



**Governo do Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA DE TURISMO**  
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

**ANEXO 11**

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**  
**CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo

**CONTRATADA:** Prefeitura \_\_\_\_\_

**CONTRATO N.º:** (deixar em branco)

**PROCESSO N.º:** (deixar em branco)

**OBJETO:** (Informar objeto do convênio)

Nome	(Informar nome do Prefeito)
Cargo	<b>Prefeito</b>
RG n.º	(informar n.º do RG do Prefeito)
Endereço (*)	(informar endereço do Prefeito, não podendo ser do Órgão e/ou Poder)
Telefone	(informar telefone de contato do Prefeito)
e-mail	(informar endereço eletrônico de contato do Prefeito)

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

**Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP**

Nome	(Informar nome do responsável pelo atendimento às requisições de documentos)
Cargo	(Informar o cargo do responsável pelo atendimento às requisições de documentos)
End. Comercial do Órgão/Setor	(Informar o endereço comercial do órgão /setor do responsável pelo atendimento às requisições de documentos)
Telefone e Fax	(Informar o n.º do telefone e do fax do responsável pelo atendimento às requisições de documentos)
e-mail	(informar endereço eletrônico de contato do responsável pelo atendimento às requisições de documentos)

São Paulo, (deixar em branco) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PREFEITO MUNICIPAL**