

Id:0F8BF6FDF9691D7E



EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0304.01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO PARA EVENTOS, VISANDO ASSIM, ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO/PI.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO/PI

CONTRATADA: ANA GABRIELA TELES DE CARVALHO – ME.

CNPJ DA CONTRATADA: 19.737.985/0001-60.

ENDEREÇO: RUA ALDIVA PINHEIRO, Nº 1627, BAIRRO SANTA LUZIA, NO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO/PI.

VALOR GLOBAL: R\$ 56.726,70 (CINQUENTA E SEIS MIL, SETECENTOS E VINTE E SEIS REAIS E SETENTA CENTAVOS).

FONTE DE RECURSOS: RECURSOS PRÓPRIOS / DUODÉCIMO.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA.

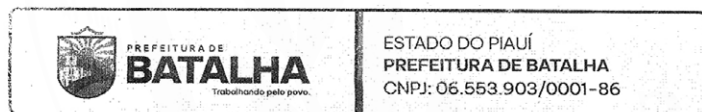
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 04/03/2026

Baixa Grande do Ribeiro/PI, 04 de Março de 2026.

OSMIRANDA PEREIRA DA SILVA:64142060163
Assinado de forma digital por OSMIRANDA PEREIRA DA SILVA:64142060163
Dados: 2026.03.04 10:12:53 -03'00'

Osmiranda Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal

Id:0F8BF6FDF9691F95



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS DE VIGIA ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA ESCOLAR E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BATALHA/PI E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BATALHA, no uso de suas atribuições legais, e, ainda,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e detalhar as atribuições dos servidores que atuam nas unidades escolares, a fim de garantir a eficiência, a segurança e a organização dos serviços prestados;

CONSIDERANDO a sujeição da administração pública à rigorosa observância dos princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o objetivo de promover um ambiente escolar seguro, higiênico e propício ao desenvolvimento integral dos alunos, em conformidade com as diretrizes da educação básica municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas, por meio desta Instrução Normativa, as atribuições e funções dos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de Vigia Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira Escolar e Motorista de Transporte Escolar, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Batalha/PI.

Art. 2º As diretorias das unidades escolares são responsáveis por garantir o fiel cumprimento das atribuições aqui descritas, zelando pela correta execução das rotinas diárias e pela observância das normas de segurança, higiene e qualidade do serviço prestado.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO VIGIA ESCOLAR

Art. 3º O Vigia Escolar é o responsável pela segurança patrimonial e pelo controle de acesso nas dependências da escola, atuando de forma preventiva para garantir o bem-estar da comunidade escolar. Compete-lhe:

I - Controlar a entrada e saída de funcionários, alunos e visitantes, identificando-os e orientando-os para os locais permitidos;

II - Realizar rondas periódicas nos perímetros interno e externo da unidade escolar, verificando portas, janelas e áreas vulneráveis para prevenir roubos, incêndios ou acessos não autorizados;

III - Zelar pelo patrimônio físico da escola, comunicando imediatamente à direção qualquer anormalidade ou dano identificado;

IV - Apresentar-se sempre uniformizado e aseado, manter a pontualidade e registrar todas as ocorrências relevantes em livro próprio;

V - Abordar educadamente visitantes em atitude suspeita e evitar aglomerações em seu posto de trabalho que possam comprometer a segurança.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 4º O Auxiliar de Serviços Gerais atua no suporte operacional da escola, sendo responsável pela limpeza, organização e manutenção básica das instalações. Suas principais atribuições são:

I - Realizar a limpeza e higienização de salas de aula, banheiros, corredores, pátios e demais áreas comuns, utilizando os materiais de limpeza adequados;

II - Auxiliar no recebimento, carga, descarga, separação e distribuição de correspondências, mercadorias e materiais diversos;

III - Prestar suporte na preparação de cafés, lanches e na organização de ambientes para reuniões, eventos e outras atividades escolares;

IV - Executar pequenos reparos e manutenções, gerenciar o estoque de materiais de limpeza e reportar à coordenação a necessidade de reposição;

V - Manter a conservação das instalações para garantir um ambiente seguro, limpo e propício ao processo de ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA MERENDEIRA ESCOLAR

Art. 5º A Merendeira Escolar é responsável pela preparação e distribuição da alimentação escolar, focando na qualidade nutricional e na segurança alimentar. Suas funções incluem:

I - Zelar pela limpeza e organização da cozinha, da despensa e dos equipamentos, seguindo as orientações da direção e do nutricionista responsável;

II - Receber, conferir e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios, verificando sempre a data de validade, a cor, o cheiro e as condições dos produtos;

III - Preparar as refeições seguindo o cardápio diário e as receitas padronizadas, a fim de garantir o sabor e o valor nutricional estabelecidos;

IV - Distribuir as refeições nos horários determinados, mantendo um bom relacionamento com os alunos e demais membros da equipe escolar;

V - Cuidar da conservação dos utensílios e equipamentos da cozinha, bem como controlar o consumo de gás e de produtos de limpeza.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 6º O Motorista de Transporte Escolar é o responsável pelo transporte seguro e eficiente dos alunos da rede municipal, devendo seguir rigorosamente as normas de trânsito e as diretrizes da Secretaria de Educação. Suas obrigações são:

I - Dirigir o veículo escolar pelas rotas e horários predeterminados, respeitando os pontos de embarque e desembarque dos alunos;

II - Realizar vistorias diárias no veículo para verificar itens de segurança, como pneus, freios e cintos, e manter a limpeza interna e externa do transporte;

III - Acompanhar o embarque e o desembarque dos alunos, garantindo que todos utilizem o cinto de segurança e mantenham comportamento adequado durante o trajeto;

IV - Portar a lista atualizada de alunos com seus respectivos contatos de emergência, reportar qualquer irregularidade à direção da escola e abster-se de permitir caronas ou desvios de rota não autorizados;

V - Possuir habilitação na categoria "D", curso especializado para transporte escolar dentro da validade e não ter cometido infrações de trânsito graves ou gravíssimas, atuando sempre com cortesia e respeito.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

(Continua na próxima página)