



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

1

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

REPUBLICAÇÃO DO DECETO Nº 13.017, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023, POR CONTER ERRO MATERIAL

DECRETO Nº 13.017

de 25 de outubro de 2023.

"Dispõe sobre a criação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação no âmbito do Município de Botucatu".

MARIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO que a Tecnologia da Informação (TI) é atualmente reconhecida pelos gestores públicos como uma ferramenta fundamental para atender as necessidades estratégicas e operacionais, sendo um dos principais alicerces para a modernização da Gestão Municipal;
CONSIDERANDO que o planejamento de TI deve estar alinhado e integrado com o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Botucatu e tem como objetivo estabelecer metas e ações da área de TI;
CONSIDERANDO a necessidade de cumprir o disposto na Lei nº 13.460/2017, no que tange as tecnologias da informação e comunicação;
CONSIDERANDO a necessidade de cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, no que tange ao tratamento dos dados pessoais;
CONSIDERANDO a necessidade de desenvolver e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação que busque estratégias comuns e integradas para a Prefeitura, bem como a implementação da Política de Governança Digital;
CONSIDERANDO que a gestão das informações é determinante para a qualidade da prestação de serviços públicos;
CONSIDERANDO as diferentes demandas dos órgãos da administração pública quanto ao gerenciamento de informações, bem como a necessidade da existência de informações integradas e sistematizadas;
CONSIDERANDO a necessidade de garantir a segurança das informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas e transmitidas no âmbito da administração municipal, de forma a atender aos princípios da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade;
CONSIDERANDO que os agentes públicos devem zelar pelas informações que lhes são confiadas no exercício de suas funções;
CONSIDERANDO por fim que as ações de Segurança da Informação reduzem custos e riscos e aumentam os benefícios prestados aos cidadãos, ao permitir a oferta de processos, produtos e serviços suportados por sistemas de informações mais seguros;
CONSIDERANDO o constante no Processo Administrativo nº 52.404/2023, D E C R E T A:

Art. 1º Instituir a Comissão Municipal de Tecnologia da Informação, CMTI, com a finalidade de definir as estratégias, ações, prioridades, investimentos, planos e políticas para elaboração e aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação no âmbito do município de Botucatu, estado de São Paulo.
Art. 2º O CGTI será composto por representantes das seguintes Secretarias Municipais:

- I. I. Secretaria de Governo
 - a. a) Departamento de Tecnologia e Recursos da Informação;
- II. Secretaria da Fazenda;
- III. Secretaria Municipal de Saúde;

- IV. Secretaria Municipal de Educação;
- V. Gabinete do Prefeito;
- VI. Procuradoria Geral do Município

§1º A função de Presidente do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação será ocupada pelo Chefe da Divisão de Tecnologia e Recursos da Informação.

§2º A composição do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação será oficializada por meio de Portaria do Prefeito.

§3º Na composição do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, a participação de integrantes ocupantes de cargos efetivos deverá ser a maioria.

Art. 3º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação possuirá a seguinte constituição:

- I. Presidente;
- II. Secretário;
- III. Membros.

§1º São atribuições do Presidente:

- a) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Comitê;
- b) convocar e presidir reuniões do Comitê;
- c) coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê;
- d) convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- e) submeter ao debate e à votação as matérias a serem deliberadas, apurando os votos e proclamando os resultados;
- f) requisitar informações e diligências necessárias à execução das atividades do Comitê;
- g) indicar representantes do Comitê, para participar de fóruns de debates com instituições que desenvolvam projetos de pesquisa ou estudos sobre tecnologia da informação;
- h) proferir voto de desempate em processo decisório;
- i) zelar pelo respeito às prerrogativas do Comitê.

§2º São atribuições do Secretário:

- a) secretariar as reuniões;
- b) expedir as convocações para as reuniões, redigir e publicar resoluções e comunicações na forma regimental;
- c) organizar documentação: manter em dia e disponibilizar os documentos correlatos ao Comitê, bem como a escrituração dos livros e arquivos dos documentos sob sua responsabilidade e guarda;
- d) fornecer aos membros do Comitê os elementos necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- e) propor a definição de modelos de documentos formais para o andamento das reuniões;
- f) auxiliar o presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do Comitê;
- g) propor calendário de reuniões;
- h) elaborar e apresentar a pauta da reunião;
- i) organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião;
- j) lavrar as atas de reuniões e encaminhá-las aos representantes do Comitê;
- k) solicitar pessoal e recursos materiais necessários para auxílio no exercício de suas atribuições administrativas.

§3º São atribuições dos Membros do Comitê:

- a) participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) aprovar calendário de reuniões;
- c) analisar, debater e votar as matérias em deliberações;
- d) cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê;
- e) propor inclusão de matérias de interesse da organização;
- f) solicitar ao Secretário do Comitê informações e documentos necessários ao desempenho das atividades referentes ao Comitê;
- g) propor a realização de reuniões extraordinárias, quando necessário.

Art. 4º São competências do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação:
I. estabelecer as estratégias necessárias para a política Interna de



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

2

tecnologia da informação no município;

II. acompanhar e supervisionar a elaboração do PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação do município, cujo período acompanha o PPA-Plano Plurianual;

III. coletar dados necessários à sua elaboração, expedindo ofícios e encaminhando formulários para participação das demais estruturas da Administração;

IV. aprovar o PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e submetê-lo à homologação do Sr. Prefeito Municipal;

V. utilizar a Tecnologia da Informação para criar mecanismos de transparência para a Administração Pública;

VI. elaborar e revisar continuamente os procedimentos e a normatização relacionada ao processo de gestão da Segurança da Informação;

VII. avaliar propostas de modificação da Política de Segurança da Informação encaminhadas pelos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII. garantir que os registros de auditoria de eventos de Segurança da Informação sejam produzidos e mantidos em conformidade com as normas vigentes;

IX. planejar, elaborar e propor estratégias e ações para a institucionalização da política, normas e procedimentos relativos à Segurança da Informação;

X. compatibilizar estratégias, planos e ações desenvolvidos no âmbito da Administração Municipal relativos à Segurança da Informação;

XI. realizar análise de riscos em processos, em consonância com os objetivos e ações estratégicos estabelecidos pelo Executivo, e atualizá-la periodicamente;

XII. promover estudos e projetos visando estimular o aperfeiçoamento tecnológico e científico em Segurança da Informação;

XIII. avaliar a eficácia dos procedimentos relacionados à Segurança da Informação, propondo e implementando medidas que visem a melhoria do processo de Gestão de Segurança da Informação no âmbito da Administração Municipal;

XIV. recepcionar, organizar, armazenar e tratar adequadamente as informações de eventos e incidentes de segurança, determinando aos respectivos gestores as ações corretivas ou de contingência em cada caso;

XV. apurar os incidentes de segurança críticos e dar o encaminhamento adequado;

XVI. promover a conscientização, o treinamento e a educação em Segurança da Informação;

XVII. estabelecer e propor Plano de Investimento para a área de Tecnologia da Informação, inclusive quanto a aquisições de hardware e software;

XVIII. recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e da Intranet;

XIX. estabelecer mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre os serviços Internet/Intranet, bem como coordenar e articular ações visando prospecção e adoção de novas tecnologias;

XX. recomendar adoção de metodologias de desenvolvimento de sistemas e inventário dos principais sistemas e base de dados;

XXI. estabelecer os critérios gerais relativos às aquisições, contratações e utilização de tecnologias da informação;

XXII. autorizar ações na área de TI não previstas no PDTI;

XXIII. Elaborar e aprovar seu Regimento Interno

§ 1º O Comitê poderá expedir ofícios, comunicados, enviar formulários e questionários, solicitar informações e esclarecimentos a todos os departamentos e setores da Administração;

§ 2º A Procuradoria Municipal dará apoio jurídico às ações e deliberações deste Comitê.

Art. 5º Para que possa atingir seus objetivos, o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação terá como atribuições:

I. a definição de critérios e padrões tecnológicos e os protocolos de comunicação que serão utilizados pela Administração para garantir a interoperacionalidade dos sistemas;

II. a coordenação do processo de implantação da Tecnologia da

Informação no âmbito da Administração;

III. a definição das orientações gerais de racionalização de investimentos e de apropriação de custos na aplicação de recursos em Tecnologia da Informação, visando o seu uso de forma mais racional e eficaz, evitando retrabalho e investimentos desnecessários;

Art. 6º As reuniões do CGTI serão convocadas pelo Presidente com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 1º O Comitê poderá deliberar por uma agenda prévia de reuniões, fixando datas e horários, temas a serem tratados, podendo convocar a presença de servidores municipais que possam colaborar com suas atividades.

§ 2º O Presidente do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação poderá promover a realização de reuniões extraordinárias, quando necessário.

Art. 7º As deliberações serão tomadas preferencialmente por consenso ou submetidas pelo Presidente à votação.

Parágrafo único. Das reuniões serão lavradas as respectivas atas a serem assinadas por todos os participantes.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Botucatu, 25 de outubro de 2023.

Mario Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

João Aparecido de Moraes
Chefe da Divisão de Tecnologia e Recursos da Informação

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 25 de outubro de 2023,
168º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

Rinaldo Barbato
Chefe da Seção de Secretaria e Expediente
DECRETO Nº 13.029
de 6 de novembro de 2023.

"Altera o Decreto nº 5.749/1997"

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO que muitas entidades sem fins lucrativos solicitam a utilização do Ginásio Municipal de Esportes para realização de eventos voltados às suas finalidades estatutárias;

CONSIDERANDO que referidas entidades buscam com referidos eventos a arrecadação de valores para melhoria dos serviços prestados;

CONSIDERANDO o constante no Processo Administrativo nº 53.143/2023, D E C R E T A:

Art. 1º O Decreto nº 5.747, de 19 de setembro de 1997, que dispõe sobre o Regimento Interno do Ginásio Municipal de Esportes de Botucatu, fica acrescido do seguinte art. 13-A:

"Art. 13-A. No caso de solicitação de utilização do Ginásio Municipal de Esportes, por entidade sem fins lucrativos, declarada de utilidade pública por lei municipal, para realização de eventos cuja renda será revertida para as finalidades estatutárias ou para outras entidades assistenciais do Município, será dispensada do pagamento do preço público estipulado no art. 13 deste decreto."

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 6 de novembro de 2023.



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

3

Mario Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 6 de novembro de 2023
- 168º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Antonio Marcos Camillo
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

GOVERNO

COPEL

ATA DE REGISTRO

ATA 375-23

PROCESSO

PMB n.º 41.197/2023

PREGÃO ELETRÔNICO PMB n.º 196/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PMB n.º 375/2023

A Prefeitura Municipal de Botucatu, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, doravante designado(a) "ÓRGÃO GERENCIADOR", neste ato representada pelo Senhora CLÁUDIA MARIA GABRIEL, RG nº 21.140.536 e CPF nº 123.524.448-29, e a empresa **RICO ESPORTES LTDA**, sediada a 1 AV Dona Laurinda, nº 322, CEP 08.900-000, Centro, Município de Guararema, SP, CNPJ 47.806.094/0001-54, doravante designado(a) "DETENTOR(A)", em face do resultado obtido no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, devidamente homologado pela autoridade competente, resolve celebrar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** com fundamento na Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021, e demais instrumentos legais aplicáveis, procedendo ao registro de preço do primeiro colocado e das demais FORNECEDORES que concordaram em fornecer o objeto do certame por igual valor, obedecida a ordem crescente das respectivas propostas, nos seguintes termos.

1. OBJETO E QUANTIDADES ESTIMADAS

- A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual contratação, pelos ÓRGÃOS PARTICIPANTES, de Registro de Preço para possível aquisição de tatames, conforme o detalhamento e as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe. Deverão ser respeitadas todas as especificações técnicas e as demais condições de fornecimento contidas no Termo de Referência que figurou como Anexo do Edital que precedeu esta Ata e que dela fica fazendo parte integrante, independentemente de transcrição.

PREÇOS E QUANTITATIVOS

- Os preços unitários que vigorarão nesta Ata de Registro de Preços são os seguintes:

Cota Principal Participação Ampla						
Item	Especificações do item	Marca	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01	TATAME EM E.V.A. MEDINDO 1000MM X 1000MM X 30MM EM DUPLA FACE COM DUAS CORES NA MESMA PEÇA (AZUL E VERMELHO), COM PELÍCULA SILICONIZADA COM TEXTURA ESPECIAL PARA PRÁTICA RECREATIVA E ESPORTIVA.	BRA EVA	Unidade	1500	53,50	80.250,00
Cota Reservada (Somente para empresas ME/EPP ou Empresas Equiparadas conforme LC 123/06)						

Item	Especificações do item	Marca	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
02	TATAME EM E.V.A. MEDINDO 1000MM X 1000MM X 30MM EM DUPLA FACE COM DUAS CORES NA MESMA PEÇA (AZUL E VERMELHO), COM PELÍCULA SILICONIZADA COM TEXTURA ESPECIAL PARA PRÁTICA RECREATIVA E ESPORTIVA.	BRA EVA	Unidade	500	53,50	26.750,00

Valor Total da Ata R\$ 107.000,00

EDITAIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 168/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CLAUDIA MARIA GABRIEL – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2023 PROCESSO nº 37.496/2023 – UASG 986249 Nº COMPRA 1682023

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS.

DATA INICIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 07 DE NOVEMBRO DE 2023

DATA/HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 30 DE NOVEMBRO DE 2023 - HORÁRIO: 09:00 horas.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: Portal de Compras do Governo Federal – www.compras.gov.br. O edital completo poderá ser retirado pelo site: www.botucatu.sp.gov.br ou no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). Informações no Departamento de Compras e Licitações, desta Prefeitura Municipal de Botucatu, pelos fones (14) 3811-1442 / 3811-1485 ou pelo e-mail: copel@botucatu.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU Secretaria de Cultura

ERRATA- EDITAL 05/2023 APOIO À PRODUÇÃO AUDIOVISUAL LEI PAULO GUSTAVO BOTUCATU

No item 6.10, inclui-se as seguintes opções:

- IV- Ficha técnica composta majoritariamente para Mulheres
- V- Ficha técnica composta majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+
- VI- Ficha técnica composta majoritariamente por PCD's

No item 8.2, alínea f) substitui-se o texto atual pelo seguinte:

f) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada por pessoa que more com agente cultural e comprovante em nome deste assinante, que deverá ser de no mínimo 6 meses antecedentes à inscrição.

No item 11.3, alínea c) substitui-se o texto atual pelo seguinte:

- c) Atividades em espaços públicos de sua comunidade, gratuitamente, ou atividades voltadas, sobretudo, para:
- Alunos e professores de escolas públicas, universidades públicas e universidades privadas com estudantes beneficiados pelo Programa Universidade para Todos - Prouni; ou
 - Profissionais de saúde, com ênfase naqueles atuantes no combate à pandemia de covid-19; ou
 - Membros de grupos e coletivos culturais e associações comunitárias.

No item 11. CONTRAPARTIDA, onde está identificado o número 10.4, substitui-se por 11.4.

No item 13.7, substitui-se o texto atual pelo seguinte:

13.7 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, por meio do email cultura@botucatu.sp.gov.br, até às 23h59, conforme item 18. Cronograma.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU Secretaria de Cultura

No item 18.1.1. substitui-se o texto atual pelo seguinte:

18.1.1. O edital será publicado no dia 18/10/2023, no Diário Oficial do Município

No item 18.1.4, substitui-se o texto atual pelo seguinte:

18.1.4. Caso haja necessidade, os proponentes terão até 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado para enviar os recursos via email para o cultura@botucatu.sp.gov.br com o assunto “RECURSO- NOME DO PROJETO” para ser analisado pela Comissão de Análise de Projetos, que terá o prazo de até 2 (dois) dias corridos para respondê-los, sendo o resultado publicado em Diário Oficial do Município no primeiro dia útil após o encerramento deste prazo.

Substitui-se o Anexo I atual pelo seguinte:

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Proponente:

Segmento do Projeto: (faixa de valor)

Vai concorrer às vagas de iniciantes? (somente quem selecionar a faixa de menor valor poderá selecionar a opção SIM)

Quais são as principais áreas de atuação do projeto?

Arte de rua
Arte digital
Arte e Cultura Digital
Artes visuais
Artesanato



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Secretaria de Cultura

Audiovisual
Cenografia
Cinema
Circo
Comunicação
Cultura Afro-brasileira
Cultura Alimentar
Cultura Cigana
Cultura DEF
Cultura Digital
Cultura Estrangeira (imigrantes)
Cultura Indígena
Cultura LGBTQIAP+
Cultura Negra
Cultura Popular
Cultura Quilombola
Cultura Tradicional
Dança
Design
Direito Autoral
Economia Criativa
Figurino
Filosofia
Fotografia
Gastronomia
Gestão Cultural
História
Humor e Comédia
Jogos Eletrônicos
Jornalismo
Leitura
Literatura
Livro
Meio ambiente
Memória
Moda
Museu
Música
Patrimônio Imaterial
Patrimônio Material
Performance
Pesquisa
Povos Tradicionais de Matriz Africana
Produção Cultural
Rádio
Sonorização e iluminação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU Secretaria de Cultura

Teatro
Televisão

Descrição do projeto

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.)

Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: realização de um curta-metragem de documentário de em média x minutos; x pessoas em média a serem contratadas; filmagem em x locações em média.)

Relevância

(Explique quais impactos o seu projeto pretende alcançar e a importância dele.)

Quais atividades e/ou produtos estão previstos no projeto?

Bolsa de estudos
Bolsa para desenvolvimento de processos criativos
Campanha de comunicação
Capacitação
Catálogo
Cine-clubes
Concerto
Cortejo
Curso livre
Curso regular
Desfile
Documentário
Ebook
Encontro
Espetáculo
Evento cultural



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Secretaria de Cultura

Evento institucional
Exibição
Exposição
Feira
Festival
Filme
Fomento
Fotografia
Intercâmbio
Jogo
Live
Livro
Mostra
Música
Espetáculo Musical
Obra
Oficina
Palestra
Performance
Pesquisa
Podcast
Premiação
Produção audiovisual
Produção de arte digital
Produção de publicações
Produção musical
Produção radiofônica
Produtos artesanais
Programa de rádio
Projeto
Publicação
Reforma
Relatório de pesquisa
Residência
Restauração
Roda de samba
Roteiro cinematográfico
Seminário
Site
Single
Texto teatral
Tombamento, Registro
Vídeo
Visita espontânea
Visita mediada programada
Visita programada



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Secretaria de Cultura

Vivência

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

Acessibilidade arquitetônica:

- ☐ não se aplica
- ☐ rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- ☐ piso tátil;
- ☐ rampas;
- ☐ elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- ☐ corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- ☐ vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- ☐ assentos para pessoas obesas;
- ☐ iluminação adequada;
- ☐ Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- ☐ não se aplica
- ☐ a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ☐ o sistema Braille;
- ☐ o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ☐ a audiodescrição;
- ☐ as legendas;
- ☐ a linguagem simples;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Secretaria de Cultura

- () textos adaptados para leitores de tela; e
() Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- () não se aplica
() capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
() contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
() formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
() outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Locais previstos onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os Municípios e Estados onde ela será realizada.

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

A ficha técnica é composta majoritariamente por mulheres?

Sim Não

A ficha técnica é composta majoritariamente por LGBTQIAPN+?

Sim Não

A ficha técnica é composta majoritariamente por PCD?

Sim Não

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Secretaria de Cultura

Nome	CPF	Função
Ex: Joãozinho	000.000.000-00	roteirista

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

(O cronograma abaixo é meramente ilustrativo, e pode ser substituído por outro que o proponente achar melhor. É importante que as informações de quais etapas e períodos sejam descritas de forma clara e organizada)

Atividade Geral	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2023	11/11/2023

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios financeiros tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Secretaria de Cultura

- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos
- () Outros

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos? Lembrando que apenas 30% do produto obtido com o projeto poderá ser comercializado

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

2. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

(O modelo de planilha orçamentária apresentado abaixo, bem como o modelo exemplificativo no sistema Arte em Prática são meramente ilustrativos, e podem ser substituídos por planilha orçamentária que o proponente entender como melhor. É importante destacar que todas as informações abaixo mencionadas estejam presentes na tabela, não havendo a necessidade de referenciar ou justificar a razão pelos valores apresentados).

Descrição do item	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
Ex.: Fotografia	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00

3. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Se Pessoa Física:

- a) Currículo do proponente;
- b) Currículo do profissional audiovisual do projeto (que seja comprovadamente da área)(Exceto quando o agente cultural se identificar como iniciante);(JUNTO DA FICHA TÉCNICA)
- c) Documentos pessoais do proponente e do profissional audiovisual (exceto para iniciantes) CPF e RG ou documento com foto equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Secretaria de Cultura

- e) Mini currículo dos integrantes do projeto (ficha técnica);
- d) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada por pessoa que more com agente cultural e comprovante em nome deste assinante, que deverá ser de no mínimo 6 meses antecedentes à inscrição.
- e) Outros comprovantes que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto. (link ou anexo de reportagem, canal, site, comprovações de ações realizadas, etc...)
- f) Declaração étnico-racial (quando couber)
- g) Declaração de representação de grupo sem cnpj (quando couber)

Se Pessoa Jurídica:

- b) Currículo do proponente;
- c) Currículo do profissional audiovisual do projeto (que seja comprovadamente da área)(Exceto quando o agente cultural se identificar como iniciante); (JUNTO DA FICHA TÉCNICA)
- d) Cartão do CNPJ ou Certificado de MEI;
- e) Mini currículo dos integrantes do projeto (ficha técnica);
- f) Outros comprovantes que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto. (link ou anexo de reportagem, canal, site, comprovações de ações realizadas, etc...)
- g) Comprovante de residência no município, quando MEI, ou de sede no município, quando empresa, a comprovar-se pela correspondência ou endereço constante no cartão de CNPJ, que deverá ser de no mínimo 6 meses antecedentes à inscrição.
- e) Declaração étnico-racial (quando couber)

Substitui-se no Anexo II o seguinte:

Anexo II

Substituem-se as letras ordenadoras da tabela, como a seguir:

H	Trajectoria artística e cultural da ficha técnica, incluso o profissional audiovisual quando couber- Será considerado para fins de análise o currículo resumido dos demais membros	5,5
---	--	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Secretaria de Cultura

	da ficha técnica e do profissional audiovisual, quando couber.	
I	Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10

ERRATA- EDITAL 06/2023 APOIO AO AUDIOVISUAL
LEI PAULO GUSTAVO BOTUCATU

No item 6.10, inclui-se as seguintes opções:

- IV- Ficha técnica composta majoritariamente para Mulheres
- V- Ficha técnica composta majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+
- VI- Ficha técnica composta majoritariamente por PCD's

No item 8.2, alínea f) substitui-se o texto atual pelo seguinte:

f) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada por pessoa que more com agente cultural e comprovante em nome deste assinante, que deverá ser de no mínimo 6 meses antecedentes à inscrição.

No item 11.3, alínea c) substitui-se o texto atual pelo seguinte:

- c) Atividades em espaços públicos de sua comunidade, gratuitamente, ou atividades voltadas, sobretudo, para:
- Alunos e professores de escolas públicas, universidades públicas e universidades privadas com estudantes beneficiados pelo Programa Universidade para Todos - Prouni; ou
 - Profissionais de saúde, com ênfase naqueles atuantes no combate à pandemia de covid-19; ou
 - Membros de grupos e coletivos culturais e associações comunitárias.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

15



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU Secretaria de Cultura

No item 13.7, substitui-se o texto atual pelo seguinte:

13.7 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, por meio do email cultura@botucatu.sp.gov.br, até às 23h59, conforme item 18. Cronograma.

No item 18.1.1. substitui-se o texto atual pelo seguinte:

18.1.1. O edital será publicado no dia 18/10/2023, no Diário Oficial do Município

No item 18.1.4. substitui-se o texto atual pelo seguinte:

18.1.4. Caso haja necessidade, os proponentes terão até 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado para enviar os recursos via email para o cultura@botucatu.sp.gov.br com o assunto “RECURSO- NOME DO PROJETO” para ser analisado pela Comissão de Análise de Projetos, que terá o prazo de até 2 (dois) dias corridos para respondê-los, sendo o resultado publicado em Diário Oficial do Município no primeiro dia útil após o encerramento deste prazo.

Substitui-se o Anexo I atual pelo seguinte, para adequar-se ao formulário de inscrição constante na plataforma:

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Proponente:

Segmento do Projeto: (faixa de valor)

Vai concorrer às vagas de iniciantes? (somente quem selecionar a faixa de menor valor poderá selecionar a opção SIM)

Quais são as principais áreas de atuação do projeto?



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Secretaria de Cultura

Arte de rua
Arte digital
Arte e Cultura Digital
Artes visuais
Artesanato
Audiovisual
Cenografia
Cinema
Circo
Comunicação
Cultura Afro-brasileira
Cultura Alimentar
Cultura Cigana
Cultura DEF
Cultura Digital
Cultura Estrangeira (imigrantes)
Cultura Indígena
Cultura LGBTQIAP+
Cultura Negra
Cultura Popular
Cultura Quilombola
Cultura Tradicional
Dança
Design
Direito Autoral
Economia Criativa
Figurino
Filosofia
Fotografia
Gastronomia
Gestão Cultural
História
Humor e Comédia
Jogos Eletrônicos
Jornalismo
Leitura
Literatura
Livro
Meio ambiente
Memória
Moda
Museu
Música
Patrimônio Imaterial
Patrimônio Material
Performance



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU Secretaria de Cultura

Pesquisa
Povos Tradicionais de Matriz Africana
Produção Cultural
Rádio
Sonorização e iluminação
Teatro
Televisão

Descrição do projeto

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.)

Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: realização de um curta-metragem de documentário de em média x minutos; x pessoas em média a serem contratadas; filmagem em x locações em média.)

Relevância

(Explique quais impactos o seu projeto pretende alcançar e a importância dele.)

Quais atividades e/ou produtos estão previstos no projeto?

Bolsa de estudos
Bolsa para desenvolvimento de processos criativos
Campanha de comunicação
Capacitação
Catálogo
Cine-clubes
Concerto
Cortejo
Curso livre
Curso regular
Desfile

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Secretaria de Cultura

Documentário
Ebook
Encontro
Espetáculo
Evento cultural
Evento institucional
Exibição
Exposição
Feira
Festival
Filme
Fomento
Fotografia
Intercâmbio
Jogo
Live
Livro
Mostra
Música
Espetáculo Musical
Obra
Oficina
Palestra
Performance
Pesquisa
Podcast
Premiação
Produção audiovisual
Produção de arte digital
Produção de publicações
Produção musical
Produção radiofônica
Produtos artesanais
Programa de rádio
Projeto
Publicação
Reforma
Relatório de pesquisa
Residência
Restauração
Roda de samba
Roteiro cinematográfico
Seminário
Site
Single
Texto teatral



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU Secretaria de Cultura

Tombamento, Registro
Vídeo
Visita espontânea
Visita mediada programada
Visita programada
Vivência

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

Acessibilidade arquitetônica:

- ☐ não se aplica
- ☐ rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- ☐ piso tátil;
- ☐ rampas;
- ☐ elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- ☐ corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- ☐ vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- ☐ assentos para pessoas obesas;
- ☐ iluminação adequada;
- ☐ Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- ☐ não se aplica
- ☐ a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ☐ o sistema Braille;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Secretaria de Cultura

- () o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- () a audiodescrição;
- () as legendas;
- () a linguagem simples;
- () textos adaptados para leitores de tela; e
- () Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- () não se aplica
- () capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Locais previstos onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os Municípios e Estados onde ela será realizada.

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

A ficha técnica é composta majoritariamente por mulheres?

Sim Não

A ficha técnica é composta majoritariamente por LGBTQIAPN+?



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Secretaria de Cultura

Sim Não

A ficha técnica é composta majoritariamente por PCD?

Sim Não

Nome	CPF	Função
Ex: Joãozinho	000.000.000-00	roteirista

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

(O cronograma abaixo é meramente ilustrativo, e pode ser substituído por outro que o proponente achar melhor. É importante que as informações de quais etapas e períodos sejam descritas de forma clara e organizada)

Atividade Geral	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2023	11/11/2023

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios financeiros tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

() Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

() Apoio financeiro municipal

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

22



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Secretaria de Cultura

- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos
- () Outros

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos? Lembrando que apenas 30% do produto obtido com o projeto poderá ser comercializado

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

(O modelo de planilha orçamentária apresentado abaixo, bem como o modelo exemplificativo no sistema Arte em Prática são meramente ilustrativos, e podem ser substituídos por planilha orçamentária que o proponente entender como melhor. É importante destacar que todas as informações abaixo mencionadas estejam presentes na tabela, não havendo a necessidade de referenciar ou justificar a razão pelos valores apresentados).

Descrição do item	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
Ex.: Fotografia	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Se Pessoa Física:

- a) Currículo do proponente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU Secretaria de Cultura

- b) Currículo do profissional audiovisual do projeto (que seja comprovadamente da área)(Exceto quando o agente cultural se identificar como iniciante);
- c) Documentos pessoais do proponente e do profissional audiovisual (exceto para iniciantes) CPF e RG ou documento com foto equivalente;
- d) Mini currículo dos integrantes do projeto;
- e) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada por pessoa que more com agente cultural e comprovante em nome deste assinante, que deverá ser de no mínimo 6 meses antecedentes à inscrição.
- f) Documentos que comprovem a titularidade do proponente em relação ao imóvel ou autorização de cessão para uso do espaço por parte do proponente; (somente nos casos de salas de cinema e demais espaços previstos nos itens 1.2, inciso I e 3.1, inciso I DO EDITAL)
- g) Outros comprovantes que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.(link ou anexo de reportagem, canal, site, comprovações de ações realizadas, etc...)
- h) Declaração étnico-racial (quando couber)
- i) Declaração de representação de grupo sem cnpj (quando couber)

Se Pessoa Jurídica:

- b) Currículo do proponente;
- c) Currículo do profissional audiovisual do projeto (que seja comprovadamente da área)(Exceto quando o agente cultural se identificar como iniciante);
- d) Cartão do CNPJ ou Certificado de MEI;
- e) Mini currículo dos integrantes do projeto;
- f) Documentos que comprovem a titularidade do proponente em relação ao imóvel ou autorização de cessão para uso do espaço por parte do proponente; (somente nos casos de salas de cinema e demais espaços previstos nos itens 1.2, inciso I e 3.1, inciso I DO EDITAL)
- g) Declaração étnico-racial (quando couber)
- h) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, que deverá ser de no mínimo 6 meses antecedentes à inscrição.

Substitui-se no Anexo II o seguinte:

Anexo II

Substituem-se as letras ordenadoras da tabela, como a seguir:

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2254-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Terça-feira, 07 de Novembro de 2023

24



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Secretaria de Cultura

H	Trajetória artística e cultural da ficha técnica, incluso o profissional audiovisual quando couber- Será considerado para fins de análise o currículo resumido dos demais membros da ficha técnica e do profissional audiovisual, quando couber.	5,5
I	Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Gabinete do Prefeito

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1541

gabinete@botucatu.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila Jahu

(14) 3811-1524

fundosocial@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Assistência Social

Rua Velho Cardoso, 338 - Centro

(14) 3811-1468

assistenciasocial@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Cultura

Rua General Telles, 1040 - Centro
(Pinacoteca Forum das Artes)

(14) 3811-1470

cultura@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho

Rua Benjamim Constant, 161 - Vila Jaú
(antiga Estação Ferroviária)

(14) 3811-1493

desenvolvimento@botucatu.sp.gov.br

Secretaria Adjunta de Turismo

Rua Benjamim Constant, 161 - Vila Jaú
(antiga Estação Ferroviária)

(14) 3811-1490

turismo@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Educação

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila dos Lavradores

(14) 3811-3199

educacao@educatu.com.br

Secretaria de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida

Rua Maria Joana Felix Diniz, 1585 - Vila Auxiliadora
(Ginásio Municipal)

(14) 3811-1525

esportes@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Governo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1542

governo@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Habitação e Urbanismo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1412

planejamento@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Infraestrutura

Rodovia Marechal Rondon - SP 300 - KM 248 - S/N - Vila Juliana
(atrás do Posto da Polícia Ambiental)

(14) 3811-1502

obras@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Participação Popular e Comunicação

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1520

comunicacao@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Saúde

Rua Major Matheus, 07 - Vila dos Lavradores

(14) 3811-1100

saude@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Segurança

Rua Vitor Atti, 145 - Vila dos Lavradores

(14) 3882-0932

seguranca@botucatu.sp.gov.br

Secretaria do Verde

Rua Lourenço Carmelo, 180 - Jardim Paraíso
(Poupatempo Ambiental)

(14) 3811-1533

meioambiente@botucatu.sp.gov.br

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu é uma publicação da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do BOTUPREV.