



**ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO GOVERNADOR**

MENSAGEM Nº 1624

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE, SENHORAS
DEPUTADAS E SENHORES DEPUTADOS DA ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO ESTADO**

Nos termos do art. 50 da Constituição do Estado, submeto à elevada deliberação dessa augusta Casa Legislativa, acompanhado de exposição de motivos da Secretaria de Estado da Educação, o projeto de lei que “Altera os Anexos III e 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”.

Florianópolis, 12 de fevereiro de 2026.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado



Assinaturas do documento



Código para verificação: **IV0FB545**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 12/02/2026 às 14:18:35

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2023 - 11:54:30 e válido até 14/04/2123 - 11:54:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VEXzcwNTRfMDAxMDU2NTRfMTA1NjYzXzlwMjVfSVYwRkI1NDU=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SED 00105654/2025** e o código **IV0FB545** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Exposição de Motivos nº 107/2025

Florianópolis, 12 de novembro de 2025.

Referência: Processo SED 105654/2025

Senhor Governador,

Submetemos à apreciação de Vossa Excelência o pedido de autorização para que sejam alterados os Anexos III e VII da Lei Complementar nº 668, de 2015, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, mais especificamente na parte referente às atribuições dos cargos de Assistente de Educação e de Assistente Técnico-Pedagógico.

A medida tem por objetivo, principalmente, readequar as atribuições destes cargos à dinâmica do trabalho exercido no âmbito das unidades escolares da rede pública estadual, em consonância com a diversidade de demandas e de competências entre os demais cargos administrativos e pedagógicos.

Cabe destacar que o Assistente de Educação é responsável pelo trabalho administrativo desenvolvido na secretaria da escola. Sua atividade compreende a operacionalização de procedimentos técnico-administrativos, tanto os referentes aos alunos (enturmação, registro das notas, extração de diários de classe), quanto os dados referentes aos profissionais (registro de dados funcionais para a folha de pagamento), entre outros. Além disso, possui também conhecimento da legislação de pessoal e dos princípios legais que regulamentam o ingresso no serviço público (nomeação, posse, exercício, estágio probatório e estabilidade), os cargos e as funções de magistério.

Quanto ao Assistente Técnico-Pedagógico, é o servidor que presta suporte técnico e administrativo aos segmentos envolvidos diretamente com o processo de ensino-aprendizagem, participando do planejamento curricular e colaborando no desenvolvimento de atividades diversas, tais como conselho de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo. Também atua na integração junto à comunidade escolar na construção, execução e acompanhamento do projeto político-pedagógico.

Convém esclarecer que a alteração aqui pleiteada não implicará em repercussão financeira.

Certos da compreensão de Vossa Excelência, aguardamos parecer favorável à proposição aqui apresentada.

Respeitosamente,

(assinado digitalmente)
Luciane Bisognin Ceretta
Secretária de Estado da Educação



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Z5BK11C1**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUCIANE BISOGNIN CERETTA (CPF: 490.XXX.110-XX) em 12/11/2025 às 19:16:35

Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/08/2022 - 17:13:56 e válido até 04/08/2122 - 17:13:56.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VEXzcwNTRfMDAxMDU2NTRfMTA1NjYzXzlwMjVfWjVCSzExQzE=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SED 00105654/2025** e o código **Z5BK11C1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PROJETO DE LEI Nº

Altera os Anexos III e 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.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

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

Art. 2º O Anexo VII da Lei Complementar nº 668, de 2015, passa a vigorar conforme a redação constante do Anexo II desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis,

JORGINHO MELLO
Governador do Estado



ANEXO I

“ANEXO III

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

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Técnico-Pedagógico
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo NÍVEL: III a VI REFERÊNCIA: A a I
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação em curso superior de graduação em Pedagogia ou em curso superior de graduação e licenciatura na área da Educação.
JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Participar de estudos e pesquisas técnicas relacionados à administração geral e específica, sob orientação da gestão escolar; Propor e colaborar no aperfeiçoamento e na adequação da legislação, das normas, dos métodos e das técnicas de trabalho aplicáveis à área educacional; Elaborar e acompanhar a programação de trabalho, considerando as normas legais e regulamentares e os recursos disponíveis; Colaborar na elaboração, na execução e no acompanhamento de programas e projetos educacionais; Auxiliar na definição e realocação de professores, servidores e estagiários, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas; Contribuir para o uso racional dos espaços escolares (salas, laboratórios, biblioteca, quadras, entre outros); Auxiliar na distribuição e no controle de materiais didáticos, pedagógicos, de consumo e permanentes, garantindo que cheguem aos setores que necessitam e sejam utilizados de forma eficiente; Auxiliar na elaboração de escalas de trabalho e horários; Acompanhar a frequência e a pontualidade de professores, servidores e estagiários, conferindo registros de ponto; Manter atualizados os dados funcionais dos servidores; Auxiliar no cumprimento das normas legais e regimentais relativas ao quadro de pessoal; Apoiar a comunicação entre a equipe escolar e a gestão em assuntos funcionais e de desempenho; Selecionar, classificar, arquivar e manter organizada a documentação escolar; Coletar, organizar e analisar dados estatísticos e informações da unidade escolar; Auxiliar no preenchimento, na atualização e no envio de informações para o censo escolar, garantindo a fidedignidade dos dados; Prestar suporte técnico e administrativo aos segmentos envolvidos diretamente com o processo de ensino e aprendizagem; Participar do planejamento curricular e colaborar no desenvolvimento de atividades pedagógicas; Integrar-se à comunidade escolar visando à elaboração, à execução e ao acompanhamento do projeto político-pedagógico; Contribuir para a criação, a organização e o funcionamento das associações escolares; Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; Auxiliar na elaboração, na execução e no desenvolvimento de projetos especiais; Administrar e organizar laboratórios da unidade escolar; Auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Colaborar no controle da alimentação escolar, durante a refeição dos estudantes, assegurando o seu fornecimento de forma adequada e o atendimento às normas vigentes;
Contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
Atender às necessidades da unidade escolar de forma proativa;
Suprir, sempre que necessário, a ausência de professores em sala de aula, desenvolvendo atividades pedagógicas planejadas e alinhadas ao projeto político-pedagógico da unidade escolar, de forma a garantir a continuidade do processo de aprendizagem; e
Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do órgão e da área de atuação.

” (NR)



ANEXO II

“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)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **L5NTB170**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 12/02/2026 às 14:18:35

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2023 - 11:54:30 e válido até 14/04/2123 - 11:54:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VEXzcwNTRfMDAxMDU2NTRfMTA1NjYzXzlwMjVfTDVOVEIxNzA=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SED 00105654/2025** e o código **L5NTB170** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.