

Carta de Serviços

**Secretaria de
Desenvolvimento Econômico
e Emprego**





PREFEITURA DE
**CACHOEIRA
PAULISTA**
RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO

SUMÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREGO	3
Posto De Atendimento Ao Trabalhador – PAT	3
Poupa Tempo	5
SEBRAE	6
UNIVESP	7
Banco do Povo Paulista	8



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREGO

Serviços:

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego tem como finalidade planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da economia local, ao incentivo ao empreendedorismo, à promoção da geração de emprego e renda, ao apoio ao trabalhador e ao estímulo ao desenvolvimento sustentável do Município.

A presente Carta de Serviços ao Usuário é elaborada em conformidade com a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e tem por objetivo informar ao cidadão, de forma clara, transparente e acessível, os serviços prestados por esta Secretaria, bem como os requisitos, documentos necessários, prazos, formas de acesso e canais de atendimento disponíveis.

Este instrumento também estabelece os compromissos e padrões de qualidade no atendimento ao usuário, contribuindo para o fortalecimento da transparência, da eficiência administrativa e da melhoria contínua dos serviços públicos prestados à população.

POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PAT

Endereço: Rua Costa Júnior, nº 99 – Centro – Cachoeira Paulista/SP

E-mail: pat.cpaulista@sde.sp.gov.br

Telefone: (12) 3101-2350

I – Serviço oferecido

Intermediação de mão de obra, seguro-desemprego e orientação profissional.

II – Requisitos

Documentos pessoais e carteira de trabalho.

III – Etapas

1. Cadastro do trabalhador;
2. Encaminhamento para vaga;
3. Atendimento ao empregador;
4. Formalização da contratação.

IV – Prazo

Imediato para cadastro; prazos variam conforme oferta de vagas.

V – Forma de prestação

Atendimento presencial.

VI – Manifestações

Na unidade.

PADRÕES DE QUALIDADE E COMPROMISSOS

I – Prioridades de Atendimento

Terão prioridade:

- Pessoas com deficiência;



- Idosos;
- Gestantes;
- Pessoas com crianças de colo;
- Pessoas com mobilidade reduzida.

Nos termos da legislação vigente.

II – Previsão de Tempo de Espera

O tempo médio estimado de espera para atendimento presencial é de até 30 minutos, podendo variar conforme demanda.

III – Mecanismos de Comunicação

- Atendimento presencial;
- Telefone institucional;
- E-mail oficial;

IV – Procedimentos para Receber e Responder Manifestações

As manifestações (elogios, sugestões, reclamações ou denúncias) poderão ser realizadas:

- Presencialmente na Secretaria;
- Por meio da Ouvidoria Municipal;
- Pelo canal eletrônico disponível no site oficial.

Prazo de resposta: até 30 dias, prorrogável mediante justificativa.

V – Consulta sobre Andamento de Serviços

O usuário poderá consultar o andamento:

- Presencialmente, mediante protocolo;
- Por telefone;
- Por e-mail institucional;
- Pelo sistema específico do programa (quando aplicável).

DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Carta de Serviços será revisada e atualizada sempre que houver alterações nos serviços prestados, nos procedimentos ou nos padrões de atendimento, com o objetivo de assegurar a transparência, a eficiência e a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos. O documento permanecerá disponível para consulta pública, garantindo ao cidadão o acesso às informações necessárias para o pleno exercício de seus direitos e o acompanhamento dos serviços oferecidos.



POUPATEMPO

Endereço: Rua José da Silveira Mendes, nº 232 – Parque Primavera – Cachoeira Paulista/SP;

Telefone: Whatsapp: (11) 95220-2974;

E-mail: não possui e-mail público.

I – Serviço oferecido

Atendimento ao cidadão para emissão de documentos pessoais, serviços do Detran, atestados, segunda via de documentos, entre outros serviços estaduais disponibilizados no programa.

II – Requisitos e documentos

Conforme o serviço solicitado (documentos pessoais, comprovante de residência, entre outros exigidos pelo órgão responsável no momento do agendamento).

II – Principais etapas

1. Agendamento através do link abaixo ou app:
<https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/login?redirect=/DetranWeb/renovacaoOnline&idServicoCarta=F8D2DBE7-66BE-4AEC-9B0F-25912922D566>
2. Atendimento presencial;
3. Protocolo e processamento pelo órgão competente;
4. Entrega do documento e conclusão do serviço.

III – Prazo máximo

Conforme regulamentação específica do serviço estadual solicitado.

IV – Forma de prestação

Atendimento presencial.

V – Manifestações do usuário

Presencialmente na unidade ou por meio da Ouvidoria Municipal.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Carta de Serviços será revisada e atualizada sempre que houver alterações nos serviços prestados, nos procedimentos ou nos padrões de atendimento, com o objetivo de assegurar a transparência, a eficiência e a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos. O documento permanecerá disponível para consulta pública, garantindo ao cidadão o acesso às informações necessárias para o pleno exercício de seus direitos e o acompanhamento dos serviços oferecidos.



SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (SEBRAE)

Endereço: Rua Costa Júnior, nº 99 – Centro – Cachoeira Paulista/SP

E-mail: amandaabvb@sebraequi.com.br / s_alexandrese@sebraequi.com.br

Telefone: (12) 3101-2350

I – Serviço oferecido

Capacitação, consultorias, oficinas e apoio técnico ao empreendedor.

II – Requisitos

Inscrição prévia nas atividades ofertadas direto pelo canais do SEBRAE.

III – Etapas

1. Divulgação do curso/serviço;
2. Inscrição;
3. Participação na atividade.

IV – Prazo

Conforme cronograma de cada ação.

V – Forma de prestação

Presencial.

VI – Manifestações

Na Secretaria ou pelos canais oficiais do SEBRAE.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Carta de Serviços será revisada e atualizada sempre que houver alterações nos serviços prestados, nos procedimentos ou nos padrões de atendimento, com o objetivo de assegurar a transparência, a eficiência e a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos. O documento permanecerá disponível para consulta pública, garantindo ao cidadão o acesso às informações necessárias para o pleno exercício de seus direitos e o acompanhamento dos serviços oferecidos.



UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – UNIVESP

Endereço: Rua Bernardino de Campos, nº 103 – Centro – Cachoeira Paulista/SP

E-mail: adriana.albado@polo.univesp.br

Telefone: (12) 3103-1085

I – Serviço oferecido

Polo de apoio presencial para cursos superiores gratuitos na modalidade EAD.

II – Requisitos

Conforme edital anual da universidade.

III – Etapas

1. Inscrição via site oficial da UNIVESP;
2. Processo seletivo;
3. Matrícula;
4. Comparecimento ao polo para atividades presenciais obrigatórias.

IV – Prazo

Conforme calendário acadêmico anual.

V – Forma de prestação

Ensino a distância com apoio presencial no polo municipal.

VI – Manifestações

Diretamente no polo ou via canais oficiais da universidade, conforme o link:

<https://univesp.br/>

DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Carta de Serviços será revisada e atualizada sempre que houver alterações nos serviços prestados, nos procedimentos ou nos padrões de atendimento, com o objetivo de assegurar a transparência, a eficiência e a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos. O documento permanecerá disponível para consulta pública, garantindo ao cidadão o acesso às informações necessárias para o pleno exercício de seus direitos e o acompanhamento dos serviços oferecidos.



BANCO DO POVO PAULISTA

Endereço: Rua Costa Júnior, nº 99 – Centro – Cachoeira Paulista/SP

E-mail: cachoeirapaulista@bancodopovo.sp.gov.br

Telefone: (12) 3101-2350

I – Serviço oferecido

Concessão de microcrédito produtivo para empreendedores formais e informais.

II – Requisitos

- Ser maior de 18 anos;
- Exercer atividade produtiva;
- Não possuir restrições impeditivas conforme regras do programa;
- Apresentar documentos pessoais e comprovante da atividade.

III – Etapas

1. Atendimento e orientação;
2. Entrega de documentação;
3. Análise de crédito;
4. Aprovação e liberação do recurso.

IV – Prazo máximo

Até 10 dias úteis após entrega completa da documentação, podendo variar conforme análise.

V – Forma de prestação

Atendimento presencial mediante agendamento.

VI – Manifestações

Diretamente na unidade.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Carta de Serviços será revisada e atualizada sempre que houver alterações nos serviços prestados, nos procedimentos ou nos padrões de atendimento, com o objetivo de assegurar a transparência, a eficiência e a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos. O documento permanecerá disponível para consulta pública, garantindo ao cidadão o acesso às informações necessárias para o pleno exercício de seus direitos e o acompanhamento dos serviços oferecidos.



PREFEITURA DE

**CACHOEIRA
PAULISTA**

RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO

GESTÃO 2025-2028