



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Baixa Grande

Segunda-feira • 12 de Maio de 2025 • Ano XVI • Nº 1657

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Leis 02 a 22



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Leis



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 496, DE 12 DE MAIO DE 2025.

“Dispõe sobre a criação de cargos públicos municipais, integrantes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, a atualização da tabela de símbolos remuneratórios e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE**, Estado da Bahia no uso das atribuições legais que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, e no Regimento interno, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou o projeto de lei e o prefeito de Baixa Grande, Estado da Bahia, sanciona e promulga a seguinte lei.

CAPÍTULO I

DA ATUALIZAÇÃO DOS SÍMBOLOS REMUNERATÓRIOS E DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a fixar os vencimentos dos servidores pertencentes aos diversos grupos ocupacionais da Administração Pública Municipal, organizados por símbolos remuneratórios, com a devida uniformização da remuneração base de cada cargo, nos termos da tabela anexa.

CAPÍTULO II

OFICIAL DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 2º. Fica criado 04 (quatro) cargos públicos municipais de Oficial de Empenho, Liquidação e Pagamento, símbolo remuneratório DA - III, com as atribuições definidas por esta Lei Municipal.





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

§ 1º. O cargo de Oficial de Empenho, Liquidação e Pagamento, vinculado à Secretaria Municipal de Administração Financeira, detém a natureza de cargo comissionado, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Somente poderá ocupar o cargo de Oficial de Empenho, Liquidação e Pagamento pessoa maior de idade, com nível médio completo.

§ 3º. A carga horária de jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º. O salário-base do cargo é fixado conforme o símbolo remuneratório correspondente, nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 3º. São atribuições do cargo de Oficial de Empenho, Liquidação e Pagamento:

- I. Efetuar lançamentos contábeis e orçamentários relativos aos processos de empenho, liquidação e pagamento de despesas públicas, conforme os princípios e normas da contabilidade aplicada ao setor público.
- II. Registrar no sistema de execução orçamentária e financeira (como SIAFIC, SICONFI, SIGA ou sistema próprio) os atos e fatos administrativos relacionados às despesas, classificando corretamente as naturezas de despesa, fontes de recurso e elementos contábeis.
- III. Contabilizar os empenhos de despesa, atentando para a correta vinculação entre a dotação orçamentária, o objeto contratado e a classificação funcional-programática.





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- IV. Realizar a contabilização da liquidação da despesa, registrando a verificação do adimplemento da obrigação, com base em notas fiscais, recibos, ordens de fornecimento ou prestação de serviço.
- V. Proceder à contabilização dos pagamentos realizados, assegurando que os registros reflitam adequadamente a movimentação financeira e o cumprimento das obrigações assumidas.
- VI. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, por meio de relatórios e demonstrativos extraídos dos sistemas, verificando a conformidade entre os lançamentos realizados e os documentos que os instruem.
- VII. Efetuar a conciliação contábil dos saldos de empenhos, liquidações e pagamentos, identificando eventuais inconsistências ou divergências nos registros e propondo os ajustes necessários.
- VIII. Zelar pela exatidão dos dados lançados, conferindo regularmente os registros contábeis com os documentos originais dos processos.
- IX. Classificar e arquivar os documentos contábeis e financeiros, garantindo sua integridade, organização e disponibilidade para fins de controle e fiscalização.
- X. Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo, quando requisitado, a respeito dos lançamentos e registros contábeis sob sua responsabilidade.
- XI. Apoiar a elaboração dos balancetes mensais, relatórios e prestações de contas, mediante fornecimento de informações e conferência dos dados contábeis inseridos nos sistemas.





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- XII. Manter-se atualizado quanto à legislação contábil, orçamentária e financeira vigente, participando de capacitações e treinamentos relacionados à área.

CAPÍTULO III

ASSESSOR JURIDICO ADJUNTO

Art. 4º. Fica criado 01 (um) cargo público municipal de Assessor Jurídico Adjunto, símbolo remuneratório DAJ - I, com as atribuições definidas por esta Lei Municipal.

§ 1º. O cargo de Assessor Jurídico Adjunto detém a natureza de cargo comissionado, vinculado ao Gabinete do Prefeito, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Somente poderá ocupar o cargo de Assessor Jurídico Adjunto pessoa maior de idade, com nível superior completo em Bacharelado em Direito e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§ 3º. A carga horária de jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º. O salário-base do cargo é fixado conforme o símbolo remuneratório correspondente, nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 5º. São atribuições do cargo de Assessor Jurídico Adjunto:

- I. Auxiliar o Assessor Jurídico do Município nas atividades de análise, elaboração e revisão de pareceres jurídicos, contratos, convênios, termos de parceria, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos;





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- II. Realizar pesquisas jurídicas sobre legislação, jurisprudência e doutrina, com vistas a embasar tecnicamente os posicionamentos da assessoria jurídica;
- III. Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse do órgão ou entidade, providenciando os documentos e informações necessárias para subsidiar a atuação da Procuradoria ou do setor jurídico responsável;
- IV. Emitir manifestações técnicas sobre processos licitatórios, contratos administrativos, atos administrativos e demais procedimentos que requeiram análise jurídica prévia;
- V. Atuar em conjunto com os demais setores administrativos, orientando e assessorando juridicamente quanto à legalidade dos atos praticados;
- VI. Elaborar minutas de documentos jurídicos, como notificações, defesas administrativas, recursos e outras peças de natureza jurídica;
- VII. Acompanhar e controlar prazos processuais e administrativos, garantindo o cumprimento tempestivo das obrigações legais da entidade;
- VIII. Substituir o Assessor Jurídico do Município, quando necessário, nas suas ausências e impedimentos legais, mediante designação da autoridade competente;
- IX. Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho, quando designado, prestando suporte jurídico às discussões e decisões;
- X. Zelar pelo cumprimento da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, princípios que regem a Administração Pública;





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

XI. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, determinadas pela autoridade competente.

Art. 6º - Fica por essa Lei criado o símbolo remuneratório **DAJ – I**, na forma do anexo I desta lei, para atender as peculiaridades e adequação do vencimento do Cargo de **ASSESSOR JURIDICO ADJUNTO**.

CAPÍTULO IV

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Art. 7º. Fica criado 01 (um) cargo público municipal de Diretor do Departamento de Contratação, símbolo remuneratório DA - I, com as atribuições definidas por esta Lei Municipal.

§ 1º. O cargo de Diretor do Departamento de Contratação detém a natureza de cargo comissionado, vinculado à Secretaria Municipal de Administração Geral, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Somente poderá ocupar o cargo de Diretor do Departamento de Contratação pessoa maior de idade, com nível médio completo.

§ 3º. A carga horária de jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º. O salário-base do cargo é fixado conforme o símbolo remuneratório correspondente, nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 8º. São atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Contratação:





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- I. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas às contratações públicas da Administração, compreendendo compras, serviços, obras e locações;
- II. Acompanhar a execução dos contratos administrativos, em articulação com os setores requisitantes, fiscalizando prazos, entregas, pagamentos e cumprimento das cláusulas contratuais;
- III. Zelar pela transparência e legalidade nos procedimentos de contratação, adotando boas práticas de governança, eficiência e controle;
- IV. Orientar e capacitar servidores envolvidos nos processos de contratação, promovendo atualização quanto à legislação e procedimentos internos;
- V. Manter atualizados os registros e controles de contratos, atas de registro de preços, fornecedores cadastrados e demais informações relevantes;
- VI. Atuar em conjunto com o setor jurídico, contábil e controle interno, para garantir a legalidade e economicidade dos processos;
- VII. Responder tecnicamente pelas informações prestadas aos órgãos de controle externo e interno, como Tribunais de Contas, Ministério Público e Controladorias;
- VIII. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticas sobre os processos de contratação, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento administrativo;





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- IX. Implementar medidas de sustentabilidade nas contratações públicas, incentivando práticas que promovam o desenvolvimento sustentável, conforme diretrizes legais;
- X. Executar outras atividades correlatas, determinadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO V

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 9º. Fica criado 01 (um) cargo público municipal de Diretor do Departamento de Patrimônio, símbolo remuneratório DA - I, com as atribuições definidas por esta Lei Municipal.

§ 1º. O cargo de Diretor do Departamento de Patrimônio detém a natureza de cargo comissionado, vinculado à Secretaria Municipal de Administração Geral, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Somente poderá ocupar o cargo de Diretor Geral de Gestão do Patrimônio pessoa maior de idade, com nível médio completo.

§ 3º. A carga horária de jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º. O salário-base do cargo é fixado conforme o símbolo remuneratório correspondente, nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 10º. São atribuições do cargo de Diretor Geral de Gestão do Patrimônio:

I - Efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixadas nos bens móveis de caráter permanente;





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- II - Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- III - Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;
- IV - Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;
- V - Encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;
- VI - Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- VII - Instruir processos de baixa dos bens móveis;
- VIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- IX - Autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;
- X - Levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial do Município;
- XI - Conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;
- XII - Executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial do Município;
- XIII - Efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;
- XIV - Elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuí-los aos respectivos órgãos;
- XV - Manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;
- XVI - Manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos da Prefeitura;
- XVII - Realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais do Município;





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

XVIII - Efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial;

XIX - Preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais do Município;

XX - Assessorar as demais áreas da Prefeitura com informações da situação dos bens imóveis;

XXI - Subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis do Município;

XXII - Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DIRETOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS

Art. 11º. Fica criado 01 (um) cargo público municipal de Diretor Municipal de Convênios, símbolo remuneratório DA - I, com as atribuições definidas por esta Lei Municipal.

§ 1º. O cargo de Diretor Municipal de Convênios detém a natureza de cargo comissionado, vinculado à Secretaria Municipal de Administração Financeira, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Somente poderá ocupar o cargo de Diretor Municipal de Convênios pessoa maior de idade, com nível médio completo.

§ 3º. A carga horária de jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º. O salário-base do cargo é fixado conforme o símbolo remuneratório correspondente, nos termos do anexo I desta Lei.





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

Art. 12. São atribuições do cargo de Diretor Municipal de Convênios:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, fomento ou ajustes similares firmados com a União, Estado e outras entidades;
- II. Atuar na captação de recursos junto aos governos federal e estadual, bem como junto a instituições públicas e privadas, mediante identificação de programas, editais e oportunidades de financiamento para projetos do Município;
- III. Elaborar minutas de propostas, planos de trabalho e projetos técnicos, em articulação com os setores responsáveis, para a formalização de convênios e instrumentos congêneres;
- IV. Acompanhar a tramitação dos convênios, desde a formalização até sua conclusão, assegurando o cumprimento de prazos, metas, etapas e exigências legais;
- V. Manter contato permanente com os órgãos concedentes, prestando esclarecimentos, enviando informações e promovendo articulações necessárias à boa execução dos ajustes firmados;
- VI. Controlar a vigência e a execução financeira dos convênios, zelando pela correta aplicação dos recursos e pelo cumprimento dos objetivos pactuados;
- VII. Coordenar a elaboração das prestações de contas dos recursos recebidos, reunindo documentos, relatórios, notas fiscais e demais comprovações exigidas pelos órgãos repassadores;





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- VIII. Manter atualizados os sistemas eletrônicos de gestão de convênios, como o TransfereGov (antigo Siconv), SIGCON ou outros utilizados, conforme o ente repassador;
- IX. Apoiar os setores técnicos e financeiros da prefeitura na execução dos convênios, orientando sobre as exigências legais, normativas e operacionais;
- X. Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de desempenho físico-financeiro dos convênios firmados, subsidiando a tomada de decisões da gestão municipal;
- XI. Promover a capacitação da equipe envolvida nos processos de celebração e execução de convênios, visando à padronização e à conformidade dos procedimentos;
- XII. Zelar pela legalidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos recebidos por meio de convênios e instrumentos similares;
- XIII. Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 13. Fica criado 01 (um) cargo público municipal de Assessor de Comunicação, símbolo remuneratório DA III, com as atribuições definidas por esta Lei Municipal.

§ 1º. O cargo de Assessor de Comunicação detém a natureza de cargo comissionado, vinculado ao Gabinete do prefeito, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

§ 2º. Somente poderá ocupar o cargo de Assessor de Comunicação pessoa maior de idade, com nível médio completo.

§ 3º. A carga horária de jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º. O salário-base do cargo é fixado conforme o símbolo remuneratório correspondente, nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 14. São atribuições do cargo de Assessor de Comunicação:

- I. Planejar, coordenar e executar estratégias de marketing institucional e promocional, alinhadas aos objetivos da organização;
- II. Desenvolver campanhas publicitárias, conteúdos informativos e peças de comunicação, em meios digitais e impressos, para divulgação de ações, serviços, eventos e programas da entidade;
- III. Gerenciar as redes sociais, site institucional e outros canais de comunicação digital, produzindo conteúdo relevante e monitorando o engajamento do público;
- IV. Elaborar e acompanhar o cronograma de ações de comunicação, assegurando o cumprimento de prazos e metas estabelecidas;
- V. Produzir relatórios de desempenho das campanhas, utilizando métricas e indicadores para avaliar os resultados e propor melhorias;
- VI. Coordenar a criação de materiais gráficos e audiovisuais, em parceria com designers, redatores e demais profissionais da comunicação;





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- VII. Atuar na gestão da identidade visual da instituição, garantindo a padronização e uso correto da marca em todas as peças de divulgação;
- VIII. Acompanhar tendências de mercado e inovações no setor de comunicação, aplicando boas práticas à realidade da instituição;
- IX. Estabelecer parcerias e relacionamentos com veículos de comunicação, fornecedores e agências de publicidade, quando necessário;
- X. Auxiliar na organização de eventos institucionais, feiras, campanhas educativas e ações sociais, promovendo a imagem da instituição junto à comunidade;
- XI. Prestar apoio às demais secretarias ou departamentos, no desenvolvimento de materiais e estratégias de comunicação voltadas ao interesse público ou institucional;
- XII. Assegurar a legalidade e a ética nas ações de comunicação, observando as normas da Administração Pública (quando aplicável) e os princípios da transparência e responsabilidade;
- XIII. Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades da instituição e orientação da autoridade competente.

CAPÍTULO VIII
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

Art. 15. Fica criado 01 (um) cargo público municipal de Diretor do Departamento de Comunicação, símbolo remuneratório DA I, com as atribuições definidas por esta Lei Municipal.

§ 1º. O cargo de Diretor do Departamento de Comunicação detém a natureza de cargo comissionado, vinculado ao Gabinete do prefeito, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Somente poderá ocupar o cargo de Diretor do Departamento de Comunicação pessoa maior de idade, com nível médio completo.

§ 3º. A carga horária de jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º. O salário-base do cargo é fixado conforme o símbolo remuneratório correspondente, nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 16. São atribuições do cargo de Diretor de Comunicação:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a política de comunicação institucional, garantindo a uniformidade, clareza e efetividade das ações comunicacionais do órgão;
- II. Desenvolver estratégias de comunicação interna e externa, promovendo a imagem da instituição junto à população, à imprensa e aos diversos públicos de interesse;
- III. Gerenciar os canais oficiais de comunicação, como redes sociais, site institucional, rádio, informativos, entre outros meios utilizados para divulgação de ações, serviços e campanhas;





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- IV. Elaborar, revisar e aprovar conteúdos jornalísticos, publicitários e institucionais, assegurando o alinhamento com os objetivos da gestão;
- V. Coordenar a cobertura de eventos oficiais, solenidades, inaugurações e demais atividades institucionais, promovendo ampla divulgação à sociedade;
- VI. Atuar como porta-voz ou articular a relação com a imprensa, elaborando notas oficiais, releases, entrevistas e gerenciando situações de crise de imagem, quando necessário;
- VII. Acompanhar e analisar a repercussão das ações da instituição na mídia, identificando oportunidades de melhoria da comunicação institucional;
- VIII. Estabelecer diretrizes para o uso da identidade visual, zelando pela padronização da marca e de materiais gráficos e audiovisuais;
- IX. Assessorar os dirigentes e secretarias/setores da instituição nas demandas relacionadas à comunicação, imagem pública e divulgação de ações;
- X. Supervisionar a equipe de comunicação e marketing, orientando, distribuindo tarefas e promovendo a capacitação contínua dos profissionais da área;
- XI. Promover a transparência institucional, facilitando o acesso da população às informações públicas e campanhas educativas de interesse coletivo;
- XII. Gerenciar o orçamento e os contratos da área de comunicação, garantindo a economicidade, legalidade e eficiência na contratação de serviços e materiais;





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- XIII. Elaborar relatórios de desempenho da comunicação institucional, com indicadores e resultados das ações implementadas;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente no que se refere à publicidade institucional e aos princípios da Administração Pública;
- XV. Executar outras atividades correlatas, determinadas pela autoridade competente, de acordo com as necessidades da gestão.

CAPÍTULO IX **DIRETOR DE MECÂNICA GERAL**

Art. 17. Fica criado 01 (um) cargo público municipal de Diretor de Mecânica Geral, símbolo remuneratório DAE I, com as atribuições definidas por esta Lei Municipal.

§ 1º. O cargo de Diretor de Mecânica Geral detém a natureza de cargo comissionado, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Saneamento e Urbanismo, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Somente poderá ocupar o cargo de Diretor de Mecânica Geral pessoa maior de idade, com nível médio completo.

§ 3º. A carga horária de jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º. O salário-base do cargo é fixado conforme o símbolo remuneratório correspondente, nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 18. São atribuições do cargo de Diretor de Mecânica Geral:





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas pertencentes ao município ou à instituição;
- II. Gerenciar a oficina mecânica municipal, organizando os serviços, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho dos servidores sob sua coordenação;
- III. Controlar a entrada, saída e utilização de peças, combustíveis, lubrificantes e materiais, zelando pelo uso eficiente e transparente dos recursos;
- IV. Diagnosticar falhas mecânicas, elétricas e hidráulicas em veículos leves, pesados e equipamentos, determinando as providências adequadas para reparo;
- V. Estabelecer e manter atualizados os registros de manutenção da frota, organizando histórico de serviços realizados, quilometragem, consumo e vida útil dos veículos e máquinas;
- VI. Solicitar a aquisição de peças, ferramentas e materiais necessários, observando os critérios de economicidade e qualidade;
- VII. Supervisionar o cumprimento das normas de segurança no ambiente de trabalho, garantindo condições adequadas de operação e manutenção;
- VIII. Emitir laudos e pareceres técnicos sobre o estado de conservação e viabilidade de recuperação de veículos e equipamentos;
- IX. Acompanhar e fiscalizar contratos de manutenção terceirizada, quando houver, assegurando a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

- X. Auxiliar na elaboração de planos de renovação e expansão da frota, com base em dados técnicos e operacionais;
- XI. Orientar motoristas e operadores quanto ao uso adequado e à conservação dos veículos e equipamentos, promovendo boas práticas de operação;
- XII. Zelar pela organização, limpeza e funcionamento adequado da oficina, promovendo um ambiente produtivo e seguro;
- XIII. Elaborar relatórios periódicos de gestão, com indicadores de desempenho da frota e do setor de mecânica;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas, ambientais e legais relacionadas à manutenção de veículos e oficinas;
- XV. Executar outras atividades correlatas, determinadas pela autoridade competente, de acordo com as necessidades da administração.

CAPÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Aplica-se integralmente aos cargos públicos municipais criados por esta Lei Municipal as disposições contidas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Baixa Grande-BA.

Art. 20. Os cargos públicos municipais criados por esta Lei Municipal passam a integrar a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, conforme dispõe a Lei de Estrutura Administrativa.





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

Art. 21. Para custear as despesas decorrentes do cumprimento desta Lei Municipal, serão utilizadas as dotações orçamentárias específicas contidas na Lei Orçamentária Anual, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder com as suplementações que se fizerem necessárias.

Art. 22. Esta Lei Municipal entra em vigor da data de sua publicação, revogando qualquer disposição em sentido contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE, ESTADO DA BAHIA, DIA 12 DE MAIO DE 2025.

ADROALDO DOS SANTOS RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL





Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Baixa Grande
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	VENCIMENTO
ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO	DAJ-I	7.000,00
	DAE-I	4.990,00
	DA-I	3.500,00
CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO	DA-II	3.300,00
	DA-III	3.000,00
	DA-IV	2.700,00
	DA-V	2.400,00
	DA-VI	1.700,00

DAJ - DENOMINAÇÃO E ASSESSORAMENTO JURIDICO.

DAE - DENOMINAÇÃO E ASSESSORAMENTO ESPECIAL.

DA - DENOMINAÇÃO E ASSESSORAMENTO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE, BAHIA, 12 DE MAIO
DE 2025.

ADROALDO DOS SANTOS RIBEIRO

Prefeito Municipal de Baixa Grande

Estado da Bahia

