

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E HABILITAÇÃO Nº 001/2026
ABONO DO PRECATÓRIO DO FUNDEF

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO E HABILITAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS AO ABONO INDENIZATÓRIO DECORRENTE DO PRECATÓRIO DO ANTIGO FUNDEF, CONFORME PROCESSO JUDICIAL Nº 0007586-64.2007.4.01.3400, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO/PB**, por intermédio da **COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO, HABILITAÇÃO E RATEIO DO PRECATÓRIO DO FUNDEF**, instituída pelo Decreto Municipal nº 230/2026 e composta pelos membros designados pela Portaria nº 302/2026, no exercício das atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.268/2026 e no Decreto Municipal nº 230/2026, torna público o presente, destinado aos possíveis beneficiários do abono decorrente do Precatório do FUNDEF, nos termos a seguir estabelecidos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto disciplinar a confirmação cadastral, a atualização de informações e a habilitação dos profissionais que possam ter direito ao abono indenizatório decorrente do Precatório do **FUNDEF** relacionado ao **Processo Judicial nº 0007586-64.2007.4.01.3400**.

1.2. O período considerado para fins de apuração do direito compreende **26 de março de 2002 a 31 de dezembro de 2006**, observados os requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.268/2026 e no Decreto Municipal nº 230/2026.

1.3. O procedimento será realizado prioritariamente por meio eletrônico, através do Portal do **Abono do Precatório do FUNDEF**, disponibilizado no endereço: <http://www.pedrasdefogo.pb.gov.br/precatoriofundef>;

1.4. O procedimento eletrônico permitirá ao interessado:

- I - consultar se seus dados foram previamente identificados nos arquivos municipais;
- II - confirmar as informações apresentadas;
- III - solicitar correção ou complementação das informações encontradas;
- IV - requerer habilitação quando não localizado na base cadastral inicial;
- V - apresentar documentos;
- VI - acompanhar a situação do requerimento;
- VII - atender eventual diligência;
- VIII - apresentar recurso administrativo; e
- IX - emitir comprovantes e protocolos.



2. DOS POSSÍVEIS BENEFICIÁRIOS

2.1. Poderão participar do procedimento os profissionais do magistério da educação básica que tenham mantido vínculo estatutário, celetista ou temporário com o Município de Pedras de Fogo e tenham estado em efetivo exercício das funções do magistério na rede pública municipal de ensino, total ou parcialmente, no período compreendido entre 26 de março de 2002 e 31 de dezembro de 2006;

2.2. Também poderão participar:

I - Os profissionais atualmente aposentados que tenham preenchido os requisitos durante o período de referência; e

II - Os herdeiros ou sucessores dos profissionais falecidos que, em vida, preenchiam os requisitos legais.

2.3. A identificação do profissional em folhas de pagamento vinculadas à subvinculação de 60% dos recursos do FUNDEF poderá ser utilizada como meio de comprovação, mas não constitui requisito exclusivo para o reconhecimento do direito, podendo o efetivo exercício ser demonstrado por outros elementos idôneos.

3. DA BASE CADASTRAL INICIAL

3.1. Para facilitar o procedimento de habilitação, o Município realizará levantamento prévio em seus arquivos funcionais, financeiros, escolares e administrativos, formando uma Base Cadastral Inicial de Possíveis Beneficiários.

3.2. A base poderá conter, entre outros dados disponíveis:

I - Nome;

II - CPF;

III - Matrícula;

IV - Vínculo funcional;

V - Cargo ou função;

VI - Unidade de lotação;

VII - Período ou períodos de exercício; e

VIII - Jornada de trabalho identificada.

3.3. A presença do interessado na Base Cadastral Inicial não representa reconhecimento definitivo do direito ao abono, permanecendo as informações sujeitas à confirmação e análise pela Comissão.

3.4. Da mesma forma, a ausência do interessado na Base Cadastral Inicial não significa inexistência do direito, podendo ser apresentado pedido de habilitação na forma deste Edital.

assinado

4. DO PRAZO

4.1. O Portal do Abono do Precatório do FUNDEF ficará disponível para confirmação, correção ou apresentação de pedido de habilitação no período de: **09/10/2026 a 09/11/2026**, pelo prazo de **30 (trinta) dias corridos**.

4.2. O acesso eletrônico permanecerá disponível durante todo o período indicado, até as 23h59 do último dia.

4.3. Para as pessoas que necessitem de auxílio para utilização do sistema, o Município disponibilizará atendimento presencial assistido, no qual o servidor responsável auxiliará o interessado no preenchimento do mesmo formulário eletrônico.

Local: Sala do Sistema, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Rua Dr. Manoel Alves, nº 140 – Centro - Pedras de Fogo/PB.

Horário: 08h00-13h00.

4.4. O atendimento presencial assistido não cria procedimento distinto, devendo o requerimento ser registrado no mesmo sistema eletrônico e gerar protocolo individual.

4.5. Eventual indisponibilidade técnica do portal imputável ao Município não prejudicará o interessado, cabendo à Comissão divulgar orientação ou prorrogação necessária para assegurar o acesso ao procedimento.

5. DO ACESSO AO PORTAL

5.1. O interessado deverá acessar o Portal do Abono do Precatório do FUNDEF e realizar a sua identificação conforme mecanismo de autenticação disponibilizado no sistema.

5.2. Após a identificação, o sistema informará se o interessado:

- I - foi localizado na Base Cadastral Inicial; ou
- II - não foi localizado na Base Cadastral Inicial.

5.3. O portal deverá permitir também acesso específico para herdeiro ou sucessor de profissional falecido.

6. DO INTERESSADO JÁ IDENTIFICADO PELO MUNICÍPIO

6.1. O interessado localizado na Base Cadastral Inicial visualizará as informações que tenham sido previamente encontradas pela Administração, especialmente aquelas relativas ao vínculo, função, período de exercício e jornada de trabalho.

es

6.2. Após conferir as informações, deverá selecionar uma das seguintes opções:

I - "Concordo com as informações", quando considerar corretos os dados apresentados; ou
II - "Solicito correção ou complementação", quando identificar ausência, divergência ou incorreção em qualquer informação apresentada.

6.3. Ao selecionar a opção "Concordo com as informações", o interessado deverá confirmar ou atualizar seus dados pessoais e informar, no mínimo:

I - Telefone;
II - e-mail, quando possuir;
III - Endereço atual;
IV - Dados bancários de conta de sua titularidade; e
V - Demais informações solicitadas no formulário eletrônico.

6.4. Confirmadas as informações, o sistema emitirá protocolo eletrônico, comprovando a realização do requerimento simplificado.

6.5. O interessado já identificado nos arquivos municipais não precisará apresentar novamente documentos funcionais que estejam disponíveis à Administração, sem prejuízo de eventual diligência da Comissão.

6.6. Ao selecionar a opção "Solicito correção ou complementação", o interessado poderá indicar a informação que entende incorreta ou incompleta, inclusive quanto a:

I - Vínculo não identificado;
II - Período trabalhado;
III - Função exercida;
IV - Jornada de trabalho;
V - Unidade de lotação; ou
VI - Outra informação relevante à apuração do direito.

6.7. O sistema permitirá informar os dados que o interessado considera corretos e anexar documentos que possam contribuir para a análise.

6.8. A ausência de documento específico não implicará, por si só, indeferimento da correção quando a informação puder ser confirmada pelos próprios arquivos municipais ou por outros elementos idôneos.

6.9. Havendo mais de um vínculo, período ou alteração de jornada, o sistema deverá permitir o cadastramento individualizado de cada situação.

7. DO INTERESSADO NÃO LOCALIZADO NA BASE CADASTRAL

7.1. O interessado que não for localizado na Base Cadastral Inicial poderá selecionar a opção: "Acessar Habilitação".

gratuito

7.2. O pedido deverá conter, no mínimo:

- I - Nome completo;
- II - CPF;
- III - Documento de identificação;
- IV - Data de nascimento;
- V - Endereço;
- VI - Telefone e e-mail, quando houver;
- VII - Matrícula funcional, se conhecida;
- VIII - Natureza do vínculo mantido com o Município;
- IX - Função ou funções exercidas;
- X - Período ou períodos de efetivo exercício;
- XI - Jornada de trabalho correspondente a cada período;
- XII - Unidade ou unidades de lotação, quando conhecidas;
- XIII - Dados bancários de conta de titularidade do interessado; e
- XIV - Documentos destinados a demonstrar o efetivo exercício no magistério.

7.3. Para comprovação poderão ser apresentados, isolada ou conjuntamente:

- I - Contracheques;
- II - Fichas financeiras;
- III - Fichas funcionais;
- IV - Contratos administrativos ou de trabalho;
- V - Atos de nomeação ou admissão;
- VI - Atos de exoneração ou desligamento;
- VII - Certidões de tempo de serviço;
- VIII - Livros, folhas ou registros de ponto;
- IX - Diários escolares;
- X - Documentos de lotação;
- XI - Folhas de pagamento;
- XII - Declarações ou certidões expedidas por órgãos públicos; ou
- XIII - Outros documentos idôneos.

7.4. Não será necessária a apresentação de todos os documentos relacionados no item anterior, desde que os elementos apresentados, juntamente com aqueles eventualmente encontrados pela Administração, sejam suficientes para a análise.

7.5. O Município poderá pesquisar seus próprios arquivos para complementar as informações apresentadas pelo interessado.

8. DOS HERDEIROS E SUCESSORES

8.1. No caso de profissional falecido que, em vida, possa ter preenchido os requisitos para recebimento do abono, um dos herdeiros ou sucessores poderá iniciar o pedido de habilitação em nome do beneficiário originário, por meio da opção específica disponível no sistema.

8.2. O requerente deverá informar os dados do profissional falecido, especialmente:

- I - Nome completo;
- II - CPF, quando conhecido;
- III - Matrícula funcional, quando conhecida;
- IV - Função exercida;
- V - Período ou períodos de exercício; e
- VI - Jornada de trabalho, quando conhecida.

8.3. Deverão ser informados no sistema todos os herdeiros ou sucessores conhecidos do profissional falecido, indicando-se, para cada um:

- I - Nome completo;
- II - CPF;
- III - Data de nascimento;
- IV - Grau de parentesco ou condição sucessória;
- V - Telefone e e-mail, quando houver; e
- VI - Demais informações solicitadas no formulário eletrônico.

8.4. O pedido deverá ser acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos:

- I - Certidão de óbito do profissional;
- II - Documento oficial de identificação e CPF do requerente;
- III - Documento oficial de identificação e CPF de todos os herdeiros ou sucessores informados;
- IV - Documentos que permitam comprovar o vínculo familiar ou sucessório, quando necessário;
- V - Declaração Única de Herdeiros, conforme modelo disponibilizado pelo Município, devidamente preenchida e assinada por todos os herdeiros ou sucessores declarados; e
- VI - Documentos funcionais do profissional falecido que estejam em poder da família, quando necessários e não disponíveis nos arquivos municipais.

8.5. A Declaração Única de Herdeiros deverá conter, no mínimo:

- I - Identificação do profissional falecido;
- II - Identificação de todos os herdeiros ou sucessores conhecidos;
- III - Indicação do vínculo de cada um com o falecido;
- IV - Declaração de que, até onde é de conhecimento dos signatários, foram relacionados todos os herdeiros ou sucessores;
- V - Informação sobre a existência ou não de inventário, arrolamento, sobrepartilha ou outro procedimento sucessório;
- VI - Identificação do processo judicial ou do cartório competente, quando existente; e
- VII - Assinatura de todos os declarantes.

Assinatura

8.6. No momento do preenchimento do formulário, o requerente deverá responder expressamente: "Existe inventário, arrolamento, sobrepartilha ou procedimento sucessório relativo ao profissional falecido? [] SIM [] NÃO".

8.7. Caso a resposta seja SIM, deverão ser informados, conforme o caso:

- I - Se o procedimento é judicial ou extrajudicial;
- II - Número do processo judicial ou identificação do cartório;
- III - Nome do inventariante, quando houver;
- IV - Situação atual do procedimento; e
- V - Existência ou não de partilha já concluída.

8.8. Quando já disponíveis, deverão ser anexados ao sistema:

- I - Escritura pública de inventário e partilha;
- II - Formal de partilha;
- III - Alvará judicial;
- IV - Decisão de sobrepartilha;
- V - Termo de nomeação de inventariante; ou
- VI - Outro documento sucessório pertinente.

8.9. A inexistência de inventário ou partilha concluída não impedirá a análise do direito do profissional falecido, podendo a Comissão reconhecer e apurar o eventual crédito em nome do beneficiário originário.

8.10. O reconhecimento do crédito em nome do profissional falecido não autoriza, por si só, o pagamento aos herdeiros ou sucessores.

8.11. O pagamento somente será realizado após a apresentação de documento juridicamente idôneo que permita identificar os sucessores legitimados ao recebimento e, quando aplicável, a respectiva quota-parte, nos termos da Lei Municipal nº 1.268/2026.

8.12. Havendo divergência entre os herdeiros, omissão de sucessor, dúvida quanto à legitimidade para recebimento ou conflito entre os documentos apresentados, o valor permanecerá reservado até a regularização da situação, sem prejuízo do reconhecimento do crédito pertencente ao beneficiário originário.

9. DOS DADOS BANCÁRIOS

9.1. Os dados bancários deverão corresponder, como regra, a conta de titularidade do próprio beneficiário.

9.2. O fornecimento dos dados bancários durante a habilitação não representa ordem imediata de pagamento.

grydson

9.3. A Administração poderá solicitar atualização ou nova confirmação dos dados antes da realização do pagamento.

9.4. Nas hipóteses de sucessão, representação ou determinação judicial serão observadas as regras específicas aplicáveis.

10. DAS DECLARAÇÕES DO INTERESSADO (TERMO DE ACEITE)

10.1. Antes da conclusão do requerimento, o interessado deverá declarar eletronicamente:

I - Que as informações prestadas são verdadeiras;

II - Que está ciente de que a apresentação do requerimento ou a confirmação dos dados não gera, por si só, direito ao pagamento;

III - Que autoriza a conferência das informações nos arquivos funcionais, financeiros, administrativos e escolares mantidos pelo Município;

IV - Que está ciente de que poderá ser chamado a prestar esclarecimentos ou apresentar documentos complementares;

V - Que os documentos apresentados correspondem aos respectivos originais; e

VI - Que tomou ciência das informações relativas ao tratamento de seus dados pessoais para execução do procedimento administrativo.

11. DO PROTOCOLO E DO ACOMPANHAMENTO

11.1. Todo requerimento concluído deverá gerar número de protocolo individual, com registro de data e horário, bem como o interessado poderá acompanhar sua solicitação pelo Portal mediante acesso individual.

11.2. O sistema poderá apresentar, entre outras, as seguintes situações:

I - Recebido;

II - Em análise;

III - Em diligência;

IV - Habilitado;

V - Habilitado parcialmente;

VI - Não habilitado;

VII - Recurso apresentado;

VIII - Recurso analisado; e

IX - Habilitação definitiva.

12. DAS DILIGÊNCIAS

12.1. Sempre que houver dúvida, divergência ou insuficiência de informação, a Comissão poderá realizar diligência nos arquivos municipais ou solicitar ao interessado esclarecimentos ou documentos adicionais.

gruber

12.2. A solicitação ficará disponível no Portal e poderá ser comunicada também pelo telefone, e-mail ou outro meio informado pelo interessado.

12.3. O interessado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da ciência, para atender à diligência, salvo prazo diverso estabelecido pela Comissão diante das circunstâncias do caso.

12.4. A ausência de atendimento será apreciada considerando-se os documentos e informações disponíveis no processo.

13. DA ANÁLISE E DA RELAÇÃO PRELIMINAR

13.1. Encerrado o prazo de habilitação e concluída a análise dos requerimentos, a Comissão elaborará a Relação Preliminar dos Beneficiários Habilitados e dos Pedidos Não Acolhidos.

13.2. A relação será publicada no meio oficial do Município e no Portal do Abono do Precatório do FUNDEF.

13.3. Para proteção dos dados pessoais, a publicação conterá apenas as informações necessárias à identificação e compreensão do resultado, podendo ser divulgados:

- I – Nome do interessado;
- II - CPF parcialmente ocultado; e
- III - Situação da habilitação.

13.4. Os fundamentos específicos de eventual habilitação parcial ou não habilitação ficarão disponíveis ao interessado em sua área individual no Portal.

14. DA FASE RECURSAL

14.1. O interessado que discordar do resultado preliminar poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da publicação da relação preliminar.

14.2. O recurso será apresentado preferencialmente pelo próprio Portal, mediante a opção "Apresentar Recurso", permitindo:

- I - Exposição das razões de discordância;
- II - Indicação da informação que pretende revisar; e
- III - Juntada de documentos complementares.

14.3. O recurso será analisado pela Comissão Municipal de Acompanhamento, Habilitação e Rateio do Precatório do FUNDEF.

14.4. A fase recursal não se destina à apresentação de pedido inicial por pessoa que deixou transcorrer o prazo de habilitação.

15. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS BENEFICIÁRIOS HABILITADOS

15.1. Concluída a análise dos recursos, a Comissão elaborará a Relação Definitiva dos Beneficiários Habilitados, que será publicada em meio oficial e disponibilizada no Portal.

15.2. Na área individual do Portal ficarão disponíveis ao interessado as informações reconhecidas pela Comissão para fins de habilitação e cálculo do abono, inclusive quanto aos períodos de efetivo exercício e às jornadas consideradas.

15.3. A partir dos dados definitivamente reconhecidos serão realizados os cálculos individuais do rateio.

15.4. O resultado final ficará sujeito à homologação pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Decreto Municipal nº 230/2026.

16. DO CÁLCULO DO ABONO

16.1. O valor individual será apurado conforme o tempo de efetivo exercício no magistério e a jornada de trabalho reconhecida para cada beneficiário no período compreendido entre **26 de março de 2002 e 31 de dezembro de 2006**.

16.2. Quando houver alteração de jornada ou mais de um vínculo elegível, cada período será considerado de acordo com as informações reconhecidas pela Comissão.

16.3. A participação de cada beneficiário no rateio será definida pela relação entre o seu tempo de efetivo exercício e respectiva jornada de trabalho e o conjunto dos períodos e jornadas reconhecidos de todos os beneficiários habilitados.

16.4. A remuneração ou o vencimento percebido pelo profissional à época não constituirá critério de diferenciação do rateio.

16.5. O rateio inicial corresponderá a 95% (noventa e cinco por cento) do montante destinado ao magistério, permanecendo os 5% (cinco por cento) restantes como reserva técnica, nos termos da Lei Municipal nº 1.268/2026 e do Decreto Municipal nº 230/2026.

16.6. A reserva técnica será mantida exclusivamente para o pagamento de direitos reconhecidos posteriormente, decorrentes de habilitação administrativa, revisão administrativa ou decisão judicial relacionada ao abono do Precatório do FUNDEF.

16.7. O valor devido ao beneficiário reconhecido posteriormente será apurado pelos mesmos critérios adotados no rateio inicial, considerando-se o período de efetivo exercício e a respectiva jornada de trabalho, sem recálculo dos valores já homologados e pagos aos demais beneficiários, ressalvadas as hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 230/2026.

gizela

16.8. A existência da reserva técnica não prorroga nem reabre o prazo de habilitação previsto neste Edital, nem assegura, por si só, o reconhecimento de pedido apresentado posteriormente.

16.9. Os pedidos posteriores serão analisados individualmente, na forma prevista no item seguinte, e somente poderão resultar em pagamento quando comprovado o preenchimento dos requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.268/2026 e no Decreto Municipal nº 230/2026.

17. DOS PEDIDOS POSTERIORES AO PRAZO DE HABILITAÇÃO E DA UTILIZAÇÃO DA RESERVA TÉCNICA

17.1. Encerrado o prazo de habilitação previsto neste Edital, eventual interessado que não tenha participado do procedimento ordinário poderá apresentar requerimento administrativo individual, sem que isso importe reabertura do Edital ou reconhecimento automático do direito.

17.2. O requerimento deverá ser protocolado no **Protocolo Geral do Município de Pedras de Fogo**, acompanhado dos documentos necessários à demonstração do vínculo, do efetivo exercício das funções do magistério, do período trabalhado, da jornada e das demais condições previstas na legislação municipal.

17.3. Recebido o requerimento, será instaurado processo administrativo próprio, que seguirá, preferencialmente, o seguinte fluxo:

I – Encaminhamento ao setor de Recursos Humanos, para conferência do vínculo funcional, função exercida, período de efetivo exercício, jornada de trabalho e demais informações disponíveis nos arquivos municipais;

II – Encaminhamento ao setor de Finanças/Contabilidade, para confirmação da existência de saldo disponível na reserva técnica e apuração do valor correspondente, observados os mesmos critérios utilizados no rateio inicial;

III – Encaminhamento à Assessoria ou Procuradoria Jurídica do Município, para análise jurídica e emissão de parecer;

IV – Encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, para decisão administrativa; e

V – Sendo o pedido deferido, retorno ao setor competente para adoção das providências necessárias ao pagamento.

17.4. Os pagamentos realizados com recursos da reserva técnica serão comunicados à Secretaria Municipal de Educação, para fins de registro e acompanhamento, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 230/2026 quanto ao controle da reserva técnica.

18. DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

18.1. Os dados pessoais coletados serão utilizados exclusivamente para identificação, habilitação, análise, cálculo, pagamento, controle e fiscalização do abono do Precatório do FUNDEF e demais finalidades diretamente relacionadas ao procedimento administrativo.

signar

18.2. Dados bancários, documentos pessoais, histórico funcional detalhado, documentos sucessórios e demais informações de acesso restrito não serão divulgados nas relações públicas.

18.3. O tratamento dos dados observará a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e os deveres próprios da Administração Pública.

19. DO CRONOGRAMA

19.1. O procedimento observará, inicialmente, o seguinte cronograma:

ETAPA	PERÍODO / DATA
Publicação do Edital	09 de outubro de 2026
Período para confirmação, correção ou habilitação	09 de outubro de 2026 a 09 de novembro de 2026
Análise dos requerimentos pela Comissão	Até 23 de novembro de 2026
Publicação da relação preliminar	24 de novembro de 2026
Prazo para recurso	24 de novembro de 2026 a 01 de dezembro de 2026
Publicação da relação definitiva	11 de dezembro de 2026
Cálculo, homologação e pagamento	22 de dezembro de 2026

19.2. As datas previstas poderão ser ajustadas pela Comissão, quando necessário ao regular andamento dos trabalhos, mediante divulgação prévia no Portal e nos meios oficiais do Município, sem prejuízo dos prazos já iniciados e dos direitos dos interessados.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. É de responsabilidade do interessado acompanhar as publicações oficiais e a situação de seu requerimento no Portal.

20.2. A apresentação de informação ou documento falso sujeitará o responsável às medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

20.3. A Comissão poderá corrigir de ofício erros materiais constatados durante a análise.

20.4. A apresentação do requerimento, sua confirmação eletrônica ou a inclusão na Base Cadastral Inicial não asseguram, isoladamente, direito ao pagamento.

20.5. Os casos omissos serão analisados pela Comissão, observadas a Lei Municipal nº 1.268/2026, o Decreto Municipal nº 230/2026 e a legislação aplicável.

20.6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pedras de Fogo/PB, 09 de outubro de 2026.


JOANIS SOARES DA SILVA

Coordenador(a) da Comissão Municipal de Acompanhamento,
Habilitação e Rateio do Precatório do FUNDEF
Portaria nº 302/2026