
DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

DECRETO

- DECRETO Nº 16.803-25 REFORMULA A COMISSÃO INTERSETORIAL PARA ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DECENAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO.....
- DECRETO Nº 16.804-25 ALTERA O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 16.685-25, QUE DISPÕE SOBRE COMISSÃO DE SELEÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - MROSC.....

PORTARIA

- PORTARIA Nº 022-25 DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA PARA GERIR O FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
- ATOS DE PESSOAL
- PORTARIA GESTOR E FISCAL
- ATOS DE PESSOAL
- PORTARIA Nº 28-2025 ALTERA A EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....

PROCESSO SELETIVO

- DECLASSIFICAÇÃO Nº 12 PROCESSO SELETIVO Nº 001 SEAD/2025- SAÚDE
- DECLASSIFICAÇÃO Nº 14 PROCESSO SELETIVO Nº 001 SEAD/2025- SAÚDE



DECRETO Nº 16.803-25 REFORMULA A COMISSÃO INTERSETORIAL PARA ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DECENAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

DECRETO Nº 16.803/25, DE 26 DE AGOSTO DE 2025

“Reformula a Comissão Intersetorial para Acompanhamento e Avaliação do Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo – PMASE, ficando alterado o Decreto nº 14.359/23, no Município de Porto Seguro-Ba e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, amparado com o disposto no artigo 227 da CF, Estatuto da Criança e do Adolescente nº 8.069/90 e Lei Municipal nº 1782 de 13 de junho de 2022, tendo em vista que é prioridade absoluta, sendo dever de todos garantir e proteger direitos da Criança e do Adolescente.

CONSIDERANDO a Lei Federal Nº 12.594 de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), destinada a adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa, que trouxe uma série de inovações no que diz respeito à aplicação e execução de medidas socioeducativas a adolescentes autores de ato infracional, dispondo desde a parte conceitual até o financiamento do Sistema Socioeducativo, definindo papéis e responsabilidades;

CONSIDERANDO que com o advento da Lei nº 12.594/2012, passa a ser obrigatória a elaboração, implementação, cumprimento pelos municípios o Plano de Atendimento Socioeducativo (de abrangência decenal), com a oferta de serviços e programas destinados à execução das medidas socioeducativas em meio aberto (cuja responsabilidade ficou a cargo dos municípios) e privativas de liberdade (sob a responsabilidade dos estados), além da previsão de intervenções específicas junto às famílias dos adolescentes socioeducandos;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo publicado no Diário Oficial do Município em 24 de março de 2021, tendo como vigência o período de 2021-2031, que busca operacionalizar as diretrizes postuladas na legislação e descritas no Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo.

DECRETA

Art.1º Fica alterada a Comissão Intersetorial para Acompanhamento e Avaliação do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo - PMASE, no Município de Porto Seguro, com objetivo de ampliar o diálogo entre os setores que atendem essa população, tornando sua atuação mais efetiva, a partir da definição de fluxos e protocolos de atendimento e de uma agenda propositiva para a efetivação da política de atendimento aos adolescentes autores de ato infracional.

Art. 2º A Comissão Intersetorial passa a ser composta pelos membros abaixo relacionados:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO Rua Alfredo Dutra, 01, Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS

Titular: Silvia Gonçalves Lima - Assessora Técnica-Psicóloga- Matrícula nº 451587

Suplente: Debora Mara Oliveira da Glória-Coordenadora da Proteção Especial-
Matrícula nº 474

Secretaria Municipal de Educação Cultura e Patrimônio Histórico - SEDUC

Titular: Adnaci Rodrigues Lima-Coordenadora Técnica Pedagógica-Matrícula nº 469

Suplente: Keila Cristina Ramos Ferreira Técnica Pedagógica da Educação Infantil
Matrícula nº 560

Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Titular: Luciana de Almeida Santana-Coordenadora de Saúde Atenção Básica-
Matrícula nº 9446913

Suplente: Ires Litirely Gomes Bandeira-Coordenadora de Saúde de Atenção Básica-
Matrícula nº 9443371

Secretaria Municipal de Turismo - SETUR

Titular: Alexandre Monteiro Brito-Secretário Adjunto-Matrícula nº 9447823

Suplente: Alan Souza da Silva-Técnico Administrativo-Matrícula nº 2194

Secretaria Municipal de Política de Segurança Pública - SMSPP

Titular: Newton Cesar de Miranda-Subinspetor da Guarda Civil Municipal-
Matrícula nº 2812

Suplente: Joel Marcio da Silva Lima-Subinspetor da Guarda Civil Municipal-
Matrícula nº 2599

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

Titular: Luciano Passos de Souza- Auxiliar Administrativo-Matrícula nº 0245

Suplente: Joanita Alves dos Santos-Monitora de Trânsito- Matrícula nº 46742

Centro de Referência Especializada de Assistência Social-CREAS

Titular: Evandro Fontes Leite- Assistente Social- Matrícula nº 4580

Suplente: Talita Peixoto Figueiredo- Psicóloga- Matrícula nº 4210

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

Titular: Elisnaide de Oliveira Lacerda-Presidente do CMDCA-Matrícula nº 41465

Suplente: Elismar Fernandes-Instituto Mãe Terra

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

Titular: Ruth Cassemiro dos Santos

Suplente: Luciene Oliveira Carneiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO Rua Alfredo Dutra, 01, Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

Procuradoria Geral do Município – PGM

Titular: Victória Fredmamm Ferraz -Assessora Especial II -Matrícula nº 9447225

Suplente: Isabela Maria Brazão Leal -Assessora Jurídica -Matrícula nº 41885

Poder Judiciária - Vara da Infância e Juventude de Porto Seguro

Titular: Janete dos Santos Costa Nascimento - Assistente Social

Suplente: Tuane Souza Melo Albernaz - Psicóloga

Defensoria Pública Do Estado da Bahia

Titular: Fabio Gonçalves Fonseca, Defensor Público

Suplente: José Renato Bernardes da Costa, Defensor Público

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO

Porto Seguro – Bahia, 27 de agosto de 2025.

Jânio Natal Andrade Borges
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO Rua Alfredo Dutra, 01, Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12



DECRETO Nº 16.804-25 ALTERA O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 16.685-25, QUE DISPÕE SOBRE COMISSÃO DE SELEÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - MROSC



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

DECRETO Nº 16.804/25 DE 28 DE AGOSTO DE 2025.

“Altera o artigo 2º do Decreto nº 16.685/25, que dispõe sobre a criação da Comissão de Seleção no Âmbito do Município de Porto Seguro, para processo seletivo de parcerias com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal Nº 13.019/2014 (MROSC) e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil (MROSC), bem como o Decreto Municipal nº 8362/2017, que regulamenta o referido regime no âmbito municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Seleção para o processo seletivo de parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC's), no âmbito do Município de Porto Seguro - BA, com a finalidade de coordenar e executar os procedimentos de seleção das OSC's interessadas em celebrar parcerias com o poder público municipal.

Art. 2º - A comissão será composta pelos seguintes membros

Titulares:

Rogério Santos Assis – Assistente Social – Mat. 42272
Raphaella Costa Cruz - Inspetora de Classe – Mat. 3479
Solange Carvalho Santos – Assistente Social – Mat. 43104

Suplentes:

Maria das Graças Cunha Santos – Analista de Projetos Sociais – Mat. 2741
Edro de Aquino Tenório - Professor Nível I – Mat. 045800
Mario Sergio de Jesus Oliveira - Sociólogo – Mat. 451208

§ 1º A presidência da Comissão será exercida por Rogério Santos Assis.

§ 2º Os membros da Comissão deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todas as suas ações.

Art. 3º - Compete à Comissão de Seleção:

- I - Elaborar e aprovar o edital de seleção das parcerias;
- II - Receber, analisar e julgar as propostas apresentadas pelas OSC's;
- III - Garantir a transparência e a lisura do processo seletivo;
- IV - Adotar as providências necessárias ao bom andamento do processo de seleção.

Art. 4º - As decisões da Comissão de Seleção serão registradas em ata, que deverá ser assinada por todos os seus membros.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO

Porto Seguro, 28 de agosto de 2025.


Jânio Natal Andrade Borges
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - Rua Alfredo Dutra - 01 - Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12





PORTARIA Nº 022-25 DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA PARA GERIR O FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

PORTARIA Nº 022/25, DE 28 DE AGOSTO DE 2025.

“Dispõe sobre designação de servidora para gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, amparado no artigo 58, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **VAGNA EMILLY GÓIS TEIXEIRA**, matrícula nº 9447016, para gerir o **FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA**, sem prejuízo da função para a qual fora nomeada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Porto Seguro, 28 de agosto de 2025.


Jânio Natal Andrade Borges
Prefeito Municipal



ATOS DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO -BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

PORTARIA Nº 194/2025

“Dispõe sobre licença-maternidade e dá outras providências”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e,

Considerando o quanto disposto no Artigo 7º, XVIII, da Constituição Federal;

Considerando requerimento formulado pela interessada com documentação comprobatória;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora pública municipal Rayssa Lopes Nascimento de Oliveira, matrícula nº. 47238, efetiva na Secretaria Municipal de Saúde, para o cargo de Agente Comunitário, licença-maternidade com início em 22 de maio de 2025 e término para o dia 17 de novembro de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 22 de maio de 2025

Porto Seguro – bahia, 26 de agosto de 2025.


Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração
Decreto 15.119/23



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO -BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

PORTARIA Nº 196/2025

“Concede licença para acompanhamento por motivo de doença familiar, e dá outras providências”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e,

Considerando requerimento formulado pela interessada com documentação comprobatória;

Considerando o que dispõe o art. 87, inciso I da Lei Municipal nº 1.459/2018, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Porto Seguro,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença para acompanhamento por motivo de doença familiar (esposo), em favor da servidora pública municipal Tereza Brito Miranda, matrícula nº. 920, efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, na Secretaria Municipal de Educação, com início em 04 de agosto de 2025, fixando-lhe a data de 03 de setembro de 2025, para retorno ao exercício das funções.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 04 de agosto de 2025.

Porto Seguro, 28 de agosto de 2025.


Tardisio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 16.608/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO -BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO**

PORTARIA N° 197/2025

“Concede licença para acompanhamento por motivo de doença familiar, e dá outras providências”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e,

Considerando requerimento formulado pela interessada com documentação comprobatória;

Considerando o que dispõe o art. 87, inciso I da Lei Municipal nº 1.459/2018, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Porto Seguro,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença para acompanhamento por motivo de doença familiar (mãe), em favor da servidora pública municipal Maria de Lourdes Silva dos Santos, matrícula nº. 1030, efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, na Secretaria Municipal de Educação, com início em 31 de julho de 2025, fixando-lhe a data de 29 de setembro de 2025, para retorno ao exercício das funções.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 31 de julho de 2025.

Porto Seguro, 28 de agosto de 2025.


Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 16.608/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO -BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO**

PORTARIA Nº 198/2025

“Concede licença para acompanhamento por motivo de doença familiar, e dá outras providências”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e,

Considerando requerimento formulado pela interessada com documentação comprobatória;

Considerando o que dispõe o art. 87, inciso I da Lei Municipal nº 1.459/2018, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Porto Seguro,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença para acompanhamento por motivo de doença familiar (mãe), em favor da servidora pública municipal Marcia Cristina Goes Santos, matrícula nº. 3695, efetiva no cargo de Professor, na Secretaria Municipal de Educação, com início em 21 de julho de 2025, fixando-lhe a data de 19 de agosto de 2025, para retorno ao exercício das funções.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 21 de julho de 2025.

Porto Seguro, 28 de agosto de 2025.


Tarcisio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 16.608/2025



PORTARIA GESTOR E FISCAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 499/2025-GESFI

“Dispõe sobre designação de Servidores para exercerem a função de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preço nº. PE012/2023-02 (Processo Administrativo nº. 7.246/2023) e Termo Aditivo(s) proveniente(s) desta”.

O MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO - BAHIA, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Patrimônio Público, Srº. **TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Decreto nº 16.590/25 de 02 de janeiro de 2025;

Considerando que cabe a Administração Municipal, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

Considerando que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Unidade Requisitante;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para atuar como Gestor da Ata de Registro de Preço nº. PE012/2023-02, abaixo especificado, exercendo todas as funções inerentes e designadas consoante os termos da Lei nº. 8.666/93, bem como, nesta Portaria, no âmbito, da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

CONTRATO	EMPRESA	N. CNPJ
PE012/2023 - 02	OKEY-MED DIST. HOSP. ODONT. IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES LTDA	11.311.773/0001-05

I – Gestor de contrato designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Karolaine Ribeiro Silva
Matrícula nº. 9447043

II – Gestor Suplente designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Sergio Santos Pereira
Matrícula nº. 9446934

Art. 2º Designar, para atuar como Fiscal da Ata de Registro de Preço nº. PE012/2023-01, abaixo especificado, exercendo todas as funções inerentes e designadas consoante os termos da Lei nº. 8.666/93, bem como, nesta Portaria, no âmbito, da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



CONTRATO	EMPRESA	N. CNPJ
PE012/2023 - 02	OKEY-MED DIST. HOSP. ODONT. IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES LTDA	11.311.773/0001-05

I – Fiscal de contrato designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Iago Borges da Silva
Matrícula nº. 9446929

II – Fiscal Suplente designado pela Secretaria Municipal de Saúde: João Carlos Santos
Rodrigues Matrícula nº. 9446922

Art. 3º Ao Gestor e ao Fiscal designado ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei nº. 8.666/93, quando for o caso, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

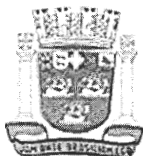
§ 1º O Gestor e o Fiscal de contrato poderão ser, também, designados no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo, no instrumento contratual ou instrumento congênere.

§ 2º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscais.

§ 3º O substituto atuará na ausência ou em eventuais impedimentos legais do titular.

Art. 4º O gestor do contrato exercerá as funções administrativas do contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- IV - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
- V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
- VI - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- VII - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- VIII - Analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;
- VIII - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



- IX - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- X - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- XI - Outras atividades compatíveis com a função.

Art. 5º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:

- I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- III - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- IV - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- V - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VI - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.
- VIII - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IX - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- X - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- XI - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XIII - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XIV - Verificar a correta aplicação dos materiais;
- XV - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XVI - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



XVIII - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

- a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XIX - Outras atividades compatíveis com a função.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Saúde, disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.


Art. 7º Os documentos mencionados no art. 6º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 8º Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

Art.9º Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

Art. 10º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data da assinatura do contrato.

28 de agosto de 2025, Porto Seguro – Bahia


Tarcisio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração e Patrimônio Público
Decreto 16.608/25



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



PORTARIA Nº 501/2025-GESFI

"Dispõe sobre designação de Servidores para exercerem a função de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preço nº. **PE010/2023** (Processo Administrativo nº. 7.270/2023) e Termo Aditivo(s) proveniente(s) desta".

O MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO - BAHIA, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Patrimônio Público, **Sr. TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Decreto nº 16.590/25 de 02 de janeiro de 2025;

Considerando que cabe a Administração Municipal, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

Considerando que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Unidade Requisitante;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para atuar como Gestor da Ata de Registro de Preço nº. **PE010/2023**, abaixo especificado, exercendo todas as funções inerentes e designadas consoante os termos da Lei nº. 8.666/93, bem como, nesta Portaria, no âmbito, da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

CONTRATO	EMPRESA	N. CNPJ
PE010/2023	MOVEPLAST INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA	30.231.212/0001-40

I – Gestor de contrato designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Karolaine Ribeiro Silva
Matrícula nº. 9447043

II – Gestor Suplente designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Sergio Santos Pereira
Matrícula nº. 9446934

Art. 2º Designar, para atuar como Fiscal da Ata de Registro de Preço nº. **PE010/2023**, abaixo especificado, exercendo todas as funções inerentes e designadas consoante os termos da Lei nº. 8.666/93, bem como, nesta Portaria, no âmbito, da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

Página 1 de 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



CONTRATO	EMPRESA	N. CNPJ
PE010/2023	MOVEPLAST INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA	30.231.212/0001-40

I – Fiscal de contrato designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Silas Roberto Ferreira da Silva, Matrícula nº. 37676

II – Fiscal Suplente designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Iago Borges da Silva Matrícula nº. 9446929

Art. 3º Ao Gestor e ao Fiscal designado ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei nº. 8.666/93, quando for o caso, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

§ 1º O Gestor e o Fiscal de contrato poderão ser, também, designados no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo, no instrumento contratual ou instrumento congêneres.

§ 2º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscais.

§ 3º O substituto atuará na ausência ou em eventuais impedimentos legais do titular.

Art. 4º O gestor do contrato exercerá as funções administrativas do contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- IV - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
- V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
- VI - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- VII - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- VIII - Analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;
- VIII - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- IX - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



X - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

XI - Outras atividades compatíveis com a função.

Art. 5º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

III - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

IV - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

V - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VI - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

VIII - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IX - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

X - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

XI - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XIII - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XIV - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XV - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XVI - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;


Data: 29/08/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



XVIII - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

- a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XIX - Outras atividades compatíveis com a função.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Saúde, disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.

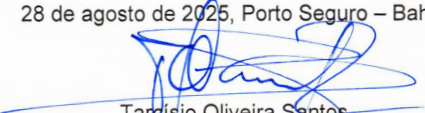
Art. 7º Os documentos mencionados no art. 6º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 8º Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

Art.9º Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

Art. 10º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data da assinatura do contrato.

28 de agosto de 2025, Porto Seguro – Bahia


Tarcísio Oliveira Santos

Secretário Municipal de Administração e Patrimônio Público
Decreto 16.608/25



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



PORTARIA Nº 502/2025-GESFI

“Dispõe sobre designação de Servidores para exercerem a função de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preço nº. **PE009/2023** (Processo Administrativo nº. 5.171/2023) e Termo Aditivo(s) proveniente(s) desta”.

O **MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO - BAHIA**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Patrimônio Público, Srº. **TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Decreto nº 16.590/25 de 02 de janeiro de 2025;

Considerando que cabe a Administração Municipal, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

Considerando que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Unidade Requisitante;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para atuar como Gestor da Ata de Registro de Preço nº. **PE009/2023**, abaixo especificado, exercendo todas as funções inerentes e designadas consoante os termos da Lei nº. 8.666/93, bem como, nesta Portaria, no âmbito, da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:


CONTRATO	EMPRESA	N. CNPJ
PE009/2023	DROGAFONTE LTDA	08.778.201/0001-26

I – Gestor de contrato designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Jamile Machado Simões Matrícula nº. 9446931

II – Gestor Suplente designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Karolaine Ribeiro Silva Matrícula nº. 9447043

Art. 2º Designar, para atuar como Fiscal da Ata de Registro de Preço nº. **PE009/2023**, abaixo especificado, exercendo todas as funções inerentes e designadas consoante os termos da Lei nº. 8.666/93, bem como, nesta Portaria, no âmbito, da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

CONTRATO	EMPRESA	N. CNPJ
----------	---------	---------

 Página 1 de 4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



PE009/2023	DROGAFONTE LTDA	08.778.201/0001-26
------------	-----------------	--------------------

I – Fiscal de contrato designado pela Secretaria Municipal de Saúde: David Pacheco Paiva, Matrícula nº. 9447026

II – Fiscal Suplente designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Gleice Soares Bomfim Matrícula nº. 9447026

Art. 3º Ao Gestor e ao Fiscal designado ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei nº. 8.666/93, quando for o caso, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

§ 1º O Gestor e o Fiscal de contrato poderão ser, também, designados no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo, no instrumento contratual ou instrumento congênere.

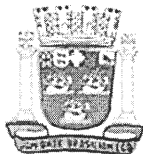
§ 2º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscais.

§ 3º O substituto atuará na ausência ou em eventuais impedimentos legais do titular.

Art. 4º O gestor do contrato exercerá as funções administrativas do contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- IV - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
- V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
- VI - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- VII - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- VIII - Analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;
- VIII - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- IX - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- X - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

 Página 2 de 4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



XI - Outras atividades compatíveis com a função.

Art. 5º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:

- I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- III - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- IV - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- V - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VI - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.
- VIII - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IX - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- X - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- XI - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XIII - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XIV - Verificar a correta aplicação dos materiais;
- XV - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XVI - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XVIII - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

Página 3 de 4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



- a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XIX - Outras atividades compatíveis com a função.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Saúde, disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 7º Os documentos mencionados no art. 6º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 8º Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

Art.9º Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

Art. 10º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data da assinatura do contrato.

28 de agosto de 2025, Porto Seguro – Bahia


Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração e Patrimônio Público
Decreto 16.608/25



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 503/2025-GESFI

“Dispõe sobre designação de Servidores para exercerem a função de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preço nº. PE012/2023-01(Processo Administrativo nº. 7.246/2023) e Termo Aditivo(s) proveniente(s) desta”.

O MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO - BAHIA, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Patrimônio Público, Srº. TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Decreto nº 16.590/25 de 02 de janeiro de 2025;

Considerando que cabe a Administração Municipal, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

Considerando que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Unidade Requisitante;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para atuar como Gestor da Ata de Registro de Preço nº. PE012/2023-01, abaixo especificado, exercendo todas as funções inerentes e designadas consoante os termos da Lei nº. 8.666/93, bem como, nesta Portaria, no âmbito, da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

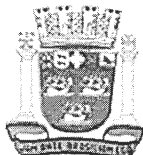
CONTRATO	EMPRESA	N. CNPJ
PE012/2023-01	ODONTOMAX COMERCIO ODONTO MEDICO E HOSPITALAR LTDA	07.790.343/0001-46

I – Gestor de contrato designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Karolaine Ribeiro Silva Matrícula nº. 9447043

II – Gestor Suplente designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Sergio Santos Pereira Matrícula nº. 9446934

Art. 2º Designar, para atuar como Fiscal da Ata de Registro de Preço nº. PE012/2023-01, abaixo especificado, exercendo todas as funções inerentes e designadas consoante os termos da Lei nº. 8.666/93, bem como, nesta Portaria, no âmbito, da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

CONTRATO	EMPRESA	N. CNPJ
----------	---------	---------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



PE012/2023-01	ODONTOMAX COMERCIO ODONTO MEDICO E HOSPITALAR LTDA	07.790.343/0001-46
---------------	-------------------------------------------------------	--------------------

I – Fiscal de contrato designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Iago Borges da Silva
Matrícula nº. 9446929

II – Fiscal Suplente designado pela Secretaria Municipal de Saúde: João Carlos Santos
Rodrigues Matrícula nº. 9446922

Art. 3º Ao Gestor e ao Fiscal designado ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei nº. 8.666/93, quando for o caso, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

§ 1º O Gestor e o Fiscal de contrato poderão ser, também, designados no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo, no instrumento contratual ou instrumento congênere.

§ 2º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscais.

§ 3º O substituto atuará na ausência ou em eventuais impedimentos legais do titular.

Art. 4º O gestor do contrato exercerá as funções administrativas do contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- IV - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
- V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
- VI - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- VII - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- VIII - Analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;
- VIII - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- IX - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

Página 2 de 4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



X - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

XI - Outras atividades compatíveis com a função.

Art. 5º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

III - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

IV - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

V - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VI - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

VIII - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IX - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

X - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

XI - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XIII - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XIV - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XV - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XVI - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Página 2 de 4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



XVIII - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

- a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XIX - Outras atividades compatíveis com a função.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Saúde, disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 7º Os documentos mencionados no art. 6º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 8º Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

Art. 9º Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

Art. 10º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data da assinatura do contrato.

28 de agosto de 2025, Porto Seguro - Bahia


Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração e Patrimônio Público
Decreto 16.608/25



ATOS DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº332 A-AP/2025

“Exonera a pedido servidor municipal em cargo temporário de regime comissionado”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e no Decreto nº 16.590/25, de 02 de janeiro de 2025, e

RESOLVE:

Art. 1º. Exonera a pedido servidora **Aurilea Santos da Silva**, matrícula nº 9447839 CPF nº 946.***.***-34 do cargo comissionado de provimento temporário **de Assessor II - DAS 5** na Secretaria Municipal da Casa Civil-SECAC.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 07 de agosto de 2025.

Porto Seguro, 29 de agosto de 2025.


Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração

Recursos Humanos - Endereço: Manoel Fernandes Almeida Nº51, Centro Fone: (073)3288-5867
CEP 45.810-000 Porto Seguro - Bahia – CGC 13.635.016/0001-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº328 A-AP/2025

“Exonera a pedido servidor municipal em cargo temporário de regime comissionado”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e no Decreto nº 16.590/25, de 02 de janeiro de 2025, e

RESOLVE:

Art. 1º. Exonera a pedido servidora **Jaqueline Paixão de Souza**, matrícula nº 9447996 CPF nº 026.***.***-24 do cargo comissionado de provimento temporário de **Assessor I DAS-4** na Secretaria Municipal da Casa Civil-SECAC.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 01 de agosto de 2025.

Porto Seguro, 29 de agosto de 2025.


Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração

**Recursos Humanos - Endereço: Manoel Fernandes Almeida Nº51, Centro Fone: (073)3288-5867
CEP 45.810-000 Porto Seguro - Bahia – CGC 13.635.016/0001-12**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº329 A-AP/2025

“Exonera a pedido servidor municipal em cargo temporário de regime comissionado”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e no Decreto nº 16.590/25, de 02 de janeiro de 2025, e

RESOLVE:

Art. 1º. Exonera a pedido servidora **Joana Pereira dos Santos Neta**, matrícula nº 9447017 CPF nº 037.***.***-80 do cargo comissionado de provimento temporário de **Gerente DAS-5** na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 01 de agosto de 2025.

Porto Seguro, 29 de agosto de 2025.



Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração

Recursos Humanos - Endereço: Manoel Fernandes Almeida Nº51, Centro Fone: (073)3288-5867
CEP 45.810-000 Porto Seguro - Bahia – CGC 13.635.016/0001-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº331 A-AP/2025

“Exonera a pedido servidor municipal em cargo temporário de regime comissionado”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e no Decreto nº 16.590/25, de 02 de janeiro de 2025, e

RESOLVE:

Art. 1º. Exonera a pedido servidora **Joicleide de Jesus Mares**, matrícula nº 9448021 CPF nº 860.***-65 do cargo comissionado de provimento temporário **de Assessor II - DAS 5** na Secretaria Municipal de Assistência Social .

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 17 de agosto de 2025.

Porto Seguro, 29 de agosto de 2025.

Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração

**Recursos Humanos - Endereço: Manoel Fernandes Almeida Nº51, Centro Fone: (073)3288-5867
CEP 45.810-000 Porto Seguro - Bahia – CGC 13.635.016/0001-12**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº330 A-AP/2025

“Exonera a pedido servidor municipal em cargo temporário de regime comissionado”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e no Decreto nº 16.590/25, de 02 de janeiro de 2025, e

RESOLVE:

Art. 1º. Exonera a pedido servidora **Joselandia Lacerda Vieira**, matrícula nº 9446992 CPF nº 026.***.***-10 do cargo comissionado de provimento temporário de **Coordenador de Saúde DAS-2** na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 19 de agosto de 2025.

Porto Seguro, 29 de agosto de 2025.


Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração

Recursos Humanos - Endereço: Manoel Fernandes Almeida Nº51, Centro Fone: (073)3288-5867
CEP 45.810-000 Porto Seguro - Bahia – CGC 13.635.016/0001-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº327 A-AP/2025

“Exonera a pedido servidor municipal em cargo temporário de regime comissionado”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e no Decreto nº 16.590/25, de 02 de janeiro de 2025, e

RESOLVE:

Art. 1º. Exonera a pedido servidora **Rayanne Silva Benfica Bittencourt**, matrícula nº 43495 CPF nº 029.***.***-12 do cargo comissionado de provimento temporário de **Coordenador de Saúde DAS-2** na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos para o dia 20 de agosto de 2025.

Porto Seguro, 29 de agosto de 2025.


Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração

**Recursos Humanos - Endereço: Manoel Fernandes Almeida Nº51, Centro Fone: (073)3288-5867
CEP 45.810-000 Porto Seguro - Bahia – CGC 13.635.016/0001-12**



**PORTARIA Nº 28-2025 ALTERA A EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO,
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

PORTARIA Nº 28/25 DE 28 DE AGOSTO DE 2025

"Altera a equipe Técnica Municipal de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação (PME) no Município de Porto Seguro e dá outras providências"

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO - SEDUC, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 16.607/25 de 02 de janeiro de 2025,

Resolve

Art. 1º - Instituir e nomear os membros da Equipe Técnica Municipal de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação – PME de Porto Seguro, composta pelos seguintes membros:

- I – Luiz Felipe David Silva – representante da SEDUC;
- II – Edro De Aquino Tenório – representante da SEDUC;
- III – Marlan Gonçalves dos Santos – representante da SEDUC;
- IV – Fernanda Pacheco Paiva – representante da SEDUC;
- V – Bárbara Aparecida Guimarães – representante da SEDUC;
- VI – Rosemara Menezes Ribeiro Souza – representante da SEDUC;
- VII – Erika Patrícia Magnavita Silva Guerreiro – representante da SEDUC.

Art. 2º - Compete a Equipe Técnica Municipal de Acompanhamento e Monitoramento do Plano Municipal de Educação:

- I. Atuar no levantamento e sistematização de todos os dados e informações referentes ao Plano Municipal de Educação – PME e seu contexto;
- II. Contribuir para que a Comissão possa desencadear suas proposições, respaldadas em fontes oficiais e em sintonia com o Poder Executivo;
- III. Organizar os documentos oficiais e de aprofundamento para consulta da Comissão, tais como: PME; Leis; Portarias; Decretos; relatórios; Peças



Prefeitura Municipal de Porto Seguro

SEDUC – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

orçamentárias (LOA, LDO, PPA...); Plano de Ações Articuladas (PAR), dentre outras;

- IV. Constituir instrumentos para coletar os dados que subsidiarão as produções das informações necessárias para o Monitoramento do PME e, posteriormente, os Relatórios de Avaliação garantindo fluidez e efetividade no processo;
- V. Organizar o trabalho, distribuindo funções em consonância com os aspectos do PME em seu cotidiano;
- VI. Rerler continuamente o PME, relacionando as Metas e Estratégias de forma cronológica, de maneira a possibilitar uma melhor visualização, consulta e controle dos processos de execução;
- VII. Articular o Acompanhamento e Monitoramento para subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário a serem aplicados inclusive, em anos vindouros, contemplando as Metas do PME;
- VIII. Utilizar e/ou definir indicadores para atender cada Meta, sua evolução, seus entraves;
- IX. Identificar em quais situações o Plano se encontra, a saber: metas elaboradas utilizando indicadores e fontes suggestionadas pelo Ministério da Educação (MEC); metas elaboradas que dependem de indicadores e fontes próprias do Município; metas elaboradas de modo genérico, não presumindo possibilidades de estabelecer indicadores;
- X. Utilizar a Ficha de Monitoramento do PME, organizada em três etapas de trabalho;
- XI. Debater o conteúdo da Ficha na Secretaria de Educação junto com seus pares;
- XII. Encaminhar os registros de cada etapa ao Dirigente Municipal de Educação para validar o trabalho;
- XIII. Auxiliar na elaboração de Relatórios Anuais de Monitoramento.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO

Luiz Fernando Cerqueira Leal
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

Rua Pero Vaz de Caminha, 68 - Centro – Porto Seguro-BA - CEP 45.810-000

Digitalizado com CamScanner



DESCCLASSIFICAÇÃO Nº 12 PROCESSO SELETIVO Nº 001 SEAD/2025- SAÚDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESCCLASSIFICAÇÃO Nº 12
PROCESSO SELETIVO Nº 001 SEAD/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, ESTADO DA BAHIA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA COMISSÃO ORGANIZADORA E DE SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal nº 1.868/2023, torna público o **EDITAL DE DESCCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025, referente a Convocação de nº 12**, em razão do não comparecimento dos mesmos, conforme anexo regido pelas normas estabelecidas no Edital Nº 001/2025.

ANEXO I

DESCCLASSIFICAÇÃO Nº 12 PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2025

CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - (ATENÇÃO BÁSICA) – DISTRITO TRANCOSO				
CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	CPF
3	202500109698	ARLETE OLIVEIRA SANTOS	03/01/1987	026.***.***.03

CARGO – AUXILIAR DE LIMPEZA - (ATENÇÃO BÁSICA) – DISTRITO TRANCOSO				
CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	CPF
8	202500127114	ALINE DIAS DE OLIVEIRA	04/02/1985	037.***.***.49

CARGO – AUXILIAR DE LIMPEZA - (ATENÇÃO BÁSICA) – DISTRITO ARRAIAL				
CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	CPF
9	202500106214	LAUANE NASCIMENTO DA CRUZ	04/02/2001	864.***.***.04
11	202500139023	MARLEI SOUZA BISPO	21/03/1983	024.***.***.30

Porto Seguro/BA, 29 de AGOSTO de 2025

Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração
Decreto 16.608/25

Rua Manoel Cancela, 48 – Praça ACM, Centro
Porto Seguro – Bahia – CEP 45.810-000



DESCLASSIFICAÇÃO Nº 14 PROCESSO SELETIVO Nº 001 SEAD/2025- SAÚDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESCLASSIFICAÇÃO Nº 14
PROCESSO SELETIVO Nº 001 SEAD/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, ESTADO DA BAHIA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA COMISSÃO ORGANIZADORA E DE SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal nº 1.868/2023, torna público o **EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025, referente a Convocação de nº 14**, em razão do não comparecimento dos mesmos, conforme anexo regido pelas normas estabelecidas no Edital Nº 001/2025.

ANEXO I

DESCLASSIFICAÇÃO Nº 14 PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2025

CARGO – COZINHEIRO - (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA) DISTRITO TRANCOSO				
CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	CPF
6	202500111692	AMANDA OLIVEIRA DE NOVAIS	17/12/1994	861.***.***.74

CARGO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM – (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA) DISTRITO TRANCOSO				
CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	CPF
14	202500109744	RENATA MARTINS DE A	01/12/1987	050.***.***.35

CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – (ATENÇÃO ESPECIALIZADA) DISTRITO SEDE				
CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	CPF
18	202500125200	LÉLIA PEIXOTO BORGES LIMA	05/11/1966	479.***.***.91
19	202500123755	VANUSA DOS SANTOS JESUS	01/10/1973	006.***.***.75
21	202500132495	ISABEL CRISTINA DOS SANTOS RIBEIRO	16/10/1993	859.***.***.99
22	202500140129	JUBINALVA VIANA SOUZA	16/08/1979	006.***.***.81

CARGO FARMACÉUTICO – (ATENÇÃO ESPECIALIZADA) DISTRITO SEDE				
CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	CPF
1	202500134099	CLARA MACÊDO CAETITÉ	01/02/2003	085.***.***.16

CARGO – AUXILIAR DE LIMPEZA – (ATENÇÃO ESPECIALIZADA) DISTRITO SEDE				
CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	CPF
9	202500137900	CASSILÂNDIA SOUZA FARIAS	03/03/1979	007.***.***.76
10	202500145880	CLECIA SANTOS DE ALMEIDA	20/08/1981	019.***.***.20
11	202500145171	IONE MATOS DE SOUZA	19/01/1985	051.***.***.18

CARGO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM – (ATENÇÃO ESPECIALIZADA) DISTRITO SEDE				
CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	CPF
6	202500138833	IANA TALITA MONTEIRO LIMA	21/01/1998	068.***.***.71
10	202500123500	VIVIANE APARECIDA DE LANA	07/09/1980	055.***.***.17
11	202500138922	VALÉRIA SANTOS SANTA CRUZ	15/03/1991	145.***.***.64
12	202500145597	EZENILDE SANTANA DE ALMEIDA	07/09/1967	451.***.***.00

Rua Manoel Cancela, 48 – Praça ACM, Centro
Porto Seguro – Bahia – CEP 45.810-000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO – FISIOTERAPEUTA - (ATENÇÃO ESPECIALIZADA) DISTRITO SEDE				
CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	CPF
10	202500134552	NAIANE COSTA CAVASSANI	06/02/1995	069.***.***.41
13	202500147875	VITÓRIA REGINA MONTEIRO SANTOS	25/01/1999	066.***.***.14

Porto Seguro/BA, 29 de AGOSTO de 2025

Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração
Decreto 16.608/25

Rua Manoel Cancela, 48 – Praça ACM, Centro
Porto Seguro – Bahia – CEP 45.810-000