



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 DÁ 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 asseado, 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



PREFEITURA DE
BATALHA
Trabalhando pelo povo.

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE BATALHA
CNPJ: 06.553.903/0001-86

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações complementares para o fiel cumprimento desta Instrução Normativa, bem como realizar ajustes que se façam necessários ao contexto de cada unidade escolar.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Batalha-PI, 27 de fevereiro de 2026.

