

A escolha desse indicador repousa na seguinte observação da realidade: de um lado, o crescimento da população...

Partindo-se do nível de emprego atualmente observado, em cerca de aproximadamente 100 habitantes por servidor, os gastos de pessoal...

Finalmente, convém não esquecer que o sistema proposto, que implica praticamente em omissão dos salários, requer que...

LEI Nº 10.675, DE 07 DE Novembro DE 1988

Reorganiza o Departamento de Saúde Escolar da Secretaria Municipal de Educação, cria cargos, reestrutura carreiras, e dá outras providências.

JÂNIO DA SILVA QUADROS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei...

CAPÍTULO I

Art. 1º - O Departamento de Saúde Escolar, da Secretaria Municipal de Educação, fica reestruturado nos termos desta lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - O Departamento de Saúde Escolar fica estruturado na seguinte conformidade: I - Gabinete do Diretor - D.S.E.G.; II - Divisão Administrativa - D.S.E.1;

CAPÍTULO III DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA

Art. 3º - O Departamento de Saúde Escolar constitui-se de:

- I - Gabinete do Diretor - D.S.E.G., com: a) Assistência Técnica; b) Equipe Técnica de Planejamento e Pesquisa, com Setor Técnico de Epidemiologia e Estatística; II - Divisão Administrativa - D.S.E.1, com: a) Setor de Contabilidade; b) Setor de Expediente, com Setor de Protocolo; c) Setor de Atividades Complementares, com: 1. Setor de Transportes; 2. Setor de Zeladoria; d) Setor de Almoxarifado, com: 1. Setor de Controle de Bens Patrimoniais; 2. Setor de Requisição e Controle de Material; e) Setor de Pessoal, com: 1. Setor de Controle de Pessoal; 2. Setor de Cadastro e Movimentação; f) Setor de Apoio Administrativo às Clínicas para cada DREM, no total de 10 (dez); III - Divisão de Odontologia - D.S.E.2, com: a) Setor de Clínica Odontológica Especializada; b) Setor de Clínica Odontológica Geral; c) Setor de Apoio Técnico, com Setor de Avaliação; d) Setor de Expediente; e) Setor de Manutenção de Equipamento Odontológico; f) Setor de Requisição e Controle de Material Odontológico; IV - Divisão Médica - D.S.E.3, com: a) Setor de Clínica Médica Geral; b) Setor de Clínica Médica Especializada; c) Setor de Apoio Técnico, com: 1. Setor Técnico de Avaliação; 2. Setor de Vigilância de Moléstias Transmissíveis; d) Setor de Expediente; e) Setor de Educação em Saúde - D.S.E.4, com: a) Setor de Educação em Saúde, com Setor Técnico de Programação de Educação em Saúde; b) Setor de Arquivo Técnico em Audio-Visual, com Setor de Reprografia; c) Setor de Biblioteca e Documentação; d) Setor de Expediente; V - Divisão de Psicologia - D.S.E.5, com: a) Setor de Psicologia Clínica; b) Setor de Psicologia Escolar; c) Setor de Apoio Técnico, com Setor Técnico de Avaliação; d) Setor de Expediente; VI - Divisão de Fonoaudiologia - D.S.E.6, com: a) Setor de Fonoaudiologia Clínica; b) Setor de Fonoaudiologia Escolar; c) Setor de Apoio Técnico, com Setor Técnico de Avaliação; d) Setor de Expediente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR

Art. 4º - O Departamento de Saúde Escolar tem as seguintes atribuições básicas: I - Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar programas de saúde escolar, colaborando, através de trabalho integrado de sua equipe multiprofissional, para elevar o nível de saúde dos educandos da Rede Municipal e facilitar o processo ensino-aprendizagem; II - Identificar, analisar, classificar e avaliar as condições de saúde e desenvolvimento físico-psico-social dos escolares da Secretaria Municipal de Educação, propondo aplicação de técnicas adequadas à prevenção de desvios nas áreas da Saúde Escolar, tendo em vista o complexo escola-aluno, família e comunidade; III - Prestar assistência médica, odontológica, psicológica e fonoaudiológica através de ações complementares integradas e específicas em saúde escolar; IV - Promover a integração, a nível interno e externo, com outros órgãos e entidades, para fixar normas e diretrizes de saúde, na elaboração do currículo escolar e do Plano Municipal de Educação, que permita a elevação do nível de saúde do escolar; V - Opinar tecnicamente, do ponto de vista médico-odontológico, sobre cardápios da merenda escolar, e colaborar nos treinamentos do pessoal da escola quanto à higiene dos alimentos, à saúde dos manipuladores e à formação dos hábitos alimentares dos escolares;

VI - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

Art. 5º - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

- I - Prestar assistência técnico-administrativa ao Diretor do Departamento no desempenho de suas funções, particularmente no que se refere à execução, controle e avaliação das atividades do Departamento; II - Emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico e administrativo ao Departamento; III - Promover a integração de projetos e programas de saúde escolar no Departamento de Saúde Escolar e, externamente, com entidades de ensino, pesquisa e assistência, objetivando elevar o nível de saúde dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Art. 6º - A Equipe Técnica de Planejamento e Pesquisa tem as seguintes atribuições: I - Elaborar o plano de trabalho do Departamento, conforme a política adotada na área de saúde escolar; II - Prestar serviços de apoio técnico à diretoria do Departamento; III - Fazer pesquisas e prognósticos relacionados à saúde escolar, bem como suas tendências, e detectar suas necessidades futuras; IV - Acompanhar e orientar a execução dos planos de saúde escolar, avaliar os resultados, bem como identificar as alterações que se fizerem necessárias durante sua implantação; V - Elaborar proposta das necessidades de recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros da Secretaria, inclusive para a expansão dos serviços de saúde escolar e reorganização dos mesmos; VI - Coordenar e orientar a elaboração do Orçamento Programa do Departamento de Saúde Escolar; VII - Organizar e implantar um processo permanente de avaliação do sistema de planejamento.

Art. 7º - O Setor Técnico de Epidemiologia e Estatística tem as seguintes atribuições:

- I - Identificar as necessidades do Departamento, no que se refere aos dados estatísticos e epidemiológicos; II - Realizar pesquisas e levantamentos de natureza específica, visando o desenvolvimento dos trabalhos do Departamento; III - Estudar, analisar, consolidar os dados estatísticos e epidemiológicos recebidos das demais Seções e Divisões e acompanhar o cronograma de atividades do Departamento de Saúde Escolar; IV - Estabelecer sistemas de padronização, coleta e fluxo de dados estatísticos do Departamento de Saúde Escolar; V - Elaborar relatórios de atividades do Departamento e a avaliação estatística dos programas de saúde escolar, a cada bimestre.

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA - D.S.E.1

Art. 8º - A Divisão Administrativa - D.S.E.1 tem como atribuições prestar serviços ao Departamento, por meio das unidades que lhe são subordinadas, nas áreas de contabilidade, expediente, atividades complementares, almoxarifado, pessoal e apoio administrativo às Clínicas de Saúde Escolar.

Art. 9º - A Seção de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

- I - Executar os trabalhos referentes aos aspectos contábeis de registro, controle e movimentação de verbas, elaborando os mapas mensais de controle; II - Acompanhar a emissão e o processamento de notas de empenho e de requisições para a liquidação de despesas; III - Manter atualizados os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária; IV - Emitir pedidos de créditos adicionais, suplementares e especiais; V - Oficiar em processos encaminhados pelo Tribunal de Contas do Município, que envolvam material do Departamento; VI - Preparar despachos referentes a assuntos contábeis.

Art. 10 - A Seção de Expediente, além de preparar o expediente do Departamento, tem, por meio do Setor de Protocolo, as seguintes atribuições:

- I - Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis e processos; II - Informar sobre a localização de processos e papéis. Art. 11 - A Seção de Almoxarifado, através de seus setores, tem as seguintes atribuições: I - Pelo Setor de Controle de Bens Patrimoniais: a) efetuar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque, elaborar, encaminhar e acompanhar as requisições de compras; b) analisar o produto cotado pela comissão licitatória; c) controlar o atendimento pelos fornecedores das encomendas efetuadas, acompanhando a liberação dos pagamentos; d) distribuir os materiais requisitados; e) manter controle e cadastro do material permanente; II - Pelo Setor de Requisição e Controle de Material: a) preparar os expedientes referentes à requisição de material de consumo, de bens patrimoniais ou de serviços de terceiros; b) controlar e fixar a composição e os níveis de estoque de materiais de consumo necessários às atividades do Departamento de Saúde Escolar; c) controlar a quantidade e qualidade do material adquirido, mantendo informados os setores requisitantes; d) zelar pela guarda e conservação do material de consumo em estoque; e) manter atualizados os registros de entrada e saída.

Art. 12 - A Seção de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - Pelo Setor de Controle de Pessoal: a) registrar e controlar a frequência mensal; b) expedir atestados relativos à frequência dos servidores; c) preparar e registrar os atos relacionados à vida funcional dos servidores; d) controlar a classificação e o exercício dos servidores; e) elaborar a folha de pagamento do pessoal; f) comunicar ao DRH as alterações da vida funcional dos servidores; II - Pelo Setor de Cadastro e Movimentação: a) manter atualizado o cadastro do pessoal, procedendo à anotação de todos os eventos ocorridos com os cargos e funções; b) manter os órgãos responsáveis informados sobre as alterações cadastrais ocorridas.

Art. 13 - A Seção de Atividades Complementares, através de seus setores, tem as seguintes atribuições:

- I - Pelo Setor de Transportes: a) manter registros de veículos de acordo com legislação pertinente; b) elaborar estudos sobre alteração das quantidades fixadas, programações anuais de renovação, com veniência de aquisições para complementação de frota ou substituição de veículos; utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais; c) elaborar estudos sobre distribuição de veículos pelos órgãos; substituição de veículos oficiais; d) realizar o controle do uso e das condições dos veículos; e) elaborar escalas de serviço; f) controlar a frequência dos motoristas; g) providenciar a execução de serviço de reabastecimento, lavagem e lubrificação; h) providenciar a execução de serviços de manutenção das baterias, pneus, acessórios e sobressalen tes.

II - Pelo Setor de Zeladoria:

- a) manter a vigilância em todos os prédios do Departamento de Saúde Escolar; b) executar os serviços de limpeza, e zelar pela guarda e uso de materiais em todos os prédios do Departamento de Saúde Escolar; c) efetuar treinamentos e distribuição dos serventes; d) promover a conservação e manutenção do equipamento.

Art. 14 - A Seção de Apoio Administrativo às Clínicas, através de seus setores, tem as seguintes atribuições:

- I - Identificar as necessidades das Clínicas Integradas de Saúde Escolar, a fim de subsidiar os programas traçados a nível central; II - Orientar e controlar os trabalhos administrativos da Clínica; III - Treinar os funcionários administrativos, visando garantir a eficiência no atendimento de pais e escolares que lhes forem encaminhados; IV - Manter registro dos alunos atendidos, e prestar informação à escola sobre a frequência aos tratamentos; V - Compilar os relatórios de atividades dos setores da Clínica, providenciando seu encaminhamento às Chefias competentes; VI - Controlar a frequência dos servidores da Clínica; VII - Promover o entrosamento entre os profissionais que atuam na Clínica, visando o atendimento do escolar.

DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA - D.S.E.2

Art. 15 - A Divisão de Odontologia - D.S.E.2 tem as seguintes atribuições:

- I - Analisar os problemas de saúde bucal do escolar, com o objetivo de subsidiar os programas de Odontologia Escolar integrantes do plano global do Departamento; II - Formular planos e elaborar estudos, normas e padrões técnicos integradamente com entidades de ensino, pesquisa e assistência, objetivando elevar o nível de saúde escolar; III - Coordenar, supervisionar e avaliar o trabalho executado pelas unidades subordinadas; IV - Elaborar relatório mensal dos trabalhos realizados.

Art. 16 - A Seção de Clínica Odontológica Especializada tem as seguintes atribuições:

- I - Oferecer atendimento odontológico especializado aos escolares da Rede Municipal de Ensino; II - Orientar, acompanhar, controlar e relatar os trabalhos odontológicos especializados; III - Desenvolver e aplicar técnicas adequadas, preventivas e corretivas; IV - Elaborar especificações de material permanente e de consumo para seu uso; V - Articular-se com as demais Seções e Divisões do Departamento, visando o bom desenvolvimento do trabalho odontológico.

Art. 17 - A Seção de Clínica Odontológica Geral tem as seguintes atribuições:

- I - Oferecer assistência odontológica aos alunos da Rede Municipal de Ensino; II - Realizar levantamento simplificado de odontologia para elaboração de programas de saúde oral, embasados nos aspectos educativos; III - Elaborar programas que visem o desenvolvimento e aplicação de técnicas adequadas, preventivas e curativas, em Odontologia Escolar; IV - Estabelecer normas e padrões técnicos de assistência odontológica; V - Elaborar especificações de material permanente e de consumo para uso das unidades de serviço; VI - Elaborar cronogramas de atendimento aos escolares da Rede Municipal de Ensino e zelar pelo seu cumprimento; VII - Articular-se com as demais unidades do Departamento, e participar de treinamentos e cursos na área odontológica, de interesse para a Educação; VIII - Elaborar relatórios mensais dos trabalhos executados.

Art. 18 - A Seção de Apoio Técnico, através de seu Setor Técnico de Avaliação, tem as seguintes atribuições:

- I - Fornecer subsídios técnicos ao Diretor de Divisão de Odontologia; II - Estudar a prevalência e incidência das principais moléstias da boca que acometem a população escolar, e propor soluções, sugerindo programas adequados de atividades odontológicas, obedecendo critérios de atendimento, observando custo/benefício; III - Propor pesquisas do tipo epidemiológico, quando necessárias, acerca dos principais problemas de odontologia social; IV - Manter entrosamento com a Equipe Técnica de Planejamento e Pesquisa do Departamento de Saúde Escolar, fornecendo subsídios na área odontológica para programas curriculares e integrados de saúde escolar; V - Propor e organizar cursos de reciclagem aos profissionais; VI - Tabular os dados referentes aos relatórios, executando gráfico mensal da produção profissional; VII - Elaborar programas que visem o desenvolvimento e aplicação de técnicas adequadas, preventivas e corretivas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. EDITADO PELO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO. Diretor de Departamento de Expediente: JOÃO CARLOS PINKE JUNIOR. Jornalista Responsável: ALVARO L.A. GUERRA. M.T.C. 7619 - NS 2381. ASSINATURAS. Entrega SP - Capital: Semestral C\$ 18.920,00. Entrega demais localidades: Semestral C\$ 18.950,00. VENDA AVULSA. Exemplar do dia C\$ 200,00. Exemplar atrasado C\$ 250,00. DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE. Alameda Santos, 2.356 - CEP 01418 - Cerqueira César. Publicação - EXP 431 - Telefone: 883 0135. Recebimento de originais das unidades municipais até 17 horas. Imprensa: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP. Rua da Mooca, 1.921 - CEP 03103 JONE (PABX) 291-3344.