

LEI COMPLEMENTAR Nº 288, de 10 de março de 2005

Procedência: Governamental  
Natureza: PLC 30/04  
DO.17.595 de 10/03/05  
Fonte: ALESC/Div. Documentação

Transforma cargos previstos na Lei 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 Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam transformados 3.500 (três mil e quinhentos) cargos de professor em cargos de Assistente Técnico-Pedagógico e transpostos do quantitativo de cargos previstos no Anexo IX para o Anexo XII da Lei nº 1.139, de 28 de outubro de 1992.

Art. 2º Fica transformado o parágrafo único em § 1º e acrescentado o § 2º ao art. 3º da Lei nº 1.139, de 1992, com a seguinte redação:

“Art. 3º .....

§ 1º .....

§ 2º O ocupante de cargo de Assistente Técnico-Pedagógico, a critério da administração pública, poderá ter lotação em escolas da rede pública estadual.”

Art. 3º A descrição do cargo de Assistente Técnico-Pedagógico de que trata o Anexo IV da Lei nº 1.139, de 1992, passa a vigorar com a redação disposta no Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 4º Os critérios de distribuição dos cargos de que trata esta Lei Complementar nas escolas da rede pública estadual serão definidos em regulamento próprio, por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos consignados no orçamento geral do Estado.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, tendo o prazo de até cento e oitenta dias para sua implementação.

Florianópolis, 10 de março de 2005

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA  
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO  
DESCRIÇÃO DE CARGO  
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO  
DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação;
2. participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
3. realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos;
4. participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
5. selecionar, classificar e arquivar documentação;
6. participar na execução de programas e projetos educacionais;
7. prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
8. desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação;
9. participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;
10. auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;
11. participar do planejamento curricular;
12. auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação;
13. contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares;
14. comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares;
15. participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
16. contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
17. participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais;
18. administrar e organizar os laboratórios existentes na escola;
19. auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares; e
20. executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- conclusão de curso superior em licenciatura plena na área da educação.