

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. Faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 20 de outubro de 1988, decretou e eu promulgo a seguinte 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;
- III - Divisão de Odontologia - D.S.E.2;
- IV - Divisão Médica - D.S.E.3;
- V - Divisão de Educação em Saúde - D.S.E.4;
- VI - Divisão de Psicologia - D.S.E.5;
- VII - Divisão de Fonoaudiologia - D.S.E.6.

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) Seção de Contabilidade;
 - b) Seção de Expediente, com Setor de Protocolo;
 - c) Seção de Atividades Complementares, com:
 - 1. Setor de Transportes;
 - 2. Setor de Zeladoria;
 - d) Seção de Almoxarifado, com:
 - 1. Setor de Controle de Bens Patrimoniais;
 - 2. Setor de Requisição e Controle de Material;
 - e) Seção de Pessoal, com:
 - 1. Setor de Controle de Pessoal;
 - 2. Setor de Cadastro e Movimentação;
 - f) Seção de Apoio Administrativo às Clínicas, com 1 (um) Setor de Apoio Administrativo às Clínicas para cada DREM, no total de 10 (dez);
 - III - Divisão de Odontologia - D.S.E.2, com:
 - a) Seção de Clínica Odontológica Especializada;
 - b) Seção de Clínica Odontológica Geral;
 - c) Seção 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) Seção de Clínica Médica Geral;
 - b) Seção de Clínica Médica Especializada;
 - c) Seção de Apoio Técnico, com:
 - 1. Setor Técnico de Avaliação;
 - 2. Setor de Vigilância de Moléstias Transmissíveis;
 - d) Setor de Expediente;
 - V - Divisão de Educação em Saúde - D.S.E.4, com:
 - a) Seção de Educação em Saúde, com Setor Técnico de Programação de Educação em Saúde;
 - b) Seção de Arquivo Técnico em Audio-Visual, com Setor de Reprografia;
 - c) Seção de Biblioteca e Documentação;
 - d) Setor de Expediente;
 - VI - Divisão de Psicologia - D.S.E.5, com:
 - a) Seção de Psicologia Clínica;
 - b) Seção de Psicologia Escolar;
 - c) Seção de Apoio Técnico, com Setor Técnico de Avaliação;
 - d) Setor de Expediente;
 - VII - Divisão de Fonoaudiologia - D.S.E.6, com:
 - a) Seção de Fonoaudiologia Clínica;
 - b) Seção de Fonoaudiologia Escolar;
 - c) Seção de Apoio Técnico, com Setor Técnico de Avaliação;
 - d) Setor de Expediente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR

Retificação da publicação do dia 8/novembro/1988

Lei nº 10.675, de 7 de novembro de 1988

No Art. 10 - Leia-se como segue e não como constou:

I - Receber, registrar, classificar,

No Art. 55 - Leia-se como segue e não como constou:

....., as carreiras de Cirurgião-Dentista de Saúde

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 técnicos 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.

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;

VIII - Elaborar especificações de material permanente e de consumo necessário às especialidades odontológicas;

IX - Articular-se com as demais seções do Departamento de Saúde Escolar, visando o bom desenvolvimento dos trabalhos odontológicos;

X - Elaborar relatórios mensais dos trabalhos executados;

XI - Tabular os dados dos levantamentos epidemiológicos realizados, visando a avaliação dos programas odontológicos;

XII - Acompanhar o desenvolvimento do cronograma de atividades odontológicas;

XIII - Elaborar relatório mensal de produtividade da Divisão Odontológica.

Art. 19 - O Setor de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - Organizar e controlar o trâmite de expedientes, de forma a assegurar o recebimento e sua distribuição aos órgãos competentes, em tempo hábil;

II - Acompanhar e prestar informação sobre o andamento de expedientes;

III - Receber, preparar, registrar, distribuir e encaminhar documentos e processos;

IV - Preparar o expediente da Divisão.

Art. 20 - O Setor de Manutenção de Equipamento Odontológico tem as seguintes atribuições:

I - Controlar o patrimônio da Divisão de Odontologia, no que diz respeito aos equipamentos instalados nas unidades de serviço;

II - Programar e controlar os serviços de instalação, manutenção e reparo dos equipamentos odontológicos das unidades, atendendo às solicitações;

III - Sugerir medidas corretivas para aumentar a vida útil dos equipamentos;

Art. 21 - O Setor de Requisição e Controle de Material Odontológico tem as seguintes atribuições:

I - Controlar o material consumido, trimestralmente, pelos cirurgiões-dentistas de saúde escolar;

II - Elaborar e encaminhar requisições de compras com acompanhamento dos procedimentos licitatórios, tendo em vista custos, qualidade do material, prazos de entrega e liberação de verbas;

III - Distribuir o material aos profissionais.

DA DIVISÃO MÉDICA - D.S.E.3

Art. 22 - A Divisão Médica - D.S.E.3 tem as seguintes atribuições:

I - Apurar a prevalência dos principais agravos à saúde dos escolares da Rede Municipal de Ensino, para propor programas anuais de atendimento e orientação médico-escolar, integrando o plano global do Departamento;

II - Desenvolver projetos e programas de atendimento médico ao escolar, com entidades de ensino, pesquisa e assistência, objetivando elevar o nível de saúde do escolar;

III - Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Apoio Técnico, Clínica Médica Geral e de Clínica Médica Especializada;

IV - Apresentar ao Diretor do Departamento relatório mensal dos trabalhos realizados.

Art. 23 - A Seção de Clínica Médica Geral tem as seguintes atribuições:

I - Orientar, coordenar e executar programas de profilaxia em saúde nas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação;

II - Integrar-se com as demais Seções e Setores da Divisão Médica e demais Divisões, no sentido de auxiliar o planejamento, programação e avaliação do programa de profilaxia em saúde, nas unidades escolares da Rede Municipal de Educação;

III - Dar atendimento médico aos alunos da Rede Municipal de Ensino, com a finalidade de detectar desvios ou deficiências que possam prejudicar o rendimento escolar, orientar os casos clínicos ou encaminhá-los às clínicas especializadas;

IV - Realizar reuniões com as Delegacias Regionais do Ensino Municipal, para melhorar o desempenho das atividades propostas pela Seção;

V - Elaborar cronograma das atividades a serem desenvolvidas, e zelar pelo seu cumprimento.

Art. 24 - A Seção de Clínica Médica Especializada tem as seguintes atribuições:

I - Orientar, coordenar e promover o atendimento médico especializado a todos os escolares da Rede Municipal de Ensino que forem encaminhados às Clínicas de Saúde Escolar;

II - Desenvolver e aplicar técnicas adequadas, preventivas e corretivas;

III - Elaborar especificações de material permanente e de consumo para seu uso;

IV - Articular-se com as demais Divisões do Departamento para o bom desenvolvimento do trabalho médico na rede escolar.

Art. 25 - A Seção de Apoio Técnico tem as seguintes atribuições:

I - Fornecer subsídios técnicos ao Diretor da Divisão Médica;

II - Estudar a prevalência e incidência dos principais agravos à saúde dos escolares da Rede Municipal de Ensino, e propor soluções sugerindo programas adequados de orientação médica, obedecendo a prioridades e observado custo/benefício;

III - Sugerir pesquisas do tipo epidemiológico, quando necessárias, sobre os principais problemas de saúde escolar;

IV - Manter entrosamento com a Divisão de Educação em Saúde do Departamento de Saúde Escolar, fornecendo subsídios da área médica para programas curriculares e integrados de saúde escolar;

V - Propor e organizar cursos de reciclagem aos profissionais da área de saúde e/ou educação.

Art. 26 - O Setor Técnico de Avaliação tem as seguintes atribuições:

I - Estudar a produtividade e o rendimento das atividades médicas em desenvolvimento, para possibilitar alternativas que aumentem sua eficiência e eficácia;

II - Tabular os dados dos levantamentos epidemiológicos realizados, visando avaliação dos programas médicos;

III - Acompanhar o desenvolvimento dos cronogramas de atividades médicas;

IV - Elaborar relatório mensal dos trabalhos executados.

Art. 27 - O Setor de Vigilância de Moléstias Transmissíveis tem as seguintes atribuições:

I - Conhecer, controlar e prevenir a ocorrência de moléstias transmissíveis que incidem entre os escolares da Rede Municipal de Ensino;

II - Desencadear e divulgar medidas preventivas e de orientação, indicadas para proteger a saúde coletiva em casos de surtos ou epidemias;

III - Subsidiar professores e fornecer orientação a alunos, pais e demais membros das comunidades escolares;

IV - Elaborar relatórios das atividades do setor, para conhecimento, providências e uma melhor atuação a nível das escolas municipais.

Art. 28 - O Setor de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - Organizar e controlar o trâmite de expedientes, de forma a assegurar o recebimento e sua distribuição aos órgãos competentes, em tempo hábil;

II - Acompanhar e prestar informação sobre o andamento de expedientes;

III - Receber, preparar, registrar, distribuir e encaminhar documentos e processos;

IV - Preparar o expediente da Divisão.

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE - D.S.E.4

Art. 29 - A Divisão de Educação em Saúde - D.S.E.4 tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Educação em Saúde, de Arquivo Técnico em Audio-Visual, e de Biblioteca e Documentação;

II - Promover a integração dos trabalhos interna e externamente à sua área de atuação, objetivando elevar o nível de saúde dos alunos da Rede Municipal de Ensino;

III - Assegurar a execução dos Programas de Saúde Escolar dirigidos à Rede Municipal de Ensino, analisando com as demais Divisões Técnicas a prevalência dos problemas de saúde, de forma a subsidiar a elaboração do Plano Global do Departamento;

IV - Elaborar projetos educativos e materiais de apoio necessários à melhoria do ensino na área da saúde.

Art. 30 - A Seção de Educação em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Fornecer subsídios ao Diretor da Divisão;

II - Planejar, executar, avaliar e relatar as atividades relacionadas à Educação em Saúde, nas unidades de serviço da Rede Municipal de Ensino;

III - Elaborar programas de prevenção de agravos, promoção e recuperação da saúde, em consonância com as demais Divisões e Seções do Departamento de Saúde Escolar;

IV - Promover integração com outros órgãos e instituições de forma a despertar o interesse das Comunidades, nos programas de saúde escolar;

V - Manter articulação com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, atendendo às necessidades do escolar e oferecendo subsídios em saúde, para programas curriculares;

VI - Coordenar, supervisionar e avaliar o trabalho dos educadores de Saúde Pública;

VII - Propor e organizar cursos de treinamento e reciclagem em Educação em Saúde Pública;

VIII - Supervisionar e orientar estagiários de Educação em Saúde Pública;

IX - Elaborar cronograma de atividades e zelar pelo seu cumprimento;

X - Elaborar relatórios das atividades realizadas.

Art. 31 - O Setor Técnico de Programação de Educação em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Estudar os principais problemas de saúde que acometem a população escolar, e sugerir projetos educativos em saúde, obedecendo as normas e diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Educação;

II - Propor a elaboração de material educativo de apoio, de projetos e programas de Educação em Saúde a serem desenvolvidos na Rede Municipal de Ensino;

III - Coordenar os treinamentos dos elementos que atuam como auxiliares de Saúde nas unidades escolares, preparando-os para execução de atividades educativas que visem a promoção e a manutenção da saúde dos escolares bem como o ensino da Saúde.

Art. 32 - A Seção de Arquivo Técnico em Audio-Visual tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar e reproduzir material de apoio e instrumentos audio-visuais que forem propostos pelas Divisões Técnicas do Departamento, para desenvolvimento de atividades educativas em saúde;

II - Promover a divulgação de informações e recursos de interesse para o ensino da Saúde;

III - Organizar e manter o acervo técnico de saúde para uso nas unidades educativas da Rede Municipal de Ensino;

IV - Responsabilizar-se pela guarda e utilização do material educativo em Saúde, produzido pelo Departamento.

Art. 33 - O Setor de Reprografia tem as seguintes atribuições:

I - Manusear máquinas copiadoras tipo eletrostáticas, mimeógrafos e similares, para reprodução de material produzido pelo Departamento;

II - Encarregar-se da montagem, distribuição e controle do material confeccionado;

III - Zelar pelo funcionamento e conservação das máquinas.

Art. 34 - A Seção de Biblioteca e Documentação tem as seguintes atribuições:

I - Organizar e manter atualizado o registro bibliográfico de livros, documentos científicos e de legislação específica;

II - Catalogar e classificar o acervo da Seção, zelando pela sua conservação;

III - Organizar e manter a documentação dos trabalhos realizados pelo Departamento;

IV - Preparar sumários de revistas e resumos de artigos especializados, para fins de divulgação interna;

V - Realizar pesquisas e levantamentos de livros e documentos de assuntos relacionados com as atividades do Departamento;

VI - Manter serviços de consultas e empréstimos;

VII - Providenciar a aquisição de obras culturais e científicas periódicas e folhetos de interesse das unidades do Departamento;

VIII - Providenciar a publicação de material de divulgação do Departamento e incumbir-se de sua distribuição.

Art. 35 - O Setor de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - Preparar o expediente da Divisão de Educação em Saúde;

II - Organizar e controlar o trâmite de expedientes, de forma a assegurar o recebimento e sua distribuição, em tempo hábil, aos órgãos competentes;

III - Acompanhar o andamento de expediente fora do Departamento de Saúde Escolar, conforme a urgência.

DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA - D.S.E.5

Art. 36 - A Divisão de Psicologia tem as seguintes atribuições:

I - Conhecer a prevalência e incidência dos principais problemas bio-psico-sociais envolvendo os escolares nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino para propor programas anuais de orientação e atendimento psicológicos, integrando o plano global do Departamento;

II - Propor e desenvolver projetos e programas de psicologia voltados à escola com entidades de ensino, pesquisa e assistência, objetivando elevar o nível de saúde mental da população da Rede Municipal de Ensino;

III - Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Apoio Técnico, Psicologia Clínica e Psicologia Escolar;

IV - Apresentar relatórios mensais dos trabalhos realizados ao Diretor do Departamento.

Art. 37 - A Seção de Psicologia Clínica tem as seguintes atribuições:

I - Orientar, coordenar e executar trabalhos de psicologia clínica;

II - Dar atendimento psicológico e psicopedagógico-clínico aos escolares da Rede Municipal de Ensino que lhe forem encaminhados;

III - Dar atendimento psicológico aos pais dos alunos encaminhados;

IV - Elaborar o cronograma de atividades clínicas e zelar pelo seu cumprimento;

V - Orientar o trabalho desenvolvido por estagiários em psicologia clínica.

Art. 38 - A Seção de Psicologia Escolar tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar, orientar, coordenar e executar trabalhos de atendimento psico-profilático aos educandos, nas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação;

II - Detectar, orientar e encaminhar, quando necessário, os casos clínicos, para atendimento especializado nas Clínicas de Saúde Escolar e outras instituições;

III - Atuar junto aos professores, técnicos, diretores, pais e a todos quantos ligados à educação global dos escolares, através de programas, cursos e palestras que abordem aspectos cognitivo, afetivo-emocional e psico-social;

IV - Elaborar cronograma de atividades e zelar pelo seu cumprimento;

V - Orientar o trabalho desenvolvido por estagiários em psicologia escolar.

Art. 39 - A Seção de Apoio Técnico tem as seguintes atribuições:

I - Fornecer subsídios técnicos ao Diretor da Divisão de Psicologia;

II - Estudar a prevalência e incidência dos principais problemas psicológicos que acometem a população escolar, e propor soluções, sugerindo programas de orientação psicológica adequados às necessidades da Rede Municipal de Ensino, obedecendo a critérios de atendimento e observando custo/benefício;

III - Sugerir pesquisas do tipo epidemiológico, quando necessárias, sobre os principais problemas psicológicos da criança em idade escolar;

IV - Programar ou promover ações integradas, assegurando a unidade e continuidade do trabalho de psicologia escolar e clínica com o de outros profissionais envolvidos no processo educacional;

V - Propor e organizar cursos e palestras para profissionais envolvidos em saúde e/ou educação, assim como reciclagem para os psicólogos.

Art. 40 - O Setor Técnico de Avaliação tem as seguintes atribuições:

I - Estudar a produtividade e rendimento das atividades de psicologia clínica e escolar em desenvolvimento, para possibilitar alternativas que aumentem sua eficiência e eficácia;

II - Tabular os dados de pesquisas e levantamentos realizados, visando a avaliação dos programas;

III - Acompanhar o desenvolvimento do cronograma de atividades de psicologia clínica e escolar;

IV - Elaborar os relatórios mensais de produtividade da Divisão de Psicologia.

Art. 41 - O Setor de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - Preparar o expediente da Divisão de Psicologia;

II - Organizar e controlar o trâmite de expedientes, de forma a assegurar o recebimento e sua distribuição aos órgãos competentes, em tempo hábil;

III - Acompanhar o andamento de expediente fora do Departamento de Saúde Escolar, conforme a urgência.

DA DIVISÃO DE FONOAUDIOLOGIA - D.S.E.6

Art. 42 - A Divisão de Fonoaudiologia - D.S.E.6 tem as seguintes atribuições:

I - Conhecer a prevalência e incidência dos principais problemas fonoaudiológicos existentes na Rede Municipal de Ensino, envolvendo alunos e professores, para propor programas anuais de orientação e atendimento fonoaudiológico integrando o Plano Global do Departamento;

II - Propor e estabelecer projetos e programas de Fonoaudiologia com entidades de ensino, pesquisa e assistência, objetivando elevar o nível de Saúde Escolar;

III - Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Apoio Técnico, Fonoaudiologia Clínica e Fonoaudiologia Escolar;

IV - Apresentar relatórios mensais dos trabalhos realizados ao Diretor do Departamento.

Art. 43 - A Seção de Fonoaudiologia Clínica tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar, coordenar, executar e avaliar o tratamento clínico em fonoaudiologia de alunos da Rede Municipal de Ensino, portadores de distúrbios da comunicação oral e/ou gráfica, que lhe forem encaminhados;

II - Orientar e/ou capacitar pais e professores das crianças em terapia fonoaudiológica;

III - Elaborar o cronograma de atividades clínicas e zelar pelo seu cumprimento;

IV - Orientar o trabalho desenvolvido por estagiários em fonoaudiologia clínica.

Art. 44 - A Seção de Fonoaudiologia Escolar tem as seguintes atribuições:

- I - Elaborar, orientar, coordenar e executar trabalhos de fonoaudiologia escolar, de caráter preventivo, junto a professores, técnicos, diretores, pais e todos quantos ligados à educação das crianças matriculadas na Rede Municipal de Ensino;
- II - Detectar, orientar e encaminhar, quando necessário, os casos clínicos para atendimento especializado nas Clínicas de Saúde Escolar ou outras instituições;
- III - Elaborar cronograma de atividades fonoaudiológicas e zelar pelo seu cumprimento;
- IV - Orientar o trabalho desenvolvido por estagiários de fonoaudiologia escolar, no campo educacional;
- V - Atuar junto aos professores, técnicos, pais e todos quantos ligados à educação global dos escolares através de programas, cursos e palestras que abordem aspectos fonoaudiológicos.

Art. 45 - A Seção de Apoio Técnico tem as seguintes atribuições:

- I - Fornecer subsídios técnicos ao Diretor da Divisão de Fonoaudiologia;
 - II - Estudar a prevalência e incidência dos principais problemas fonoaudiológicos que acometem a população escolar, e propor soluções, sugerindo programas de orientação fonoaudiológica adequados às necessidades da Rede Municipal de Ensino, obedecendo a critérios de atendimento e observando custo/benefício;
 - III - Sugerir pesquisas do tipo epidemiológico, quando necessárias, sobre as principais patologias fonoaudiológicas da criança em idade escolar;
 - IV - Promover e/ou programar ações integridas, assegurando a unidade e continuidade do trabalho de Fonoaudiologia escolar e clínica com o de outros profissionais envolvidos no processo educacional;
 - V - Propor e organizar cursos e palestras a profissionais envolvidos em saúde e/ou educação, assim como reciclagem para fonoaudiólogos.
- Art. 46 - O Setor Técnico de Avaliação tem as seguintes atribuições:
- I - Estudar a produtividade e o rendimento das atividades de fonoaudiologia clínica e escolar em desenvolvimento, para possibilitar alternativas que aumen-tem sua eficiência e eficácia;
 - II - Tabular os dados de pesquisas e levantamentos realizados, visando a avaliação dos programas;
 - III - Acompanhar o desenvolvimento do cronograma de atividades de fonoaudiologia escolar e clínica;
 - IV - Elaborar os relatórios mensais de produtividade da Divisão de Fonoaudiologia.
- Art. 47 - O Setor de Expediente tem as seguintes atribuições:
- I - Organizar e controlar o trâmite de expedientes, de forma a assegurar o recebimento e sua distribuição aos órgãos competentes, em tempo hábil;
 - II - Acompanhar e prestar informação sobre o andamento de expedientes;
 - III - Orientar e supervisionar os serviços de expediente da Divisão de Fonoaudiologia.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 - Integra esta lei o "Anexo I", observadas as seguintes normas:

- a) ficam criados os cargos que, não figurando na coluna "Situação Atual", constam na coluna "Situação Nova";
- b) ficam mantidos os que, sem modificações, constam nas duas situações;
- c) ficam transformados, com as alterações previstas na coluna "Situação Nova", os cargos constantes nas duas colunas;
- d) ficam extintos os cargos que não figuram na "Situação Nova".

Art. 49 - As denominações e subordinações das unidades que compõem o Departamento de Saúde Escolar ficam alteradas e fixadas, na conformidade do "Anexo I", integrante desta lei.

Art. 50 - Fica instituída a carreira de Fonoaudiólogo, mediante a integração de 17 (dezessete) cargos de Fonoaudiólogo existentes, somados aos 247 cargos ora criados, totalizando 264 cargos.

Art. 51 - O provimento dos cargos constantes do "Anexo II - Parte A", far-se-á:

- I - Mediante concurso público, para os cargos da classe inicial;
- II - Mediante concurso de acesso, dentre titulares de classe imediatamente inferior, para os cargos das classes superiores.

Art. 52 - A constituição da carreira a que se refere o artigo 51 desta lei será feita mediante a integração dos cargos existentes, na forma do disposto no artigo 53.

Art. 53 - A integração de cargos nas classes superiores da carreira instituída por esta lei, será feita por antiguidade dos respectivos titulares na carreira, obedecida a precedência de cada classe e respeitados os limites constantes do "Anexo II - Parte A".

§ 1º - Ao tempo obtido nos termos deste artigo será acrescido o tempo de serviço prestado na Prefeitura do Município de São Paulo, no exercício de tarefas privativas da profissão, na qualidade de nomeado ou admitido para cargo ou função da mesma natureza da carreira.

§ 2º - A integração prevista neste artigo será feita através de decreto específico, com vigência a partir da promulgação desta lei.

Art. 54 - Ficam criados 147 cargos de Cirurgião-Dentista de Saúde Escolar, 47 de Médico de Saúde Escolar e 94 de Educador de Saúde Pública, todos na Refe-

rência NS-1, destinados ao Departamento de Saúde Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 55 - Em decorrência da criação dos cargos previstos no artigo anterior, as carreiras de Cirurgião-Dentista de Saúde Escolar e Médico de Saúde Escolar, constantes do "Anexo III" a que se refere o artigo 3º da Lei nº 9.170, de 4 de dezembro de 1980, bem como a carreira de Educador de Saúde Pública, constante do "Anexo III" a que se refere o artigo 6º da Lei nº 9.418, de 6 de janeiro de 1982, passam a ter a estrutura indicada no "Anexo II - Parte B" que faz parte integrante desta lei.

Art. 56 - Os cargos indicados no "Anexo II - Parte B" como "Cargos Provisórios" serão extintos, à medida em que os titulares de cargo de nível I forem investidos, por acesso, em cargos superiores da carreira.

Art. 57 - Em casos de excepcional interesse para a Administração, os titulares de cargos das carreiras de nível superior de que trata o "Anexo II" desta lei, poderão ser nomeados para os cargos em comissão, privativos da classe inferior ou superior à classe em que estão enquadrados na carreira respectiva.

Art. 58 - O provimento dos cargos em comissão discriminados no "Anexo I", vinculados às classes das carreiras de Fonoaudiólogo e Educador de Saúde Pública, na hipótese de inexistência ou ausência de titulares de cargos integrantes das respectivas carreiras, poderá ser feito, excepcionalmente, por servidores admitidos pe-

la Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, observados os requisitos de habilitação pertinente, até 31 de dezembro de 1990.

Art. 59 - Para provimento dos cargos constantes da "Situação Nova" do "Anexo I" desta lei será dada preferência aos funcionários e servidores do próprio Departamento.

Art. 60 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 61 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 07 de Novembro de 1988, 435ª da fundação de São Paulo.

JÂNIO DA SILVA QUADROS, PREFEITO
CLÁUDIO LEMBO, Secretário dos Negócios Jurídicos
WALTER PEDRO BODINI, Secretário das Finanças
CARLOS ALBERTO MANHÃES BARRETO, Secretário Municipal da Administração
PAULO ZINGG, Secretário Municipal de Educação
RUBENS DERVILLE DE OLIVEIRA ALLEGRETTI, Secretário dos Negócios Extraordinários
Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 07 de Novembro de 1988.
ERNESTO AUGUSTO LOPES FILHO, Secretário do Governo Municipal

DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR - DSE

GABINETE

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO	CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO
Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Saúde Escolar - DSE.	DA-13	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.	Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Saúde Escolar - DSE.	DA-13	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, entre portadores de diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.
Assistente Técnico II	DA-11	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Assistência Técnica	DA-11	3	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de nível superior com especialização em Saúde Pública, reconhecidos pelos respectivos Conselhos Regionais, ou portadores de diploma de nível superior na área de Educação em Saúde Pública.
Assistente Jurídico	DA-11	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Procurador II ou III.	Assistente Jurídico	DA-11	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Procurador II ou III.

<p> Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Pesquisa, Estudos e Planejamento DA-10 1 Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de nível superior. </p>	<p> Chefe de Seção Técnica - Equipe Técnica de Planejamento e Pesquisa. DA-10 1 Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de nível superior com especialização em Saúde Pública, reconhecidos pelos respectivos Conselhos Regionais ou portadores de diploma de nível superior na área de Educação em Saúde Pública. </p>
<p> Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Epidemiologia e Estatística - Equipe Técnica de Planejamento e Pesquisa. DA-9 1 Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de nível superior com especialização em Saúde Pública, reconhecidos pelos respectivos Conselhos Regionais ou portadores de diploma de nível superior na área de Educação em Saúde Pública. </p>	<p> Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Epidemiologia e Estatística - Equipe Técnica de Planejamento e Pesquisa. DA-9 1 Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de nível superior com especialização em Saúde Pública, reconhecidos pelos respectivos Conselhos Regionais ou portadores de diploma de nível superior na área de Educação em Saúde Pública. </p>
<p> Auxiliar de Gabinete FC-2 2 Designação pelo Diretor de Departamento entre servidores municipais. </p>	<p> Auxiliar de Gabinete DA-2 2 Livre provimento em comissão pelo Prefeito. </p>

DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR - DSE
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - DSE-1

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO	CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO
<p> Diretor de Divisão - Divisão Administrativa - DSE-1 DA-11 1 Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Administrador. </p>	<p> Diretor de Divisão - Divisão Administrativa - DSE-1 DA-11 1 Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Administrador. </p>						
<p> Chefe de Seção Técnica - Seção de Contabilidade - DSE-1 DA-10 1 Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Contador IV ou III. </p>	<p> Chefe de Seção Técnica - Seção de Contabilidade - DSE-1 DA-10 1 Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Contador IV ou III. </p>						
<p> Chefe de Seção II - Seção de Expediente - DSE-1 - Seção de Atividades Complementares - DSE-1 DA-7 2 Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Oficial de Administração Geral III ou II. </p>	<p> Chefe de Seção II - Seção de Expediente Complementares - Seção de Almoxarifado - Seção de Pessoal - Seção de Apoio Administrativo às Clínicas. DA-7 5 Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Oficial de Administração Geral III ou II. </p>						

Encarregado de Setor II - Setor de Protocolo - DSE.1 - Setor de Zeladoria - DSE.1 - Setor de Pessoal - DSE.1	DA-5	3	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.	Encarregado de Setor II - Setor de Protocolo - Setor de Expediente - Setor de Zeladoria - Setor de Transportes - Setor de Atividades Complementares - Setor de Controle de Bens Patrimoniais - Setor de Requisição e Controle de Material - Setor de Almoçafado - Setor de Controle de Pessoal - Setor de Cadastro e Movimentação - Setor de Pessoal	DA-5	7	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.
Encarregado do Serviço - Serviço de Clínica de Saúde Escolar Oeste do Departamento de Saúde Escolar - DSE-G - Serviço de Clínica de Ictim - DSE.3 - Setor de Psicologia - Divisão de Assistência Médica - DSE.3 - Serviço de Clínica da Mulher - DSE.3 - Setor de Psicologia - Divisão de Assistência Médica - DSE.3	FC-2	3	Designação pelo Diretor do Departamento entre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Apoio Administrativo às Clínicas	DA-5	10	Livre provimento em comissão entre titulares do cargo de Oficial de Administração Geral II ou I.
Auxiliar de Gabinete - DSE.1	FC-1	1	Designação pelo Diretor do Departamento entre servidores do DSE.	Auxiliar de Gabinete	DA-2	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR - DSE
DIVISÃO DE ODONTOLOGIA - DSE-2

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO	CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO
Diretor de Divisão Técnica	DA-12	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Cirurgião Dentista de Saúde Escolar IV ou III.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Odontologia	DA-12	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Cirurgião Dentista de Saúde Escolar IV ou III.
Chefe de Seção Técnica - Seção de Clínica Odontológica Geral - DSE.2 - Seção de Clínica Odontológica Especializada - DSE.2	DA-10	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Cirurgião Dentista de Saúde Escolar III ou II.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Clínica Odontológica Geral - DSE.2 - Seção de Clínica Odontológica Especializada - DSE.2	DA-10	2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Cirurgião Dentista de Saúde Escolar III ou II.
				Chefe de Seção Técnica - Seção de Apoio Técnico	DA-10	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Cirurgião Dentista de Saúde Escolar III ou II.
				Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Avaliação - Seção de Apoio Técnico	DA-9	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Cirurgião Dentista de Saúde Escolar III ou II.
Encarregado do Serviço - Serviço de Supervisão Odontológica - DSE.2	FC-2	1	Designação pelo Diretor de Divisão dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I	DA-9	10	Livre provimento em comissão entre titulares do cargo de Cirurgião Dentista de Saúde Escolar III ou II.
Coordenador de Área - DSE.2	FC-5	3					
Encarregado de Setor II - Setor de Expediente - DSE.2	DA-5	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.	Encarregado de Setor II - Setor de Expediente	DA-5	1	Livre provimento em comissão entre titulares do cargo de Oficial de Administração Geral II ou I.
Encarregado do Serviço - Serviço de Manutenção e Equipamento Odontológico - DSE.2	FC-2	1	Designação pelo Diretor de Divisão dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Manutenção de Equipamento Odontológico - Setor de Requisição e Controle de Material Odontológico	DA-5	2	Livre provimento em comissão entre titulares do cargo de Oficial de Administração Geral II ou I.
Auxiliar de Gabinete - DSE.2	FC-1	1	Designação pelo Diretor de Departamento dentre servidores do Departamento de Saúde Escolar.	Auxiliar de Gabinete	DA-2	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR - DSE

DIVISÃO MÉDICA - DSE-3

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO	CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Assistência Médica - DSE.3	DA-12	1	Livre provimento em comissão dentro os integrantes da carreira de Médico de Saúde Escolar.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão Médica	DA-12	1	Livre provimento em comissão dentro os integrantes da carreira de Médico em Saúde Escolar IV ou III.
Chefe de Seção Técnica - Seção de Clínica Médica Geral - DSE.3	DA-10	2	Livre provimento em comissão dentro os integrantes da carreira de Médico de Saúde Escolar	Chefe de Seção Técnica - Seção de Clínica Médica Geral - Seção de Clínica Médica Especializada - Seção de Apoio Técnico	DA-10	3	Livre provimento em comissão dentro os integrantes da carreira de Médico de Saúde Escolar III ou II.
				Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Avaliação - Setor de Vigilância e Medidas Transmissíveis - Seção de Apoio Técnico	DA-9	2	Livre provimento em comissão entre titulares do cargo de Médico de Saúde Escolar III ou II
Encarregado de Serviço - Serviço de Supervisão Médica	FG-2	1	Designação pelo Diretor da Divisão dentro servidores municipais.	Assistente Técnico I	DA-9	5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre integrantes da carreira de Médico de Saúde Escolar III ou II.
Encarregado de Setor - Setor de Expediente - DSE.3	DA-5	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.	Encarregado de Setor II - Setor de Expediente	DA-5	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.
Auxiliar de Gabinete - DSE.3	FG-1	1	Designação pelo Diretor do Departamento entre servidores de DSE.	Auxiliar de Gabinete	DA-2	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE - DSE.4

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO	CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO
Chefe de Seção Técnica - Seção de Educação Sanitária - Divisão de Assistência Médica - DSE.3	DA-10	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Educador de Saúde Pública III ou II.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Educação em Saúde	DA-12	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Educador de Saúde Pública IV ou III.
				Chefe de Seção Técnica - Seção de Educação em Saúde	DA-10	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Educador de Saúde Pública III ou II.
				Chefe de Seção Técnica - Seção de Arquivo Técnico em Audio-Visual	DA-10	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de nível superior.
Encarregado de Serviço - Serviço de Documentação - DSE.4	FG-2	1	Designação pelo Diretor do Departamento entre servidores de DSE.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Biblioteca e Documentação	DA-10	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de Bibliotecário III ou II.
				Assistente Técnico I	DA-9	5	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Educador de Saúde Pública III ou II.
				Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Programação de Educação em Saúde - Seção de Educação em Saúde	DA-9	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Educador de Saúde Pública III ou II.
				Encarregado de Setor II - Setor de Reprografia - Seção de Arquivo Técnico em Audio-Visual - Setor de Expediente	DA-5	2	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.
				Auxiliar de Gabinete	DA-2	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR
DIVISÃO DE PSICOLOGIA - DSE-5

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO	CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO
Chefe de Seção Técnica - Seção de Psicologia - DSE-5	DA-10	1	Livre provimento em comissão dentre integrantes das classes de Psicólogo Clínico.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Psicologia	DA-12	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Psicólogo IV ou III.
				Chefe de Seção Técnica - Seção de Psicologia Clínica	DA-10	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Psicólogo III ou II.
Encarregado de Serviço - Serviço de Psicologia Escolar - DSE-3	FC-2	1	Designação pelo Diretor de Divisão dentre servidores municipais.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Psicologia Escolar	DA-10	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Psicólogo III ou II.
				Chefe de Seção Técnica - Seção de Apoio Técnico	DA-10	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Psicólogo III ou II.
				Assistente Técnico I	DA-9	5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre integrantes da carreira de Psicólogo IV ou III.
				Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Avaliação - Seção de Apoio Técnico	DA-9	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Psicólogo III ou II.
Encarregado de Setor II - Setor de Pessoal - Divisão de Assistência Odontológica - DSE-2	DA-5	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.	Encarregado de Setor II - Setor de Expediente	DA-5	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.
				Auxiliar de Gabinete	DA-2	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR
DIVISÃO DE FONOAUDILOGIA - DSE-6

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO	CARGO E ÓRGÃO	REF.	LOT.	FORMA DE PROVIMENTO
Chefe de Seção Técnica - Seção de Fonoaudiologia - DSE-3	DA-10	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de Fonoaudiologia.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Fonoaudiologia	DA-12	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de Fonoaudiologia.
				Chefe de Seção Técnica - Seção de Fonoaudiologia Clínica - Seção de Fonoaudiologia Escolar - Seção de Apoio Técnico	DA-10	3	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre portadores de diploma de Fonoaudiologia.
				Assistente Técnico I	DA-9	5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre integrantes da carreira de Fonoaudiólogo.
				Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Avaliação - Seção de Apoio Técnico	DA-9	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Fonoaudiólogo III ou II.

Encarregado do Setor II - Setor de Fiscal - Divisão de Assistência Médica - NS-3	DA-3	1	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II	Encarregado do Setor II - Setor de Expediente	DA-5	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares de cargo de Oficial de Administração Geral II ou I.
				Auxiliar de Gabinete	DA-2	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

**ANEXO II - PARTE "A" A QUE SE REFERE A LEI Nº 10.675
DE 07 DE NOVEMBRO DE 1988**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela	Provisórios
				18	Fonoaudiólogo IV	NS-4	PP-III	
				40	Fonoaudiólogo III	NS-3	PP-III	
				74	Fonoaudiólogo II	NS-2	PP-III	
17	Fonoaudiólogo	NS-1	PP-III	132	Fonoaudiólogo I	NS-1	PP-III	132
				264				

**ANEXOS II - PARTE "B" A QUE SE REFERE A LEI Nº 10.675
DE 07 DE NOVEMBRO DE 1988**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela	Provisórios
21	Cirurgião Dentista de Saúde Escolar IV	NS-4	PP-III	31	Cirurgião Dentista de Saúde Escolar IV	NS-4	PP-III	
45	Cirurgião Dentista de Saúde Escolar III	NS-3	PP-III	68	Cirurgião Dentista de Saúde Escolar III	NS-3	PP-III	
84	Cirurgião Dentista de Saúde Escolar II	NS-2	PP-III	126	Cirurgião Dentista de Saúde Escolar II	NS-2	PP-III	
153	Cirurgião Dentista de Saúde Escolar I	NS-1	PP-III	225	Cirurgião Dentista de Saúde Escolar I	NS-1	PP-III	132
203				450				

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela	Provisórios
7	Médico de Saúde Escolar IV	NS-4	PP-III	10	Médico de Saúde Escolar IV	NS-4	PP-III	
16	Médico de Saúde Escolar III	NS-3	PP-III	23	Médico de Saúde Escolar III	NS-3	PP-III	
28	Médico de Saúde Escolar II	NS-2	PP-III	42	Médico de Saúde Escolar II	NS-2	PP-III	
121	Médico de Saúde Escolar I	NS-1	PP-III	75	Médico de Saúde Escolar I	NS-1	PP-III	27
203				150				

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela	Provisórios
7	Educador de Saúde Pública IV	NS-4	PP-III	14	Educador de Saúde Pública IV	NS-4	PP-III	
16	Educador de Saúde Pública III	NS-3	PP-III	31	Educador de Saúde Pública III	NS-3	PP-III	
31	Educador de Saúde Pública II	NS-2	PP-III	57	Educador de Saúde Pública II	NS-2	PP-III	
57	Educador de Saúde Pública I	NS-1	PP-III	103	Educador de Saúde Pública I	NS-1	PP-III	91
114				205				