competência.
10. Implementar e coordenar políticas de modernização administrativa, gestão documental, transparência e tecnologia aplicada à administração pública.
11. Promover a integração administrativa entre as Secretarias, assegurando padronização de processos, interoperabilidade de sistemas e cooperação intersetorial.
12. Planejar e supervisionar os processos licitatórios e de compras públicas, observando os princípios



Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500

da legalidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e competitividade.

13. Coordenar o setor de patrimônio, promovendo o controle, registro, inventário, conservação e baixa de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município.

14. Supervisionar o almoxarifado e o controle de materiais, assegurando a correta aquisição, armazenamento e distribuição de bens e suprimentos.

15. Gerir e controlar o setor de Recursos Humanos, promovendo o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem o funcionalismo público.

16. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e previdenciárias do Município, inclusive junto à Receita Federal, à Previdência Social e ao Tribunal de Contas.

17. Implementar mecanismos de controle e conciliação bancária, garantindo a fidedignidade das informações financeiras e contábeis.

18. Realizar estudos de impacto financeiro, auditorias internas e análises contábeis, subsidiando a tomada de decisões do Chefe do Executivo.

19. Promover políticas de incentivo econômico e apoio ao microempreendedorismo local, inclusive por meio da gestão do Banco do Povo Paulista e de programas de crédito produtivo.

20. Manter atualizado o Portal da Transparência e demais instrumentos de publicidade oficial, assegurando o acesso às informações públicas conforme a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados.

21. Apoiar tecnicamente os demais órgãos e entidades da Administração Municipal em assuntos de natureza administrativa, orçamentária, contábil, financeira e tributária.

22. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito, compatíveis com sua área de atuação e finalidades institucionais.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Deonisio Fressa Junior** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-005, Rifaina-SP |
| Horários: | Segunda a Sexta das 8h ás 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 Municipal De Administração E Finanças |
| Etapas do processo: | Dirigir-se a Prefeitura Municipal. |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-005, 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 e Ouvidoria Geral |
| **OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS** | |

# 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: | **Jane Raquel Ferreira Eufrásio** |

| | |
|---|---|
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E_mail.: rh@rifaina.sp.gov.br<br>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-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

# DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

***Ao Departamento de Tributação compete:***

O setor de Tributação da prefeitura é responsável por arrecadar impostos etaxas, 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: | **Pholyana Ribeiro De Oliveira e Marco Aurelio de Paiva Carneiro** |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500 / (16) 92001-5686<br>Email.: tributos@rifaina.sp.gov.br<br>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 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.<br>***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| 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<br>tributos@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Municipal |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# BANCO DO POVO PAULISTA

***Ao Banco do Povo Paulista compete:***

O programa Banco do Povo é uma iniciativa de microcrédito produtivo orientado que busca apoiar pequenos empreendedores formais e informais, promovendo a geração de emprego e renda. Seu principal objetivo é oferecer acesso a recursos financeiros com condições facilitadas, incluindo taxas de juros reduzidas e prazos de pagamento acessíveis, possibilitando investimentos nos negócios.

Desenvolvido em parceria entre o Governo do Estado e os municípios, o programa promove o desenvolvimento econômico estadual, estimula o empreendedorismo e reduz a desigualdade social, fornecendo suporte financeiro e técnico aos pequenos negócios que são fundamentais para a economia.

**Quem pode solicitar?**

- Pessoas físicas (empreendedores informais);
- Microempreendedores Individuais (MEIs);
- Microempresa;
- Empresa de pequeno porte ;
- Produtores rurais;
- Cooperativas e associações de produção formalmente constituídas;

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR O CRÉDITO:**

***Empreendedores, Sócio e Avalista:***

- Um documento oficial com foto dos sócios, avalista e dos cônjuges (se houver);
- Certidão de casamento do cliente; separação; viuvez e caso declare união estável apresentar comprovante;
- Pescadores: apresentar o Registro Geral da Atividade Pesqueira (RGP);
- Comprovante de endereço recente;
- Cartão de conta corrente ou extrato em nome do tomador;



Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

- Comprovação de renda;
- Plano de negócio;
- Apresentação de certificado da capacitação;
- Orçamento do bem a ser financiado com todas as informações do fornecedor, além da descrição detalhada dos bens, serviços ou mercadorias a serem financiadas.

***Documentos Adicionais para empreendedores formais:***

- Inscrição CNPJ;
- Contrato Social e alterações (quando houver);
- Certificado de condição de MEI (quando houver)
- Extrato atualizado do Simples Nacional (quando houver)
- Inscrição Estadual (quando houver);
- Inscrição Municipal (quando houver);
- CRF emitida pela Caixa Econômica Federal;
- CND (Certidão Negativa de Débitos).

| | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL: | **Bruna Santana Da Silva** |
| Contatos: | Telefone: (16) 99714-6924<br>E_mail.: rifaina@bancodopovo.sp.gov.br<br>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 |
| 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 |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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)*** |
| 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<br>rifaina@bancodopovo.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

# 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

| | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL: | **Aline Dos Santos Pereira** |
| Contatos: | Telefone: (16) 99269-7602<br>E-mail.: jsmrifaina@hotmail.com<br>Rua: Coronel Pereira Cassiano Nº 364 – Centro, Rifaina, CEP 14490-000 |
| 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. |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Requisitos necessários: | Alistar e requerer 1ª via ou 2ª via do certificado de reservista:<br>Carteira de identidade;<br>CPF;<br>Certidão de nascimento (estado civil: solteiro);<br>Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo);<br>Comprovante de residência. |
| Etapas do processo: | **Para quem completar 18 anos no ano corrente:**<br>- Para alistar comparecer no Setor da Junta de Serviço Militar, para requerer o certificado de dispensa e incorporação.<br>**Para quem já completou 19 anos:**<br>- Protocolo no Setor da Junta de Serviço Militar, Cadastro e conferência.<br>- Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente.<br>- Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via do Certificado Reservista.<br>- Tirar foto.<br>- Depois de todos os processos, será transmitido para órgão do Exército.<br>- 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: | **Presencial.** 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.<br>***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| 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<br>jsmrifaina@hotmail.com |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES E PARCERIAS GOVERNAMENTAIS

***A Secretaria Municipal de Articulações e Parcerias Governamentais compete:***

1. Planejar, coordenar e executar as políticas de articulação institucional e cooperação intergovernamental.
2. Atuar como elo de integração entre o Município e órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil.
3. Promover a formalização, acompanhamento e avaliação de convênios, termos de cooperação e parcerias.
4. Apoiar a captação de recursos externos e o estabelecimento de parcerias público-privadas.
5. Coordenar as relações do Município com consórcios públicos, entidades de fomento e agências de desenvolvimento.
6. Prestar assessoramento técnico e institucional ao Prefeito nas relações com outras esferas de governo.
7. Orientar as Secretarias Municipais quanto à celebração e execução de instrumentos de parceria e cooperação.
8. Manter atualizada a base de dados de convênios e parcerias firmados pelo Município.
9. Promover a integração das ações municipais com planos e programas de governos estaduais e federais.
10. Realizar estudos, diagnósticos e relatórios sobre oportunidades de cooperação e financiamento.
11. Garantir a observância dos princípios da publicidade, eficiência e economicidade nas parcerias celebradas.
12. Estimular a inovação administrativa e a integração intersetorial entre os órgãos municipais.
13. Exercer outras competências correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Lilian Carla França** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail.: convenios@rifaina.sp.gov.br<br>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: | Órgãos públicos, entidades e organizações da sociedade civil interessados |

| | |
|---|---|
| | em convênios e parcerias com o Município. |
| Requisitos necessários: | Não há requisitos específicos para ser atendido pela Secretaria Municipal de Articulações e Parcerias Governamentais. |
| Etapas do processo: | Dirigir-se até a Secretaria Municipal de Articulações e Parcerias Governamentais. |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a Secretaria Municipal de Articulações e Parcerias Governamentais é atendido conforme ordem de chegada ou agendamento. |
| Acesso ao serviço: | Presencial, telefone e e-mail. |
| 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| 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 |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Municipal |
| **OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS** | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

***A Secretaria Municipal de Educação compete:***

1. Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal, em conformidade com o Plano Municipal de Educação, as diretrizes nacionais e a legislação vigente.
2. Garantir o acesso universal, a permanência, a equidade e a qualidade da educação básica oferecida pelo Município, assegurando atendimento à educação infantil, ao ensino fundamental e à educação especial.
3. Coordenar a gestão pedagógica, administrativa e financeira das unidades escolares municipais.
4. Promover a formação continuada dos profissionais da educação, estimulando a valorização docente e o aperfeiçoamento pedagógico.
5. Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB e demais programas federais e estaduais voltados à educação.
6. Planejar e supervisionar o transporte escolar, a alimentação escolar e a manutenção da infraestrutura física das unidades de ensino.
7. Promover a articulação entre a Secretaria e as escolas, garantindo o cumprimento do calendário letivo, a gestão democrática e a participação da comunidade escolar.
8. Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho escolar e da execução das metas educacionais.
9. Coordenar a elaboração de projetos pedagógicos e o acompanhamento de currículos e diretrizes educacionais.
10. Supervisionar o cadastramento, controle e movimentação de alunos e profissionais da educação, em conjunto com as unidades escolares.
11. Promover a inclusão educacional de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, em conformidade com a Política Nacional de Educação Especial.
12. Implementar e acompanhar programas e parcerias voltadas à melhoria da qualidade do ensino e ao desenvolvimento educacional do Município.
13. Assegurar a regularidade da merenda escolar e o cumprimento das normas de nutrição e segurança alimentar.



Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500


Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 14. Supervisionar a execução dos contratos e convênios relativos à manutenção e ampliação da rede física escolar.<br>15. Promover a integração com órgãos estaduais e federais do sistema educacional, visando a articulação de políticas e programas complementares.<br>16. Garantir a aplicação de recursos públicos na educação de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação financeira e educacional.<br>17. Coordenar as atividades de conselhos municipais vinculados à área da educação, garantindo suporte técnico e administrativo.<br>18. Promover políticas educacionais de combate à evasão escolar, incentivo à frequência e melhoria do rendimento dos alunos.<br>19. Supervisionar a elaboração e publicação de dados e indicadores educacionais no Portal da Transparência.<br>20. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito, compatíveis com sua área de atuação e finalidades institucionais. | |
| Responsável: | **Lilian Mateus Floriano Comodaro** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail.: educacão@rifaina.sp.gov.br<br>Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-005, Rifaina-SP |
| 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 *Secretaria Municipal de Educação*. |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Educação* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Endereço de atendimento: | Rua Barão de Rifaina, nº 435, Centro, CEP 14.490-005, Rifaina-SP |
| Horário: | Segunda a Sexta das 7h às 16h |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail.: educacão@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

# 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: | **Meire Rodrigues Da Silva** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1114<br>E-mail.: rifainacrecheescola@hotmail.com<br>Rua João Batista dos Santos, nº 350, Conjunto Habitacional Residencial Olavo Pereira, Rifaina, CEP 14.490-000 |
| Horários: | Segunda a Sexta das 6h30 ás 17h |
| Serviço: | ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO |
| Descrição: | Atender as crianças de 3 a 5 anos 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 |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

# 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.*

| | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL: | **Maria de Fátima Oliveira Costa** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1104<br>E_mail.: crecheescolarosineia@outlook.com<br>Rua Padre Cesar Gardine, 46 Centro, Rifaina SP 14490-000 |
| Horários: | Segunda a Sexta das 6h45 às 17h |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Manifestação do usuário: | SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

# 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: | **Humberto Garcia Diogo** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1211<br>E_mail: escolarifaina@yahoo.com.br<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. |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 3135-1211<br>Email: escolarifaina@yahoo.com.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

***A Secretaria Municipal de Saúde compete:***

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar a política municipal de saúde, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.
2. Garantir a universalidade, a integralidade, a equidade e a participação social nas ações e serviços de saúde pública.
3. Formular e executar planos, programas e projetos voltados à promoção, proteção e recuperação da saúde da população.
4. Organizar e integrar as redes municipais de atenção básica, especializada e hospitalar, assegurando o acesso dos usuários aos diferentes níveis de atenção.
5. Supervisionar e coordenar as unidades básicas de saúde, centros de especialidades, serviços odontológicos, vigilâncias e demais estabelecimentos sob gestão municipal.
6. Executar a gestão do sistema municipal de saúde, controlando recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos.
7. Promover a vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, bem como a saúde do trabalhador, garantindo ações preventivas e de controle de doenças.
8. Coordenar programas de imunização, campanhas e ações coletivas de promoção da saúde.
9. Supervisionar e avaliar o desempenho dos serviços de saúde, utilizando indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação.
10. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais, universidades, consórcios e entidades para fortalecimento do sistema municipal de saúde.
11. Implementar políticas de gestão do trabalho, educação permanente e valorização dos profissionais de saúde.
12. Supervisionar o sistema de regulação, controle, auditoria e avaliação de serviços de saúde.
13. Assegurar o fornecimento regular de medicamentos e insumos, a gestão da farmácia municipal e o controle de estoques.
14. Acompanhar o cumprimento das normas de biossegurança, vigilância sanitária e qualidade da água para consumo humano.
15. Planejar e supervisionar o transporte sanitário, garantindo segurança e regularidade no



Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| deslocamento de pacientes.<br>16. Assegurar o funcionamento da Ouvidoria do SUS, promovendo o controle social e a transparência da gestão.<br>17. Promover campanhas educativas e ações de comunicação em saúde voltadas à população.<br>18. Coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria, em articulação com os demais órgãos do Executivo.<br>19. Controlar a aplicação dos recursos provenientes do Fundo Municipal de Saúde, do SUS e de convênios firmados.<br>20. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito, no âmbito de suas competências e finalidades institucionais. | |
| RESPONSÁVEL: | **Alysson Silva Gonçalves** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1174 / (16) 3135-1301<br>E-mail.: saude@rifaina.sp.gov.br<br>Rua Moacir Vedovato, n° 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: | **Presencial** |
| 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.<br>***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Moacir Vedovato, n° 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<br>saude@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral do SUS |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
# E
# EMULTI - EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

| | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL: | **Raquel Aparecida Silva e Flavio Indiano De Oliveira** |
| Contatos: | Telefone: 3135-1158 / 99300-8539<br>E_mail.: psf@rifaina.sp.gov.br<br>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 Familia, Enfermeira, Tecnico de Enfermagem, Psicologo, Nutricionista, Neurologista, Psiquiatra, Nutricionista, Fonoaudiologo, visitas domiciliares e conta também com nossa equipe de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) que realiza visitas períodicas.<br>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.<br>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 profissinal presente. |
| Prazo para prestação do serviço: | De acordo com o agendamento realizado com antecedencia (para consultas) e de imediato para procedimentos como glicemia, pressão arterial, etc. |
| Acesso ao serviço: | Presencial |



Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Previsão de atendimento: | Critérios de 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | R. Mal. Deodoro da Fonseca, N° 126, Centro, Rifaina/SP, CEP: 14.490-000 |

# UBS CLEOMAR BORGES – CENTRO DE SAÚDE

| | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL: | **Viviane Dias de Oliveira** |
| Contatos: | Telefone: 3135-1174 / 3135-1301<br>E-mail.: saude@rifaina.sp.gov.br<br>Endereço: R. Moacir Vedovato, N°53, JD. Alzira, Rifaina, CEP 14.490-000 |
| Horários: | Atendimento 24h. |
| Serviço: | ATENDIMENTO EM SAÚDE |
| Descrição: | Atendimento 24h de Clinico Geral Urgencia e Emergecia, 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.<br>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. |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Moacir Vedovato, n° 53, Jd. Alzira, Rifaina/SP, CEP 14.490-000 |

| **UBS CLEOMAR BORGES – FARMÁCIA MUNICIPAL** | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL: | **Flávia Morenghi Devós Luca** |
| Contatos: | Telefone: 3135-1174 / 3135-1301<br>E-mail.: farmacia@rifaina.sp.gov.br<br>Endereço: R. Moacir Vedovato, N°53, JD. Alzira |
| Horários: | Segunda a Sexta das 7h ás 17h |
| Serviço: | ATENDIMENTO EM SAÚDE |
| Descrição: | Distribuição de medicamento atraves 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 |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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)*** |
| Endereço de atendimento: | R. Moacir Vedovato, N°53, JD. Alzira, Rifaina/SP, CEP 14.490-000 |

# COMPLEXO DE SAÚDE PAULO ESTEVAM LOURENÇO – FISIOTERAPIA

| | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL: | **Lucas Coelho de Almeida** |
| Contatos: | Telefone: 3135-1122<br>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 tratemento, prevenção e promoção de saude.<br>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 Clinica 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 |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a Clinica 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) |
| 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).*** |
| Endereço de atendimento: | R. Moacir Vedovato, JD Alzira (ao lado da UBS), Rifaina/SP, CEP 14.490-000 |

# COMPLEXO DE SAÚDE PAULO ESTEVAM LOURENÇO – LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

| | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL: | **Adriane Mitiko Saita** |
| Contatos: | Telefone:<br>E-mail.: laborifa@gmail.com<br>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). |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | R. Moacir Vedovato, JD Alzira, Rifaina/SP, CEP 14.490-000 |

# CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA (CEO) - JAMEL HELLÚ

| | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL: | **Eliane Cristina de Oliveira Reis** |
| Contatos: | Telefone: 3135-1405<br>E-mail.: centroclinicorifaina@hotmail.com<br>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 Odontologico, 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 Clinica Odontológica |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a Clinica Odontológica, tem atendimento conforme lista de agendamento. |
| Acesso ao serviço: | Presencial e telefone para informações. |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

| | |
|---|---|
| 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | R. Mal. Deodoro da Fonseca, 149, Centro, Rifaina/SP, CEP 14.490-000 |

# VIGILÂNCIA SANITÁRIA

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Maria Aparecida Ferreira Fornaciari** |
| Contatos: | Telefone: (16) 99634-1578<br>E_mail.: visa@rifaina.sp.gov.br<br>Endereço: Rua Praça 24 de Dezembro, n° 24 |
| Horários: | Segunda a Sexta das 08h ás 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 | ☐ Inspeção Sanitária<br>☐ Laudo Técnico de Avaliação – LTA<br>☐ Licença de Funcionamento<br>☐ Renovação de Funcionamento<br>☐ Alterações<br>☐ Assunção de Responsabilidade Técnica<br>☐ Baixa de Responsabilidade Técnica<br>☐ Cancelamentos de Licença de Funcionamento.<br>☐ Atendimento de Denúncia/Reclamações<br>☐ Solicitação de outros órgãos<br>☐ Autos de Infração |
| Funções da Vigilância Sanitária | ☐ 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.<br>☐ 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.<br>☐ 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.<br>☐ Punitiva - Em último caso, a ação coercitiva quando os estabelecimentos e serviços não obedecem à legislação sanitária, na garantia da saúde da população. |
| 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. |
| Etapa 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 emitido 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. |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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)*** |
| Endereço de atendimento: | Telefone: (16) 99634-1578<br>E-mail.: visa@rifaina.sp.gov.br<br>Rua Praça 24 de Dezembro, n°24, Rifaina/SP. CEP 14490-011 |
| Horário: | Segunda a Sexta das 08 às 17h |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 99634-1578<br>visa@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

# OUVIDORIA MUNICIPAL DO SUS

***A Ouvidoria Geral, compete:***

1. Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as reclamações, denúncias, críticas, informações e sugestões apresentadas por cidadãos;

2. Formular e proceder às respostas aos usuários acerca das demandas apresentadas;

3. Acompanhar o trâmite das demandas dentro dos prazos estabelecidos para resposta ao cidadão;

4. Promover ações de informação, orientação e divulgação sobre a atuação da Ouvidoria junto à população em geral;

5. Apresentar e divulgar relatórios periódicos das atividades da Ouvidoria às Ouvidorias Regionais de Saúde e aos órgãos competentes.

6. promover e encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria ao Prefeito;





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 7. assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria Pública;<br>8. demais atribuições pertinentes. | |
| Responsável: | **Juliane Feliciano Rodrigues** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail: ouvidoriasus@rifaina.sp.gov.br<br>Rua Moacir Vedovato, n° 53, Jd. Alzira, Rifaina/SP, CEP 14.490-000 |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência, Ouvidoria Geral e Ouvidoria Municipal do SUS |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ÓRGÃO GESTOR

***A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:***

1. Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
2. Organizar e manter a rede socioassistencial pública municipal, composta por serviços, programas, projetos e benefícios voltados à proteção social básica e especial.
3. Garantir o atendimento e o acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social, assegurando o acesso a direitos e a inclusão social.
4. Promover a articulação intersetorial com as áreas de saúde, educação, habitação, trabalho e renda, visando ações integradas de proteção social.
5. Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e de outros equipamentos socioassistenciais.
6. Executar políticas e ações voltadas à geração de emprego e renda, inclusão produtiva, economia solidária e desenvolvimento social sustentável.
7. Administrar programas e benefícios de transferência de renda, como o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único para Programas Sociais.
8. Estimular a participação popular e o controle social por meio dos conselhos municipais e conferências de assistência social.
9. Formular e acompanhar a execução do Plano Municipal de Assistência Social e do orçamento setorial.
10. Monitorar e avaliar os indicadores de vulnerabilidade, exclusão social e efetividade das políticas públicas da área.
11. Supervisionar a gestão do trabalho e a capacitação continuada dos profissionais do SUAS.
12. Coordenar campanhas socioeducativas, ações de mobilização comunitária e eventos voltados à promoção dos direitos humanos e da cidadania.
13. Promover políticas específicas para grupos em situação de vulnerabilidade: crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres e populações em risco.
14. Garantir a execução das ações de vigilância socioassistencial e a manutenção dos sistemas de informação da área.



Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500

| | |
|---|---|
| 15. Implementar instrumentos de transparência, gestão documental e proteção de dados, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados.<br>16. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito, compatíveis com sua finalidade institucional. | |
| RESPONSÁVEL: | **Salma Elani Ferreira Silva** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711<br>E-mail.: social@rifaina.sp.gov.br<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 |
| Serviço: | ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO |
| Público alvo: | O público-alvo da Secretaria de Assistencia 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, violencia ou violação de direitos, Insegurança Alimentar e Nutricional. O Orgão Gestor de Assistencia Social atende prioritariamente:<br>1. **Famílias em situação de vulnerabilidade social**: 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.<br>2. **Indivíduos em risco pessoal e social**: 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.<br>3. **Públicos específicos em situação de risco**: como **idosos**, **crianças e adolescentes**, **pessoas com deficiência**, **mulheres em situação de violência** e outros grupos vulneráveis que precisam de proteção social especializada.<br>4. **Comunidades e territórios com alta concentração de pobreza**: em áreas de risco social, o CRAS e Orgão Gestor atuam para **prevenir e combater a exclusão social**, oferecendo serviços que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.<br>No Orgão Gestor os Programas e Beneficios Sociais disponiveis os usuários são:<br>**1. Benefícios Eventuais**<br>**Público-alvo:**<br>• Famílias e indivíduos em situação de **vulnerabilidade temporária**, **emergência** ou **calamidade pública**. |
| Serviços: | **Critérios de atendimento:** |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| | • Ter **renda per capita familiar de até 1/2 salário mínimo**;<br>• Comprovação da necessidade por meio de avaliação técnica (visita domiciliar ou entrevista social);<br>• Apresentação de documentação pessoal e comprovante de residência.<br>• Ser residente do município de Rifaina.<br>• Encaminhamento para o Cadastro Único, CRAS, e outras políticas públicas.<br><br>**2. Programa de Leite (Idoso)**<br>**Público-alvo:**<br>• **Idosos acima de 65 anos** em situação de **insegurança alimentar**.<br>**Critérios de atendimento:**<br>• Renda familiar per capita de até **1 salário mínimo**;<br>• Comprovação de **necessidade nutricional** ou vulnerabilidade alimentar;<br>• Acompanhamento pelo CRAS ou unidade de saúde.<br>• Somente um benefício por família.<br><br>**3. Programa de Leite (Crianças)**<br>**Público-alvo:**<br>• **Crianças de 6 meses a 6 anos** em situação de **insegurança alimentar**.<br>**Critérios de atendimento:**<br>• Inscrição no **CadÚnico**;<br>• Renda familiar per capita de até **1/2 salário mínimo**;<br>• Comprovação de **necessidade nutricional** ou vulnerabilidade alimentar;<br>• Acompanhamento pelo CRAS ou unidade de saúde.<br>• Somente um benefício por família.<br><br>**4. Programa Cesta Verde**<br>**Público-alvo:**<br>• Famílias em situação de **pobreza ou extrema pobreza**, que sejam beneficiarias 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.<br><br>**Critérios de atendimento:**<br>• Estar inscrito no **CadÚnico**;<br>• Ser beneficiário do Bolsa Família ou BPC (Benefício de Prestação Continuada), ou;<br>• Ser beneficiário do Programa Viva Leite,<br>• Participar de **acompanhamento socioassistencial**;<br>• Situação de **insegurança alimentar e nutricional**;<br>• Prioridade para famílias com **crianças, gestantes, idosos ou pessoas com deficiência**. |

| | |
|---|---|
| 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, familias/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 Orgão Gestor de Assistencia Social, para obter orientações. |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a é atendido imediatamente.<br>Já os beneficios são liberados a partir da disponibilidade dos mesmos, e a depender da avaliação social e economica 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.<br>***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711<br>E_mail.: social@rifaina.sp.gov.br<br>Rua General Osorio, 44 – Centro - Rifaina/SP - CEP 14.490-031 |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 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.
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.



Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL: | **Salma Elani Ferreira Silva** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711<br>E_mail.: social@rifaina.sp.gov.br<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:**<br>**Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa**<br>Em 2026, isso significa **renda de até R$ 810,50 por pessoa**, considerando o salário mínimo atual de R$ 1.621,00.<br>**Famílias com renda mensal total de até 3 salários mínimos**<br>Ou seja, até **R$ 4.863 no total da família**, mesmo que a renda por pessoa seja maior que R$ 810,50.<br>**Famílias em situação de vulnerabilidade social**<br>Como:<br>População em situação de rua<br>Quilombolas<br>Indígenas<br>Agricultores familiares em situação de pobreza<br>Famílias em áreas de risco social<br>⚠ **Observação:**<br>Estar no Cadastro Único **não garante automaticamente o recebimento de benefícios**, mas é o **pré-requisito essencial** para participar da maioria dos programas sociais do governo, como Bolsa Família, BPC/LOAS, Tarifa Social de Energia, entre outros. |
| Serviços: | ✅ **Principais Benefícios e Programas Federais acessados via Cadastro Único:**<br>**Programa / Benefício** — **Descrição**<br>**Bolsa Família** — Transferência de renda para famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, com foco em saúde, educação e alimentação.<br>**Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS)** — Pagamento de 1 salário mínimo a idosos com 65+ ou pessoas com deficiência em situação de baixa renda.<br>**Tarifa Social de Energia Elétrica** — Desconto na conta de luz para famílias de baixa renda. |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | | |
|---|---|---|
| | **Minha Casa Minha Vida** | Acesso a moradias com financiamento facilitado para famílias com baixa renda. |
| | **Isenção de taxas em concursos públicos** | Famílias cadastradas podem solicitar isenção em taxas de inscrição de concursos federais. |
| | **Carteira do Idoso** | Garante gratuidade ou desconto em transporte interestadual para idosos com renda até 2 salários mínimos. |
| | **ID Jovem** | Oferece benefícios como meia-entrada em eventos culturais, esportivos e viagens interestaduais para jovens de 15 a 29 anos. |
| | **Programa Criança Feliz** | Acompanhamento de gestantes e crianças de até 6 anos em situação de vulnerabilidade. |
| | **Programa Brasil Alfabetizado** | Incentiva a alfabetização de jovens e adultos. |
| | **Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais** | Apoio financeiro e técnico a famílias em áreas rurais com baixa renda. |
| | **Auxílio Gás (Vale Gás Nacional)** | Ajuda financeira bimestral para compra de botijão de gás de cozinha (GLP). |
| | **Acesso Facilitado a Serviços Públicos:**<br>• Encaminhamento a **serviços de saúde, educação e assistência social**<br>• **Acompanhamento familiar** por meio do CRAS e outros equipamentos do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) | |
| Requisitos necessários: | 1. **Critério de Renda**<br>A família precisa se enquadrar em pelo menos uma das seguintes situações:<br>Renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa<br>☞ Em 2026: até R$ 810,50 por pessoa<br>OU<br>Renda familiar mensal total de até 3 salários mínimos<br>Em 2026: até R$ 4.863 no total da família<br>Residir no Municipio de Rifaina.<br>Obs: Famílias com renda superior podem ser cadastradas excepcionalmente, se | |

| | |
|---|---|
| | participarem de programas específicos que exigem o CadÚnico.<br>2. **Formação do grupo familiar**<br>Deve ser uma família que mora junta e compartilha a renda e as despesas.<br>Pode incluir pessoas com ou sem vínculo de parentesco.<br>3. **Documentação obrigatória**<br>Para o Responsável Familiar (RF) – pessoa que fará o cadastro:<br>• CPF ou Título de Eleitor (preferencialmente o CPF)<br>• Para os demais membros da família:<br>• Pelo menos um desses documentos por pessoa:<br>• CPF<br>• RG<br>• Certidão de Nascimento ou Casamento<br>• Carteira de Trabalho<br>• Título de Eleitor<br>Obs: Para indígenas, pode ser usada a Declaração da FUNAI ou o RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena).<br>4. **Comprovante de endereço obrigatorio.**<br>Conta de água, luz ou outro documento que comprove residência.<br>5. **Comparecer ao Posto do Cadastro Unico com documentação necessaria e original.**<br>O Responsável Familiar deve ter pelo menos 16 anos e preferencialmente ser mulher.<br>Residir no municipio de Rifaina<br>**Importante:**<br>Atualização cadastral obrigatória a cada 2 anos ou sempre que houver mudanças na composição familiar, renda ou endereço.<br>Informações falsas ou desatualizadas podem levar à exclusão de benefícios. |
| Etapas 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.<br>Já os beneficios são liberados a partir da avaliação das infomações pelo Governo Federal e a demendar da disponibilidade de cada tipo de beneficio para o municipio. |
| Acesso ao serviço: | Presencial, telefone e e-mail;. |
| Previsão de atendimento: | Imediato, havendo disponibilidade. |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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.<br>***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711<br>E_mail.: social@rifaina.sp.gov.br<br>Rua General Osorio, 44 - Centro-Rifaina/SP - CEP 14.490-031 |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

# 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 intermedio 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** |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1195 ou (16) 92001-5687<br>E-mail: cras@rifaina.sp.gov.br<br>Rua Cel. Cassiano Pereira, n° 130 – CEP: 14490-007; Centro – Rifaina/SP |
| Horários: | Segunda a Sexta das 08h00 min às 11h30 min e das 13h00 min às 17h00 min |
| Serviço: | Atendimento ao público e usuários |
| Público alvo: | 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:<br>5. **Famílias em situação de vulnerabilidade social**: famílias que enfrentam dificuldades socioeconômicas, como baixa renda, desemprego, precariedade habitacional, entre outras situações que comprometem o bem-estar social.<br>6. **Indivíduos em risco pessoal e social**: 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.<br>7. **Públicos específicos em situação de risco**: como **idosos**, **crianças e adolescentes**, **pessoas com deficiência**, **mulheres em situação de violência** e outros grupos vulneráveis que precisam de proteção social especializada.<br>8. **Comunidades e territórios com alta concentração de pobreza**: em áreas de risco social, o CRAS atua para **prevenir e combater a exclusão social**, oferecendo serviços que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. |
| Serviços: | 1. ***Atendimento:*** visa acolher, orientar, acompanhar e encaminhar as famílias para serviços e programas.<br>2. ***Orientação:*** orienta quanto benefícios sociais ofertados pela Secretaria de Assistência Social, sobre violência doméstica, outros serviços públicos e demais orientações.<br>3. ***Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV:*** 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.<br>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; |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| | reconhecimento de limites e 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.<br><br>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 portadore de deficiência "PCF", ocorrem semanalmente/quinzenalmente conforme a metodologia de intervenção ofertada.<br><br>O serviço também conta com oficinas periódicas de artesanato e oficina fixa de teatro.<br><br>4. ***Prevenção:*** previne situações de risco e vulnerabilidade social.<br>5. ***Gestão:*** gerenciamento da proteção básica do território.<br>6. ***Integração:*** Integra os demais serviços e benefícios socioassistenciais.<br>7. ***Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF:*** 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, sob condução, apenas, de técnicos de nível superior (psicólogo e assistente social) do CRAS. 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.<br>• 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.<br><br>• 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.<br><br>8. ***Visitas Domiciliares:*** 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. |
| 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:<br><br>• Registro Geral (RG);<br>• Comprovante de Residência;<br>• Cadatro de Pessoa Física (CPF);<br>• Certidão de Nascimento do menor quando não houver os documentos acima listados. |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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);<br>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).*** 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<br>E-mail: **cras@rifaina.sp.gov.br**<br>Rua Cel. Cassiano Pereira, n° 130 – CEP: 14490-007; Centro – Rifaina/SP |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

# 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: | **Ana Luiza dos Santos Dantas** |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Contatos: | Telefone: (16) 92001-5710<br>E_mail.: fundosocialrifaina@gmail.com<br>Rua General Osório, 206 - Centro - Rifaina/SP.CEP 14490-000 |
| Horários: | Segunda a Sexta das 7h ás 11h30 e das 13h às 16h |
| Serviço: | ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO |
| Público alvo: | Jovens e adultos (conforme especificado pelo curso);<br>Pessoas em situação de vulnerabilidade social;<br>Empreendedores formais e informais;<br>Cidadãos em busca de qualificação profissional e geração de renda. |
| Serviços: | Cursos de Capacitação Profissional<br>• **Costura Criativa:** Desenvolvimento de habilidades manuais para a produção de peças decorativas e utilitárias, com foco em empreendedorismo e autonomia financeira.<br>• **Gastronomia**: Cursos voltados à culinária, panificação, confeitaria e alimentação para venda, promovendo geração de renda a partir da cozinha.<br>• **Área da Beleza:** 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.<br>• **Área da Construção Civil:** Em parceria com o SENAI, são oferecidos cursos como o de eletricista residencial, que preparam o aluno para atuação em obras, manutenções e instalações elétricas com certificação reconhecida nacionalmente e foco na empregabilidade.<br>Atendimento **SEBRAE AQUI**<br>• Abertura e encerramento de MEI<br>• Emissão de guias de pagamento<br>• Declaração Anual de Faturamento<br>• Agendamento de consultorias<br>• Inscrição em cursos e palestras |
| Requisitos necessários: | • Idade mínima de 16 anos (ou conforme especificado no curso);<br>• Comprovação de residência em Rifaina;<br>• Documento de identificação com foto (RG ou CNH);<br>• CPF;<br>• Preenchimento de ficha de inscrição (disponível presencialmente no Fundo Social);<br>• Para alguns cursos, é necessário possuir escolaridade mínima. |
| 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 |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| 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)*** |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 92001-5710<br>E_mail.: fundosocialrifaina@gmail.com<br>Rua General Osório, 206 - Centro – Rifaina - SP, CEP 14490-000 |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

# SEBRAE AQUI

**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: | **Ana Luiza Dos Santos Dantas** |
| Contatos: | Telefone: (16) 92001-5710<br>E_mail.: t_anasd@sebraeaqui.com.br<br>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 |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Público alvo: | • Pessoas que querem abrir o próprio negócio (futuro empreendedor);<br>• Microempreendedores Individuais (MEI);<br>• Microempresas (ME);<br>• Empresários informais que desejam se formalizar;<br>• Empreendedores que precisam melhorar a gestão do negócio;<br>• Produtores rurais que querem se profissionalizar (em casos específicos). |
| Serviços: | • Orientação para abertura e formalização de empresas MEI;<br>• Emissão, atualização e baixa do CNPJ (MEI);<br>• Emissão do boleto DAS e apoio na Declaração Anual (MEI);<br>• Agendamentos de consultorias gratuitas (finanças, marketing, inovação, vendas, etc.);<br>• Indicação e agendamento de cursos, oficinas e palestras;<br>• Apoio na busca de crédito para pequenos negócios;<br>• Auxílio para regularização de empresas;<br>• Programas de capacitação e aceleração de negócios. |
| Requisitos necessários: | • Documento pessoal (RG e CPF)<br>• Comprovante de residência atualizado<br>• Dados de contato (telefone, e-mail)<br>• Para formalização de MEI: atividade permitida para MEI e não ser sócio de outra empresa. |
| 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.<br>***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 92001-5710<br>E_mail.: t_anasd@sebraeaqui.com.br<br>Rua General Osório, 206 - Centro - Rifaina/SP.CEP 14490-000 |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

***A Secretaria Municipal de Esportes compete:***

1. Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer no Município.
2. Promover o acesso democrático às práticas esportivas e de lazer como instrumentos de inclusão social e qualidade de vida.
3. Organizar e apoiar eventos esportivos municipais, regionais e intermunicipais, estimulando a participação popular.
4. Administrar e manter os equipamentos esportivos e de lazer de propriedade do Município, garantindo sua conservação e uso adequado.
5. Desenvolver programas de iniciação esportiva e apoio ao esporte educacional, amador e de rendimento.
6. Promover o esporte como meio de formação cidadã, saúde preventiva e integração comunitária.
7. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fomento de atividades esportivas e recreativas.
8. Apoiar projetos voltados ao desenvolvimento de atletas locais e à descoberta de novos talentos.
9. Incentivar e organizar atividades esportivas voltadas a pessoas com deficiência e grupos em vulnerabilidade social.
10. Propor políticas de incentivo fiscal e programas de patrocínio ao esporte municipal.
11. Acompanhar e fiscalizar a utilização de recursos destinados a projetos esportivos e de lazer.
12. Gerir os programas de formação e capacitação de instrutores e monitores esportivos.
13. Exercer outras competências correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Sudário Luiz Lopes Filho** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>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 |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Descrição: | Atendimento ao público em geral; |
| Público alvo: | Cidadão em geral |
| Requisitos necessários: | Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Esportes. |
| Etapas do processo: | Dirigir-se até a *Secretario Municipal de Esportes* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Esportes* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP |
| Horário: | Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 3135-9500 |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL

***A Secretaria Municipal de Atividade Institucional compete:***

1. Coordenar a comunicação institucional e a interlocução entre o Poder Executivo, os órgãos municipais e a sociedade civil;
2. Gerir os canais oficiais de informação, publicidade e transparência da Prefeitura;
3. Promover a uniformização da identidade visual e da linguagem institucional do Município;
4. Organizar e manter o arquivo de atos oficiais, portarias, decretos e demais instrumentos normativos do Executivo;
5. Acompanhar a tramitação e publicação de atos administrativos e legais;
6. Prover apoio técnico e logístico aos eventos oficiais, solenidades e campanhas públicas;
7. Planejar e supervisionar ações de relações públicas, cerimonial e protocolo;
8. Apoiar as Secretarias Municipais na elaboração e execução de planos de comunicação e atendimento público;
9. Supervisionar os serviços de gestão documental e arquivística, observando a legislação de acesso à informação e de proteção de dados pessoais;
10. Acompanhar a execução contratual de serviços de comunicação, publicidade e fornecimento;
11. Garantir a observância das normas de governança, integridade e conformidade administrativa;
12. Coordenar a Ouvidoria Geral e o sistema de tratamento de manifestações do cidadão;
13. Apoiar a implementação e monitoramento das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) no âmbito municipal;
14. Elaborar relatórios institucionais, boletins de transparência e indicadores de desempenho da gestão pública;
15. Exercer outras competências correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Kelly Regina da Silva Floriano Cruz** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>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 *Secretaria Municipal de Atividade Institucional.* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Atividade Institucional* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP |
| Horário: | Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 3135-9500 |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# OUVIDORIA GERAL

***A Ouvidoria Geral, 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: | **Marcos Cesar Belmiro Filho** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail: ouvidoriageral@rifaina.sp.gov.br<br>Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# CONTROLADORIA GERAL DE TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS DO MUNICÍPIO

***À Controladora Geral de Tratamento e Proteção de Dados do Município compete:***

1. Conduzir e elaborar o plano de adequação com o descritivo dos procedimentos, processos e modelos de documentação específicas e medidas que serão realizadas para adequar os órgão ou entidades da administração à Lei Geral de Proteção de Dados.

2. Implementar a adequação de todos os setores à LGPD, com base no Plano de Adequação elaborado na forma do inciso I deste artigo.

3. Atender às solicitações encaminhadas, no sentido de fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4. Solicitar à Secretarias Municipais ou entidades da administração: a) informações sobre o tratamento de dados pessoais que venham a ser solicitados pela autoridade nacional de proteção de dados, nos termos do art. 29, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e b) informações necessárias à elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do art. 32, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

5. Assegurar de se informar, de forma adequada e em tempo útil, de todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais no âmbito do poder executivo municipal.

6. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências.

7. Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências.

8. Orientar os funcionários e os contratados do órgão ou entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais.

9. Providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, nos termos do art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao responsável, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes.

10. Avaliar as manifestações apresentadas nos termos do inciso IV, deste artigo, para o fim de: a) havendo violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional; b) não ocorrendo violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível.

11. Requisitar as informações pertinentes, para consolidação em um único relatório, caso solicitada



Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500

| | |
|---|---|
| pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais do respectivo órgão ou entidade, nos termos do artigo 32, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.<br>12. Providenciar medidas para a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.<br>13. Executar as demais atribuições determinadas estabelecidas em normas complementares.<br>14. Mapear os dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais nas unidades da Prefeitura.<br>15. Analisar o risco e desenvolver a governança sobre o tema.<br>16. Determinar a órgãos e entes municipais a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes.<br>17. Editar e implantar as diretrizes do plano de adequação.<br>18. Realizar relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado.<br>19. Acompanhar as diretrizes formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais.<br>20. Promover a capacitação dos servidores públicos municipais sobre as diretrizes e procedimentos a serem adotados.<br>21. Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências.<br>22. Orientar os servidores públicos e os contratados da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais.<br>23. Realizar as demais atividades de sua competência, previstas em outras normas vigentes. | |
| Responsável: | **Thayla Cristina Silva** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-005, Rifaina-SP |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

***Ao Portal de Transparência, compete:***

Disponibilizar à sociedade, de forma clara, acessível e atualizada, informações sobre transferências constitucionais, royalties, transferências legais, voluntárias e específicas, gastos diretos do Governo Federal no Município e benefícios concedidos ao cidadão, constituindo-se em ferramenta de acompanhamento da aplicação dos recursos públicos pela sociedade.

São objetivos do Portal da Transparência:

1. Permitir que a sociedade acompanhe a aplicação dos recursos públicos,
2. Promover a participação ativa da sociedade na discussão e no controle das políticas públicas,
3. Ampliar o acesso da sociedade às informações sobre a aplicação dos recursos públicos,
4. Aproximar o governo e os cidadãos, fortalecendo a transparência e o controle social,

As informações são disponibilizadas por meio do sistema SCPI 9.0 – Transparência, acessível em http://45.189.205.200:8079/Transparencia/.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Prefeitura Municipal de Rifaina** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-005, Rifaina-SP |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência, Ouvidoria Geral e Ouvidoria Municipal do SUS |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

***A Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura compete:***

1. Planejar, coordenar e executar os projetos e obras públicas de responsabilidade do Município, observadas as normas técnicas e de segurança.
2. Elaborar estudos e projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo para novas construções, reformas e ampliações de prédios públicos.
3. Fiscalizar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana, verificando a conformidade técnica, o cumprimento de prazos e a correta aplicação dos recursos públicos.
4. Promover a padronização de especificações técnicas, materiais e procedimentos construtivos adotados pela Administração.
5. Gerir o sistema de manutenção e conservação da infraestrutura urbana e dos prédios públicos.
6. Coordenar a elaboração e atualização do cadastro técnico municipal e do banco de dados de obras e projetos.
7. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre obras, projetos e convênios de infraestrutura firmados com outras esferas de governo.
8. Acompanhar a execução de contratos de engenharia, zelando pela observância das normas de licitação e dos princípios da administração pública.
9. Apoiar tecnicamente as demais Secretarias Municipais em matérias de engenharia e infraestrutura.
10. Realizar vistorias e inspeções técnicas em obras públicas e particulares, quando solicitado.
11. Promover ações de sustentabilidade, acessibilidade e eficiência energética nas obras e edificações públicas.
12. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Eduardo Barroso** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail.: engenharia@rifaina.sp.gov.br<br>Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP |
| Horários: | Segunda a Sexta das 8h ás 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 *Secretaria Municipal de Engenharia.* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Engenharia* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| 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<br>E-mail.: engenharia@rifaina.sp.gov.br e obras@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

***A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:***

1. Planejar, coordenar e executar obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, drenagem, saneamento, edificações públicas e melhorias urbanas.
2. Supervisionar a conservação e manutenção de vias públicas, calçadas, praças, prédios e bens municipais.
3. Elaborar e fiscalizar projetos, orçamentos, contratos e convênios relativos a obras públicas.
4. Promover ações voltadas à limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos sólidos, manutenção de áreas verdes e conservação de espaços públicos.
5. Coordenar serviços de iluminação pública, arborização, jardinagem e paisagismo urbano.
6. Planejar e supervisionar a execução de serviços cemiteriais, de velório e de manutenção de próprios municipais.
7. Fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços e obras, assegurando sua conformidade técnica e contratual.
8. Atuar em conjunto com a Defesa Civil e outros órgãos em situações emergenciais e preventivas.
9. Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre o andamento e a qualidade das obras municipais.
10. Garantir a observância das normas de engenharia, acessibilidade, segurança e meio ambiente.
11. Gerir o almoxarifado técnico e o uso de materiais e equipamentos da área de obras e serviços.
12. Supervisionar a manutenção de veículos e máquinas vinculadas à Secretaria.
13. Coordenar ações de educação ambiental relacionadas à limpeza urbana e descarte adequado de resíduos.
14. Promover capacitações e orientações técnicas aos servidores da área operacional.
15. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito



Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Oscar Luiz Berti** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail.: obras@rifaina.sp.gov.br<br>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 *Secretaria Municipal de Obras* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Obras* 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.<br>***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP |
| Horário: | Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail.: obras@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

***A Secretaria Municipal de Transporte compete:***

1. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a política municipal de transporte público e privado de interesse coletivo.
2. Gerir e regulamentar o tráfego urbano, o transporte escolar, o transporte coletivo e o transporte de passageiros por fretamento.
3. Promover estudos de mobilidade urbana e propor medidas para melhoria da circulação e segurança viária.
4. Organizar e supervisionar o funcionamento dos terminais, garagens e pontos de parada municipais.
5. Controlar o licenciamento, a autorização e o cadastramento de veículos e condutores de transporte público ou fretado.
6. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais e das legislações federal e estadual relativas ao transporte.
7. Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais, pontes e vias de acesso municipais.
8. Coordenar as atividades de abastecimento, manutenção e controle de frota da administração municipal.
9. Acompanhar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, promovendo a economicidade.
10. Supervisionar o transporte de alunos, pacientes, servidores e cargas do Município.
11. Atuar na prevenção de acidentes e na promoção da educação para o trânsito.
12. Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre a operação e o desempenho do sistema de transporte.
13. Promover a integração com órgãos estaduais e federais de trânsito e transporte.
14. Garantir a observância das normas ambientais e de segurança nas atividades de transporte.
15. Exercer outras competências correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Fernando da Cruz** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>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 *Secretaria Municipal de Transporte* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Transporte* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP |
| Horário: | Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 3135-9500 |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Municipal |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

*A Secretaria Municipal de Segurança Pública compete:*

1. Planejar, coordenar e executar políticas públicas municipais de segurança, prevenção à violência e defesa civil.
2. Integrar-se com as forças de segurança estaduais e federais, promovendo a cooperação técnica e o intercâmbio de informações.
3. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, especialmente quanto à ordem pública, sossego, higiene e segurança urbana.
4. Coordenar as atividades de proteção e defesa civil, prevenção e resposta a desastres naturais ou provocados.
5. Desenvolver programas educativos e campanhas de conscientização sobre segurança, trânsito, meio ambiente e cidadania.
6. Planejar e supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e monitoramento urbano.
7. Apoiar ações de fiscalização municipal integradas com outros órgãos e entidades.
8. Manter articulação permanente com Conselhos Municipais e Comitês de Defesa Civil.
9. Promover cursos, treinamentos e capacitações para agentes municipais e servidores vinculados à área.
10. Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre as ações de segurança e defesa civil.
11. Propor normas, regulamentos e planos de contingência relativos à segurança e defesa civil.
12. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Marcos Cesar Belmiro** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1113<br>E-mail.: seguranca@rifaina.sp.gov.br<br>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 |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

| | |
|---|---|
| Descrição: | Atendimento ao público em geral; |
| Público alvo: | Cidadão em geral |
| Requisitos necessários: | Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de *Segurança Pública* |
| Etapas do processo: | Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Segurança Pública* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Segurança Pública* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| 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<br>E-mail.: seguranca@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

***A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:***

1. Formular, implementar e avaliar a política ambiental do Município, visando ao desenvolvimento sustentável e à melhoria da qualidade de vida.
2. Planejar e executar programas e ações de preservação, recuperação e conservação dos recursos naturais e do patrimônio ambiental.
3. Exercer o poder de polícia ambiental, fiscalizando e autuando atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras.
4. Promover a educação ambiental formal e não formal, estimulando a conscientização ecológica da população.
5. Licenciar, monitorar e controlar empreendimentos e atividades que possam causar impactos ao meio ambiente.
6. Gerir áreas verdes, praças, parques e jardins públicos, promovendo sua conservação e arborização.
7. Administrar e manter unidades de conservação municipais, garantindo sua proteção e uso sustentável.
8. Realizar estudos técnicos sobre uso do solo, drenagem, resíduos sólidos e recursos hídricos.
9. Promover ações integradas com outros órgãos municipais, estaduais e federais voltadas à gestão ambiental.
10. Incentivar práticas de coleta seletiva, reciclagem e redução de resíduos.
11. Estimular o uso racional da água e da energia nos equipamentos e serviços públicos.
12. Apoiar projetos comunitários e escolares de sustentabilidade e educação ambiental.
13. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Tulio Agostini** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1107<br>E-mail.: Meioambiente@rifaina.sp.gov.br<br>Rua Padre César Gardini, n° 107, 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 *Meio Ambiente.* |
| Etapas do processo: | Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Meio Ambiente.* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Meio Ambiente* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Padre César Gardini, n° 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<br>E-mail.: meioambiente@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

***A Secretaria Municipal de Agricultura compete:***

1. Formular e implementar a política agrícola e de desenvolvimento rural sustentável do Município.
2. Promover ações de incentivo à produção agropecuária, à agricultura familiar e ao cooperativismo.
3. Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores, em articulação com órgãos estaduais e federais.
4. Planejar e executar programas de mecanização agrícola, melhoramento de pastagens e conservação do solo.
5. Apoiar a produção de alimentos de base familiar e agroecológica, estimulando boas práticas ambientais.
6. Implementar programas de controle sanitário e de defesa agropecuária em parceria com órgãos competentes.
7. Coordenar ações de apoio logístico e operacional aos produtores, como transporte e armazenamento da produção.
8. Fomentar feiras, mercados e canais de comercialização da agricultura local e regional.
9. Promover capacitações e eventos técnicos voltados à inovação, sustentabilidade e valorização do campo.
10. Participar da formulação de políticas de abastecimento, segurança alimentar e economia solidária.
11. Gerir convênios, termos de cooperação e parcerias com entidades públicas e privadas ligadas ao setor.
12. Supervisionar programas municipais vinculados ao desenvolvimento rural e ao crédito agrícola.
13. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Carlos Antônio Peracini** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1222<br>E-mail.: agricultura@rifaina.sp.gov.br<br>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 *Agricultura* |
| Etapas do processo: | Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Agricultura* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Agricultura* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| Endereço de atendimento: | Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP |
| Horário: | Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h |
| Andamento do atendimento: | Telefone: (16) 3135-1222<br>E-mail.: agricultura@rifaina.sp.gov.br<br>Rua José de Paula Vieira 450, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

***A Secretaria Municipal de Turismo compete:***

1. Formular, planejar, executar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento turístico do Município.
2. Promover o Município como destino turístico, valorizando seus atrativos naturais, culturais e históricos.
3. Estimular a qualificação profissional e empresarial dos agentes do setor turístico local.
4. Coordenar e apoiar eventos turísticos, culturais e esportivos de interesse do Município.
5. Fomentar o turismo sustentável e responsável, em consonância com as diretrizes ambientais e culturais.
6. Incentivar o empreendedorismo e o associativismo no setor turístico.
7. Apoiar e articular a participação do Município em conselhos, circuitos e instâncias de governança regional.
8. Promover a integração com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para captação de recursos e investimentos.
9. Coordenar programas de infraestrutura turística e sinalização.
10. Desenvolver campanhas de divulgação e promoção do destino municipal.
11. Coletar, sistematizar e divulgar dados e indicadores do turismo local.
12. Estimular a preservação do patrimônio cultural e ambiental como elemento de atração turística.
13. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Claudio Aparecido Masson** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>E-mail.: turismo@rifaina.sp.gov.br<br>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 *Turismo* |
| Etapas do processo: | Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Turismo* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Turismo* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| 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<br>E-mail.: turismo@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

***A Secretaria Municipal de Cultura compete**:*

1. Formular, coordenar e executar a política municipal de cultura, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura e as diretrizes do Plano Municipal de Cultura.
2. Promover, apoiar e difundir manifestações artísticas, culturais e folclóricas locais.
3. Fomentar a produção cultural independente, incentivando artistas, grupos e coletivos.
4. Planejar e implementar programas de valorização do patrimônio histórico, artístico e imaterial.
5. Desenvolver ações de democratização do acesso à cultura e de formação de público.
6. Estimular a economia criativa e solidária, integrando a cultura às políticas de desenvolvimento sustentável.
7. Administrar equipamentos culturais municipais, como centros culturais, bibliotecas, museus e espaços de memória.
8. Incentivar a realização de feiras, festivais, exposições e eventos culturais em parceria com a sociedade civil.
9. Gerir fundos e programas de incentivo à cultura, inclusive mediante editais e chamamentos públicos.
10. Promover ações de capacitação e qualificação de agentes e gestores culturais.
11. Garantir a preservação e digitalização do acervo documental e artístico do Município.
12. Coordenar o relacionamento com o Conselho Municipal de Cultura e outras instâncias de participação social.
13. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsável: | **Eliza Barbosa Feliciano dos Santos** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-1191<br>E-mail.: cultura@rifaina.sp.gov.br<br>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 *Cultura* |
| Etapas do processo: | Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Cultura* |
| Prazo para prestação do serviço: | Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Cultura* 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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| 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<br>E-mail.: cultura@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

*São competências institucionais da Secretaria Municipal de Licitação e Contratos:*

1. Coordenar e supervisionar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas do Município, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
2. Orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal quanto à correta aplicação da legislação de licitações e contratos.
3. Elaborar e revisar editais, termos de referência, minutas de contratos e outros instrumentos administrativos.
4. Acompanhar e controlar as fases interna e externa dos procedimentos licitatórios.
5. Promover a padronização de modelos, formulários e fluxos administrativos de contratações.
6. Manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.
7. Assegurar a transparência dos processos licitatórios e contratuais, em consonância com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
8. Acompanhar a execução contratual e a aplicação de sanções administrativas.
9. Manter registro atualizado dos contratos firmados e respectivos relatórios de acompanhamento.
10. Coordenar e apoiar a capacitação permanente dos servidores envolvidos nas atividades de licitação e gestão contratual.
11. Atuar como unidade de governança e conformidade nas contratações públicas municipais.
12. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

| | |
|---|---|
| Responsáveis: | **Luiz Diego Batista Soares** |
| Contatos: | Telefone: (16) 3135-9500<br>Email.: licitacao@rifaina.sp.gov.br<br>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. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)*** |
| 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<br>licitacao@rifaina.sp.gov.br |
| Manifestação do usuário: | e-SIC – Portal Transparência e Ouvidoria Geral |
| **OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS** | |





Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.