RESOLVE:

ART. 1º INCLUIR, na relatoria de Petterson Stern 790.854.7/1, os seguintes servidores:

Mayara Carolina Brighenti Pan 848.993.9/1 30/05/2018

ART. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, mantendo inalteradas as demais disposições constantes na Portaria nº 10/20.

ESPORTES E LAZER

GABINETE DO SECRETÁRIO

ASSESSORIA JURIDICA

6019.2021/0000913-0

I - À vista dos elementos contidos no Memorando SEME/DGEE nº 023 SEI! (042163771), bem como nos termos do Decreto nº 54.873/2014, em especial o dispositivo no artigo 6º, parágrafo 1º e artigo 7º, AUTORIZO as indicações para alteração e designação de fiscalização compartilhada, os servidores abaixo relacionados, desde já, com a devida definição de competências:

CEE THOMAZ MAZZONI - VILA MARIA

Fiscal 1 Titular: Emerson Torres do Nascimento RF 887.065-9, a partir de 10/03/2021, conforme memorando SEI 042163721 / Nomeado em D.O.C 09/03/2021 - Diário Oficial Cidade de São Paulo - Pág. 6 , nos seguintes contratos:

ÁREAS VERDES

060/SEME/2019, FBF Construções e Serviços Eireli.

045/SEME/2019, Hiplan Construções e Serviços de Manutenção Urbana LTDA.

LIMPEZA

045/SEME/2020, AT & Santos Consultoria e Serviços Eireli.

MONITORAMENTO AQUÁTICO 079/SEME/2016, Higienix Higienização e Serviços Ltda.

VIGILÂNCIA

021/SEME/2020, Jumper Segurança e Vigilância Patrimonial Eireli.

MONITORAMENTO DE CÂMERAS

044/SEME/2020, Albatroz Segurança e Vigilância Ltda.

Competências: Acompanhamento direto da execução dos serviços, recepção, gestão e encaminhamento da documentação para liquidação e pagamento: folhas de frequência dos funcionários da empresa e ateste dos serviços prestados, indicação de eventuais ocorrências e penalidades.

6019.2017/0000928-1

I. DESPACHO

À vista dos elementos constantes do presente processo, em especial a manifestação da Divisão de Suporte Interno – CAF/DSI (040857645), da Divisão de Contratos e Licitações - DCL (041056919), como também o parecer da Assessoria Jurídica desta Pasta (041150398), que acolho, CONHEÇO o recurso apresentado e, no mérito, NEGO-LHE PROVIMENTO, de forma a manter a aplicação da penalidade de multa no valor de R$ 24.826,04 (vinte e quatro mil, oitocentos e vinte e seis reais e quatro centavos), à empresa 99 TECNOLOGIA LTDA., CNPJ nº 18.033.552/0001-61, tendo em vista que a recorrente não afastou a ocorrência da irregularidade que gerou aplicação da penalidade prevista, com fundamento no Contrato Administrativo n. 022/SEME/2017 e no art. 87, inc. II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Esta decisão encerra a instância administrativa, nos termos da Lei Municipal n. 11.141/2006 e do Decreto Municipal n. 51.714/2010.

6019.2021/0000867-3

I - À vista dos elementos contidos no Memorando SEME/DGEE nº 020 SEI! (042374319), bem como nos termos do Decreto nº 54.873/2014, em especial o dispositivo no artigo 6º, parágrafo 1º e artigo 7º, AUTORIZO as indicações para alteração e designação de fiscalização da prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação/ manutenção predial, limpeza das caixas d'água, desinsetização e desratização, sob o contrato 059/SEME/2020 - Paineiras Limpeza e Serviços Gerais Ltda., a partir do dia 01/03/2021, conforme Ordem de Início 002/SEME/2021 acostada em SEI 042374317, os servidores abaixo relacionados, desde já, com a devida definição de competências:

Os fiscais são Coordenadores dos Centros Esportivos ou servidores / responsáveis administrativos do equipamento.

PAINEIRAS LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS LTDA. - CONTRATO Nº 059/SEME/2020

UNIDADE	FISCAL 1 TITULAR	RF	FISCAL 1 SUBSTITUTO	RF
Santana	Marcos Magri Benador	858.890- 2	Marcia Gomes Mavouchian	602.992- 2
Mandaqui	Iron de Mendonça da Silva	807.256- 6	Marilene Martilia Silva Pereira	742.795- 6
Jardim São Paulo	Alan Fernandes Oliveira	807.170- 5	Elaine Aparecida Monteiro Ferraz Asman	609.431- 7
Perus	Cléber Delfino Perez	812.320- 9	Orlando Barbosa	580.220- 2
Vila Manchester	Elaine Correa P. Pinto	838.017- 1	Lilian Matos de Lima Fontes	726.514- 0
São Mateus	Altair Ferreira Guarita	858.003- 1	Maria de Lourdes Lisboa Luciano	646.585- 4
José Bonifácio	Moacir Bernades da Silva	878.498- 1	Manuela Aparecida Sanches	585.876- 3
Tietê	Sidney Marques de Brito	807.175- 6	-	-
Jardim Celeste	Esdras Naoto Hayashi	882.310- 3	Eola de Souza Martins Caldeira	643.809- 1
Butantã	Luiz Fernando Teixeira	881.161- 0	Adriana Aparecida Fachini da Silva	851.251- 5
Vila Independência	Helder Moreira Campos	707.949- 4	-	-
Ipiranga	Roberto Donizetti Ronzon	883.189- 1	Moacir Rafael Lourenço	688.178- 5
Vila Carioca	-	-	Ricardo Maciel	631.645- 0
Santo Amaro	Marcos Antonio de Matos Ferreira	847.439- 7	Maria Rosa da Conceição	630.285- 8
Jardim Sabará	-	-	Milvia Regina Vitor Rocha	637.694- 1
Modelódromo do Ibirapuera	Roberta Alonso Amorim	812.565- 1	-	-
Ermelino Matarazzo	Mário Inácio de Souza	696.939- 9	-	-

Fiscal 2 Titular: Daniel Matteelli Galdino, RF 799.643-8

Competências Fiscal 1 Titular e Substituto: Acompanhamento direto da execução dos serviços, recepção, gestão e encaminhamento da documentação para análise de liquidação e análise de pagamento: folhas de frequência dos funcionários da empresa e ateste dos serviços prestados, indicação de ocorrências e eventuais penalidades.

Competências Fiscal 2 Titular: Recebimento da documentação, junto a equipe administrativa / cadastro do DGEE, enviada pela empresa e pelos coordenadores / responsáveis dos equipamentos esportivos (Fiscal 1), e encaminhamento do processo SEI para análise de SEME/CAF/DCL.

No caso de excepcionalidade da ausência do Fiscal 1 Titular e Fiscal 1 Substituto, o Fiscal 2 Titular poderá acumular atribuição do Fiscal 1, a qual são especificadas as atribuições acima informadas.

ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GABINETE DA SECRETÁRIA

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES NO DOC DE 20/04/2021 – PÁG 11

PORTARIA Nº 024/SMADS/2021

Dispõe sobre a operação da Central de Vagas de Acolhimento Institucional e Familiar da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social da Cidade de São Paulo

BERENICE MARIA GIANNELLA, Secretária Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

CAPÍTULO I - Da Central de Vagas de Acolhimento Institucional e Familiar

Art. 1º Fica criada a Central de Vagas de Acolhimento Institucional e Familiar da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS), vinculada à Coordenação de Pronto Atendimento Social (CPAS), com suporte técnico das Coordenações de Proteção Social Especial (CPSE) e da Coordenação do Observatório de Vigilância Socioassistencial (COVS).

Parágrafo único: Essa Portaria se aplica à gestão das vagas de acolhimento institucional e familiar da cidade de São Paulo direcionadas a crianças, adolescentes e jovens de 0 a 21 anos.

Art. 2º Compete à Central de Vagas o atendimento a todas as solicitações e determinações de disponibilização de vagas nos serviços de acolhimento familiar e institucional elencados abaixo:

I - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes ? SAICA em suas distintas modalidades, quais sejam:

a) SAICA Acolhimento Inicial;

b) SAIC - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças de 0 a 6 anos;

c) SAICA 0 a 18 anos;

II - Serviço de Acolhimento Familiar;

III - Casa Lar;

IV - República Jovem.

Art. 3º Para a operação da Central de Vagas, ficam definidas as seguintes competências:

I - compete à Coordenação de Pronto Atendimento Social - CPAS:

a) supervisionar a operacionalização da Central de Vagas, assegurando pronto atendimento ininterrupto às requisições de vagas para acolhimento institucional de crianças, adolescentes e jovens demandadas pelos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

b) monitorar, sistematizar e avaliar os dados referentes às solicitações e requisições recebidas em conjunto com a Coordenação do Observatório de Vigilância Socioassistencial - COVS e a Coordenação de Proteção Social Especial;

c) solicitar, quando necessário, informações adicionais aos Centros de Referência da rede socioassistencial e demais órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos, visando garantir o atendimento e encaminhamento das solicitações;

d) gerir a lista de espera de demanda não atendida ou atendida em serviço menos compatível com o perfil do usuário;

e) reavaliar todas as decisões de indeferimento de concessão de vagas;

f) monitorar os registros de ocorrência e alinhar com a Coordenação de Proteção Social Especial os planos de respostas às ocorrências sistemáticas.

II - compete à Coordenação do Observatório de Vigilância Socioassistencial - COVS:

a) armazenar, processar, analisar e disseminar informações territorializadas oriundas dos dados das solicitações, visando o monitoramento e avaliação dos serviços instalados e planejamento de novas implantações;

b) subsidiar ações formativas necessárias à plena utilização dos sistemas informatizados necessários à gestão de solicitações de vagas de acolhimento, em articulação com o Espaço Público do Aprender Social - ESPASO;

c) realizar suporte técnico para que a Central de Vagas gere relatórios diários, semanais e mensais de monitoramento, avaliação e gestão da informação;

d) criar e atualizar painel de monitoramento das vagas ociosas e da lista de espera dos usuários por tipologia de serviço, ordem cronológica e outros critérios atribuídos pela Coordenação de Proteção Social Especial.

III - compete à Coordenação De Proteção Especial - CPSE:

a) colaborar com a CPAS na elaboração de protocolos e fluxos de solicitação de vagas de acolhimento para a rede socioassistencial;

b) acompanhar o monitoramento dos dados de solicitações de vagas de acolhimento de crianças, adolescentes e jovens gerenciadas pela CPAS;

c) monitorar os registros de ocorrência emitidos pela CPAS, visando alinhamento técnico com os serviços de acolhimento;

d) apoiar ações de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS no que concerne às diretrizes, normas e padrões técnicos dos serviços dos serviços de acolhimento, em consonância com a Política de Assistência Social;

e) elaborar diretrizes técnicas e operacionais para o funcionamento do processo de solicitação e concessão da vaga, perfil dos usuários e serviços adequados ao atendimento de cada perfil;

f) estabelecer diretrizes e realizar alinhamentos com a rede socioassistencial a partir da análise de ocorrências sistemáticas.

IV - compete ao Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS:

a) solicitar, à Central de Vagas, vagas de acolhimento familiar ou institucional para crianças, adolescentes e jovens atendidos pela rede socioassistencial ou de casos encaminhados por órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, após devida avaliação técnica dos casos;

b) monitorar os usuários de seu território que se encontram em lista de espera e promover o reordenamento ou a transferência para outros serviços;

Art. 4º Aplicam-se à operação da Central de Vagas as normativas concernentes às tipologias contempladas e aos públicos atendidos, particularmente o Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO II - DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS

Art. 5º A solicitação de vagas junto à Central de Vagas será realizada exclusivamente por meio de formulário específico, conforme disponível no Anexo I, que deverá ser enviado pelo órgão demandante, via e-mail, para o endereço cpasvagas@prefeitura.sp.gov.br.

§ 1º São órgãos demandantes de serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes os seguintes:

I - Conselho Tutelar;

II - Poder Judiciário;

III - CREAS;

IV - Serviço Especializado de Abordagem Social - SEAS.

§ 2º Quando a solicitação da vaga for realizada pelo Poder Judiciário, deverá ser anexada ao e-mail a determinação do acolhimento acompanhada dos fundamentos da aplicação da medida.

§ 3º Quando a solicitação da vaga for realizada pelo Conselho Tutelar, deverá ser anexado ao e-mail relatório ou documento que relate o caso e justifique a aplicação da medida.

Art. 6º São responsabilidades do demandante:

I - a devida e fiel identificação do(a) usuário(a), devendo para tanto:

a) identificar o usuário com nome completo, nome social (se houver), data de nascimento, nome dos pais e/ou responsáveis e endereço;

b) descrever a idade, sexo, identidade de gênero, condições físicas e de saúde do(a) usuário(a);

c) apontar, quando possível, os dados dos documentos pessoais: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Registro Nacional de Estrangeiros - RNE, passaporte;

d) relatar questões relacionadas à segurança física do(a) usuário(a), devendo mencionar taxativamente a existência de risco de morte e/ou de necessidade de atendimento sigiloso;

e) relatar ocorrências anteriores que envolvam acolhimento do usuário na rede socioassistencial, especialmente situações de violência ou grave ameaça.

II - encaminhar a documentação do(a) usuário(a) que esteja sob sua posse, além do relatório de atendimento, no prazo de até 02 (dois) dias da data de acolhimento;

III - transportar o(a) usuário(a) até o serviço de acolhimento em que a vaga foi disponibilizada, excetuando-se as hipóteses do artigo 13 desta Portaria;

IV - providenciar correções na identificação do(a) usuário(a) quando demandado pela Central de Vagas.

CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO E CONCESSÃO DE VAGAS

Art. 7º Recebida a solicitação de vaga, o(a) operador(a) da Central de Vagas terá o prazo de até 04 (quatro) horas para proceder à identificação do perfil da vaga e responder ao demandante.

Parágrafo único: Para seleção da vaga de acolhimento, a Central de Vagas se valerá das informações constantes no SISA (Sistema de Informação do Atendimento ao Usuário) preenchidas e atualizadas diariamente pelos serviços da rede socioassistencial, conforme estabelecido na Instrução Normativa SMADS nº 04, de 31 de agosto de 2018. Art. 8º Para a seleção do serviço cuja vaga será disponibilizada para o usuário, serão utilizados os seguintes critérios:

I - vínculo prévio entre o usuário e serviço da rede socioassistencial;

II - território próximo à família de origem ou extensa do usuário;

III - faixa etária, condições físicas, de saúde e de segurança do(a) usuário(a);

IV - existência de grupo de irmãos.

Parágrafo único: Caso a aplicação dos critérios resulte em divergência, a Central de Vagas submeterá à deliberação de CPAS, que decidirá de acordo com o superior interesse da criança, adolescente ou jovem.

Art. 9º As vagas deverão ser solicitadas individualmente, ainda que se trate de grupo de irmãos.

§ 1º A ausência de documentação e de informações pessoais do(a) usuário(a) não impede seu acolhimento, devendo a regularização documental ser providenciada pelo demandante, no prazo de 03 (três) dias.

§ 2º Caso o demandante seja o CREAS deverá encaminhar relatório e documentação do caso ao CREAS de referência do serviço de acolhimento, no prazo de 03 (três) dias do acolhimento.

§3º Caso não seja providenciado o relatório de atendimento do usuário e sua documentação, o serviço de acolhimento será responsável por essa regularização.

Art. 10. A vaga concedida deverá ser ocupada em até 03 (três) dias corridos, após o que será liberada para ocupação de outro usuário.

§ 1º Transcorrido o prazo do caput sem ocupação da vaga disponibilizada, o demandante deverá realizar nova solicitação à Central de Vagas.

§ 2º Uma vez concedida a vaga, a Central de Vagas deverá imediatamente vincular o(a) usuário(a) no SISA e caberá ao Serviço de Acolhimento Familiar ou Institucional o registro de presença do(a) usuário(a) quando de seu ingresso.

Art. 11. No caso da aplicação dos critérios previstos nos incisos I a IV do artigo 8º resultar na seleção de serviço sem vagas disponíveis, o(a) usuário(a) deverá ser temporariamente alocado em outro serviço e ser inscrito na lista de espera do serviço mais compatível com seu perfil.

§ 1º Na hipótese de disponibilização de vaga no serviço mais compatível com o perfil do(a) usuário(a) em até 30 (trinta) dias corridos da solicitação inicial, a Central de Vagas deverá vincular o(a) usuário(a) imediatamente e informar ao serviço em que o(a) usuário(a) se encontra temporariamente acolhido e ao CREAS de referência para em até 03 (três) dias úteis, procederem à transferência do(a) usuário(a).

§ 2º Caso a vaga em serviço mais compatível com o perfil do usuário seja disponibilizada após 30 (trinta) dias da solicitação inicial, deverão ser seguidos os procedimentos de reordenamento, conforme artigo 12 desta Portaria.

Art. 12. O CREAS poderá, a qualquer tempo, promover o reordenamento de usuário(a) para serviço mais compatível com seu perfil, devendo:

I - avaliar tecnicamente o caso, junto com o serviço de acolhimento de origem, a fim de observar se o encaminhamento a novo serviço está de acordo com o superior interesse da criança, adolescente ou jovem;

II - realizar solicitação de vaga à Central de Vagas, mediante Formulário de Reordenamento constante do Anexo II desta Portaria.

§ 1º Recebida a solicitação de reordenamento, a Central de Vagas disponibilizará a vaga requerida ou, caso não haja disponibilidade naquele momento, encaminhará os dados do(a) usuário(a) à CPAS para inclusão em lista de espera.

§ 2º Cabe à Central de Vagas comunicar o reordenamento do(a) usuário(a) às autoridades judiciais dos territórios de origem e de destino, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º Aplica-se o procedimento de reordenamento para a vinculação de usuário(a) a serviço de acolhimento familiar, salvo nos casos de determinações judiciais.

Art. 13. O transporte do(a) usuário(a) até o serviço de acolhimento em que a vaga foi disponibilizada é de responsabilidade do demandante, à exceção das seguintes hipóteses:

I - será responsabilidade da SMADS quando:

a) o demandante é um serviço de acolhimento parceiro da SMADS;

b) o demandante é o CREAS;

c) nos casos de reordenamento e/ou transferência entre serviços de acolhimento.

II - será responsabilidade do SEAS quando a demanda for gerada pela abordagem realizada pelo serviço.

Parágrafo único: O serviço de acolhimento onde se encontre o usuário pode efetuar seu transporte, por meio de recursos da parceria, quando necessário em razão de especificidades do caso, urgência na transferência ou no reordenamento.

Art. 14. O indeferimento de vaga ocorrerá quando a solicitação se referir a pessoa fora do perfil de atendimento ou caso o demandante seja de órgão de outro município, excetuando-se os casos de Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameçados de Morte - PPCAM.

§ 1º A Central de Vagas deverá encaminhar todo indeferimento de concessão de vaga para a reavaliação de CPAS, que emitirá parecer conclusivo.

§ 2º A reavaliação de CPAS poderá manter a decisão de indeferimento ou alterar a decisão e determinar a concessão da vaga.

§ 3º O demandante receberá comunicado de CPAS sobre o indeferimento da vaga, devidamente justificado, no prazo de 04 (quatro) horas da solicitação.

CAPÍTULO IV: DOS INSTRUMENTAIS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 15º A operação da Central de Vagas deverá seguir as fichas técnicas, orientações e instrumentais disponibilizados pela SMADS.

Art. 16º Toda solicitação de vaga deverá gerar um protocolo de atendimento quando for recebida na Central de Vagas.

Art. 17º A Central de Vagas deverá apresentar à CPAS relatórios diários, semanais e mensais, consoante modelos a serem disponibilizados pela SMADS.

Art. 18º No desempenho das atribuições de gestão das vagas, a Central de Vagas deverá preencher formulário de registro de ocorrências, constante do Anexo III desta Portaria, para situações não previstas no fluxo, que repercutam em atrasos injustificados na operação e/ou provocadas por terceiros.

CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º São anexos da presente Portaria:

I - Formulário de solicitação de vagas;

II - Formulário de solicitação de reordenamento;

II - Formulário de registro de ocorrências.

Art. 20º Esta Portaria entra em vigor em 03 de maio de 2021, revogando-se disposições em contrário.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VAGA DE ACOLHIMENTO (0 A 21 ANOS)

As informações com (*) são obrigatórias para a solicitação da vaga.

* **PERFIL DA SOLICITAÇÃO**		
☐ INDIVIDUAL		
☐ GRUPO DE IRMÃOS	**Obrigatório preencher formulário para os irmãos*	
* **ÓRGÃO SOLICITANTE**		
☐ CREAS	☐ PODER JUDICIÁRIO	
☐ CONSELHO TUTELAR	☐ SEAS	
INFORMAÇÕES PARA RETORNO SOBRE A SOLICITAÇÃO		
*Nome do solicitante: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
*Telefone do solicitante: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
*E-mail do solicitante Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA OU ADOLESCENTE		
*Subprefeitura/território de referência da criança ou adolescente		
☐Aricanduva	☐Itaim Paulista	☐Pirituba/Jaraguá
☐Butantã	☐Itaquera	☐Santana
☐Campo Limpo	☐Jabaquara	☐Santo Amaro
☐Capela do Socorro	☐Jaçanã/Tremembé	☐São Mateus
☐Casa Verde/Cachoeirinha	☐Lapa	☐São Miguel
☐Cidade Ademar	☐M' Boi Mirim	☐Sapopemba
☐Cidade Tiradentes	☐Mooca	☐Sé
☐Ermelino Matarazzo	☐Parelheiros	☐Vila Maria/ Vila Guilherme
☐Freguesia do Ó	☐Penha	☐Vila Mariana
☐Guaianases	☐Perus	☐Vila Prudente
☐Ipiranga	☐Pinheiros	
Distrito de referência da criança ou adolescente: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
Endereço de referência da criança/adolescente: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
*Nome completo da criança/adolescente: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
Se possuir nome social, preencha: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
RG: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	CPF: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
Certidão de Nascimento: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
Se estrangeiro, informe o RNE: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Se estrangeiro, informe o Nº do passaporte: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
*Gênero: ☐ Feminino ☐Masculino	Identidade de gênero: ☐ Cis ☐Trans/Travesti *Nota: Cis é o indivíduo que se identifica com o sexo biológico com o qual nasceu. Trans é a pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi dado no nascimento.*	
*Data de nascimento Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Idade: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
*Nome da mãe: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
*A criança/adolescente tem algum tipo de deficiência? ☐SIM ☐NÃO		
Se sim, qual tipo de deficiência? *(Inclua informações adicionais no campo ''breve relato'')* Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
Usa cadeira de rodas ou algum tipo de tecnologia assistiva? ☐SIM ☐NÃO		
Possui irmãos já acolhidos? ☐SIM ☐NÃO	Se sim, em qual (is) SAICA ou República? Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
Gestante? ☐SIM ☐NÃO		
Tem filhos acolhidos? ☐SIM ☐NÃO	Se sim, em qual SAICA? Clique ou toque aqui para inserir o texto.	

autoridade certificadora oficial imprensaoficial GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO documento assinado digitalmente

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br quarta-feira, 21 de abril de 2021 às 00:08:00.