



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Pitimbu  
Gabinete do Prefeito

# DIÁRIO OFICIAL

ANO XXVI PITIMBU, 09 DE JANEIRO DE 2026, EDIÇÃO Nº 1007

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU  
GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

*Adelma Cristovam dos Passos*  
Prefeita Constitucional

**SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU**  
Rua Padre José João, 31, Centro, Pitimbu – PB, CEP  
58.324-000 Fone/Fax (83) 3299-1016, CNPJ  
08.916.785/0001-59

**DIÁRIO OFICIAL DE PITIMBU**  
ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
Criado pela Lei Municipal nº 106, de 13.12.2002  
(Distribuição Gratuita)

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU  
SECRETARIA DE SAÚDE

PORTARIA Nº 001, DE 08 DE JANEIRO DE 2026

**Redefine as regras do controle eletrônico de frequência para registro de assiduidade e pontualidade dos agentes públicos lotados e em exercício nos órgãos da Secretaria Municipal da Saúde.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe conferem os art. 51, art. 52, I, II, III, IV E XII, art. 142 da Lei Complementar 010/2023, e

**Considerando** os termos da Recomendação 079/2014 advinda do MPF-PB, **resolve:**

**Art. 1º** Esta Portaria redefine as regras do controle eletrônico de frequência para registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos lotados e em exercício nos órgãos da Secretaria Municipal da Saúde.

**Art. 2º** O controle eletrônico de frequência será realizado por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência de Pitimbu (SIREFP), mediante identificação biométrica.

§ 1º O controle eletrônico de frequência será aplicado em todos os órgãos da Secretaria Municipal da Saúde em todo o território do Município.

§ 2º O SIREFP é o sistema informatizado por meio do qual será processado o controle de frequência dos servidores e demais agentes públicos prestando serviços junto a Secretaria Municipal da Saúde.

§ 3º O SIREFP tem por finalidades:

- I - racionalizar o procedimento de controle de assiduidade e pontualidade;
- II - armazenar os dados de forma sistematizada;
- III - promover a transparência no processo de registro;
- IV - possibilitar o acesso às informações pelo atente público, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle; e,
- V - facilitar o controle, conferência e comprovação da carga horária efetivamente cumprida pelos agentes públicos terceirizados por meio de contratação direta, indireta, empresas, cooperativas, institutos, fundações ou outra modalidade de fornecimento de prestação de serviços.

§ 4º O SIREFP ficará disponível exclusivamente na Rede Municipal da Saúde (intranet).

§ 5º Os equipamentos e o sistema eletrônico de processamento de dados adotados para o SIREFP serão padronizados em todos os órgãos da Saúde.

**Art. 3º** Compete à Secretária Executiva da Secretaria de Saúde:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a implantação e a gestão do SIREFP;
- II - promover a capacitação dos usuários do SIREFP; e,
- III - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do SIREFP.

**Art. 4º** Compete a Secretaria prover os recursos de infraestrutura de rede necessários ao perfeito funcionamento do SIREFP, especialmente os relativos a:

- I - suporte;
- II - manutenção corretiva e evolutiva;
- III - "backup";
- IV - garantia da segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados; e
- V - disponibilização das informações produzidas pelo SIREFP.

**Art. 5º** A Secretaria é obrigada a viabilizar o cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico de frequência, sendo obrigação do Servidor comparecer para realização e atualização do cadastro sempre que necessário.

**Art. 6º** Os equipamentos do SIREFP serão instalados em locais de acesso às dependências dos órgãos dessa Secretaria de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

**Art. 7º** Os servidores deverão proceder o registro de sua frequência da seguinte forma:



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Pitimbu  
Gabinete do Prefeito

# DIÁRIO OFICIAL

ANO XXVI PITIMBU, 09 DE JANEIRO DE 2026, EDIÇÃO Nº 1007

I - início da jornada diária de trabalho;  
II - início do intervalo intrajornada;  
III - fim do intervalo intrajornada; e  
IV - fim da jornada diária de trabalho.

§ 1º Os registros de frequência serão efetuados exclusivamente nos respectivos órgãos nos quais o servidor esteja designado.

§ 2º O intervalo intrajornada não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas.

§ 3º Caso o servidor não efetue os registros referentes ao intervalo intrajornada, serão automaticamente descontadas de sua jornada diária de trabalho o intervalo intrajornada cadastrado no SIREFP.

§ 4º Os horários de início e fim da jornada diária de trabalho e dos intervalos intrajornada serão estabelecidos previamente entre os servidores e suas respectivas chefias imediatas, observado o interesse do serviço e as peculiaridades de cada área e respeitada a carga horária correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, conforme previsto.

§ 5º Os profissionais cuja carga horária se desenvolva em regime de plantão, registrará apenas o início e o fim da jornada de trabalho, conforme previsto nos incisos I e IV, deste artigo.

§ 6º Na hipótese de serem convocados de forma extraordinária, os servidores também deverão registrar sua frequência no SIREFP.

**Art. 8º** Os ocupantes dos cargos de Secretário e Secretário Adjunto, na condição de agentes políticos, ficam dispensados do registro eletrônico de assiduidade e pontualidade.

**Art. 9º** Os atrasos, antecipação e faltas que gerem os descumprimentos da jornada integral do trabalho seguiram as disposições da Lei Complementar 009/2023 e suas regulamentações.

**Art. 10.** Em caso de atividade externa que impossibilite o servidor de promover os registros de que trata a presente Portaria, a chefia imediata registrará tais ocorrências.

**Art. 11.** Compete ao servidor:

I - comparecer, quando convocado, à sua respectiva unidade de gestão de pessoas para o cadastramento das imagens digitais;  
II - registrar a cada comparecimento ao trabalho a sua frequência, por meio da leitura de sua impressão digital;  
III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;  
IV - promover o acompanhamento dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar; e  
V - comparecer imediatamente à respectiva unidade de gestão de pessoas ao detectar qualquer problema na leitura biométrica ou inconsistência no SIREFP.

**Art. 12.** Compete às chefias imediatas:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;  
II - registrar no SIREFP as ocorrências apresentadas pelos servidores que lhes são diretamente subordinados;

III - encaminhar à unidade de gestão de pessoas, até o 5º dia útil do mês subsequente, memorando listando as justificativas das eventuais ausências amparadas por lei; e  
IV - validar a frequência dos servidores que lhes são diretamente subordinados.

**Parágrafo único.** As chefias poderão designar um servidor para, sob sua supervisão, auxiliá-lo nas funções previstas nos incisos I, II e III do "caput", deste artigo.

**Art. 13.** A Secretaria ou terceiro por ela designada ou contratada compete:  
I - promover a gestão do SIREFP;

II - manter os registros eletrônicos de assiduidade e pontualidade sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;  
III - registrar no SIREFP as ocorrências que lhe competem;  
IV - promover o acompanhamento regular dos registros de assiduidade e pontualidade dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;  
V - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do SIREFP;  
VI - capacitar os usuários das suas unidades para a correta utilização do SIREFP;  
VII - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do SIREFP; e  
VIII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do SIREFP.

**Art. 14.** Fica autorizado o registro manual de assiduidade e pontualidade, por meio de assinatura de folha de ponto, nas seguintes situações:  
I - enquanto não for concluído o processo de implantação do SIREFP;  
II - em período específico de inoperância do equipamento de registro da biometria do SIREFP; e

**Art. 15.** O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor e as chefias imediatas às sanções estabelecidas no regime disciplinar da Lei Complementar 009/2023.

**Art. 16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Executiva desta unidade gestora.

**Art. 17.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Parágrafo único: O registro eletrônico da jornada de trabalho terá início obrigatório para todos os agentes públicos lotados e exercendo suas funções junto à esta Secretaria a partir do dia 12 de janeiro de 2026.

**Art. 18.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Pitimbu, 09 de janeiro de 2026.

Michelle Batista dos Santos Barbosa  
Secretária Municipal de Saúde - Pitimbu/PB  
Portaria: 0009/2025



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Pitimbu  
Gabinete do Prefeito

# DIÁRIO OFICIAL

ANO XXVI PITIMBU, 09 DE JANEIRO DE 2026, EDIÇÃO Nº 1007

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0038/2025 - SRP

A Prefeitura Municipal de Pitimbu/PB, torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Lei 14.133/21, Lei complementar n.º 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007 e Decreto Municipal N.º 103 e 104/2024, bem como toda legislação correlata, que realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, em sessão pública na página eletrônica [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/), no dia **26 de janeiro de 2026 às 13h31min**. Objetivo: aquisição parcelada de kits escolares destinados aos alunos e professores da rede municipal de ensino do município de Pitimbu-PB. O edital e seus anexos bem como, informações poderão ser obtidos nos seguintes endereços: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pitimbu-PB <https://www.pitimbu.pb.gov.br/portal/transparencia-fiscal>.

Pitimbu-PB, 09 de janeiro de 2026.

CLÁUDIA IZABEL DA SILVA MAIA  
Pregoeira Oficial

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU  
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA N.º 0003/2026

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PITIMBU, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, o servidor Bruno Gonçalves Calaça, inscrito no CPF sob o n.º \*\*\*.\*\*\*.564-30, Matrícula n.º 80910243, do cargo efetivo de Fisioterapeuta.

**Art. 2º** Esta Portaria terá efeitos retroativos ao dia 07 de janeiro de 2026.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Pitimbu, em 09 de janeiro de 2026.

Adelma Cristovam dos Passos  
Prefeita Constitucional do Município de Pitimbu-PB

----- FIM DA EDIÇÃO -----