



REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 065/2026

Altera o Anexo VII da Lei Complementar nº 668, de 2015, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, instituído pela Lei Complementar nº 1.139, de 1992, e estabelece outras providências

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º O Anexo VII da Lei Complementar nº 668, de 28 de dezembro de 2015, passa a vigorar conforme a redação constante do Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 31 de março de 2026.


Deputado **PEPÊ COLLAÇO**
Presidente da Comissão de Constituição e Justiça



ANEXO ÚNICO

“ANEXO VII

(Lei Complementar nº 668, de 28 de dezembro de 2015)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Educação
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo NÍVEL: III a VI REFERÊNCIA: A a I
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação em curso superior de graduação em Pedagogia.
JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar e manter atualizados o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos; Registrar e manter atualizados, no sistema informatizado de gestão educacional, os cadastros e assentamentos dos servidores ativos e os dados cadastrais dos alunos da unidade escolar; Executar o registro escolar referente à documentação de matrícula, transferência, classificação e conclusão de curso; Coordenar e realizar procedimentos de matrículas e transferências; Realizar conferência, a qualquer tempo e em consonância com a legislação, do número de alunos da unidade escolar para possível abertura ou fechamento de turmas; Organizar e preparar a documentação dos processos relativos à vida funcional dos servidores ativos da unidade escolar; Inserir e conferir, sempre que necessário, no sistema informatizado de gestão educacional, as aulas distribuídas, as admissões, as alterações de carga horária e a mudança de habilitação para geração da folha de pagamento; Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, resoluções e portarias; Fornecer os dados e auxiliar na elaboração de relatórios de competência da secretaria escolar; Encaminhar à direção, em tempo hábil, os documentos emitidos pela secretaria escolar que devem ser assinados; Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos expedidos pela secretaria escolar, como diplomas e certificados; Zelar pelo uso adequado e pela conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria escolar; Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria escolar; Conhecer a estrutura da unidade escolar; Compreender o funcionamento das instâncias deliberativas existentes na unidade escolar e colaborar para a sua boa operação; Executar outras funções compatíveis com o registro escolar dos alunos e o registro funcional dos servidores ativos da unidade escolar; e Operar outros sistemas compatíveis com o registro escolar dos alunos e o registro funcional dos servidores ativos da unidade escolar.

” (NR)