



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS
CNPJ 08.741.688/0001-72

EDITAL Nº 001/2026 - PMP-GP

ELIANE MOURA DOS SANTOS GALDINO, PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no que dispõe a Lei Municipal nº 1.850, de 12 de junho de 2026, regulamentada pelo Decreto Administrativo nº 407, de 16 de junho de 2026;

CONSIDERANDO, primeiramente, a edição da Emenda Constitucional nº 114, de 16 de dezembro de 2021, que, em seu Art. 5º, previu regras para a destinação das receitas decorrentes de precatórios expedidos contra a União, em razão da complementação do antigo FUNDEF, o que foi ratificado, no âmbito infraconstitucional, pela Lei nº 14.325/2022, que atribuiu nova redação à Lei nº 14.113/2020;

CONSIDERANDO, ainda, que o Município de Pocinhos, Paraíba, foi contemplado com os aludidos recursos, conforme decidido em Sentença Judicial transitada em julgado oriunda da Ação Ordinária de Procedimento Comum Cível nº 0001782-23.2008.4.05.8201, executada no Cumprimento de Sentença Contra a Fazenda Pública nº 0002160-03.2013.4.05.8201, tendo sido tais recursos consignados no Precatório PRC265978-PB;

CONSIDERANDO, principalmente, a necessidade de disciplinar, em Edital Normativo, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.850, de 12 de junho de 2026, que fora regulamentada pelo Decreto Administrativo nº 407, de 16 de junho de 2026, o procedimento administrativo destinado à identificação dos beneficiários do rateio dos recursos extraordinários decorrentes das diferenças da complementação da União ao extinto FUNDEF;

TORNA PÚBLICA esta abertura do procedimento administrativo de habilitação dos interessados, mediante as condições estabelecidas neste Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital regulamenta o procedimento administrativo destinado:

- 1.1.1. À identificação dos beneficiários do rateio previsto na Lei nº 1.850/2026;
- 1.1.2. Ao recebimento dos requerimentos de habilitação;
- 1.1.3. Ao recebimento dos documentos comprobatórios;
- 1.1.4. À instrução dos processos administrativos individuais;
- 1.1.5. À realização de diligências;
- 1.1.6. Ao saneamento de pendências documentais;

- 1.1.7. À elaboração da relação preliminar de beneficiários;
 - 1.1.8. Ao processamento das impugnações e recursos administrativos; e
 - 1.1.9. À homologação da relação definitiva dos beneficiários.
- 1.2. Este procedimento, de natureza declaratória, destina-se exclusivamente à identificação dos beneficiários e ao reconhecimento administrativo do período de efetivo exercício, não importando, por si só, reconhecimento de valor individual devido.
- 1.3. O cálculo financeiro individual será realizado somente após a homologação definitiva da relação dos beneficiários, observando-se os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 1.850/2026 e no Decreto Administrativo nº 407/2026.
- 1.4. O Grupo de Trabalho deverá buscar a verdade material dos fatos, podendo determinar diligências de ofício sempre que considerar insuficientes os elementos constantes dos Autos.

2. DOS BENEFICIÁRIOS

- 2.1. Poderão ser beneficiários do rateio os profissionais previstos na Lei nº 1.850/2026 e no Decreto Administrativo nº 407/2026 que comprovarem o preenchimento dos requisitos.
- 2.2. São passíveis de habilitação:
- 2.2.1. Os profissionais do magistério da educação básica;
 - 2.2.2. Os profissionais da educação básica;
 - 2.2.3. Os aposentados que comprovarem efetivo exercício na rede municipal de ensino durante o período legal; e
 - 2.2.4. Os pensionistas e herdeiros dos beneficiários falecidos.
- 2.3. Constituem requisitos cumulativos para habilitação:
- 2.3.1. Enquadramento em uma das categorias previstas na Lei nº 1.850/2026;
 - 2.3.2. Comprovação de exercício funcional no período compreendido entre 27 de agosto de 2003 e 31 de dezembro de 2006;
 - 2.3.3. Comprovação do vínculo existente à época; e
 - 2.3.4. Apresentação da documentação exigida neste Edital, quando necessária.
- 2.4. Para todos os efeitos, a existência do vínculo funcional será preferencialmente verificada mediante consulta aos arquivos administrativos do Município.
- 2.5. O simples protocolo do requerimento não gera presunção de direito ao rateio.

3. DA HABILITAÇÃO

- 3.1. Ficam devidamente convocados todos os interessados que entendam preencher os requisitos legais para requerer sua habilitação.
- 3.2. O período de habilitação será de 13 de julho de 2026 a 14 de agosto de 2026.
- 3.3. Os requerimentos serão recebidos exclusivamente de forma presencial na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Cônego João Coutinho, nº 98, no Centro da Cidade de Pocinhos, Paraíba, CEP 58.1500-000, das 13h00 às 17h00, em dias úteis.
- 3.4. A habilitação poderá ser requerida:
- 3.4.1. Pelo próprio interessado;

- 3.4.2. Por procurador constituído mediante procuração pública, ou particular, com firma reconhecida;
- 3.4.3. Pelo inventariante regularmente nomeado;
- 3.4.4. Pelo representante legal do espólio; e
- 3.4.5. Pelo tutor ou curador, quando cabível.
- 3.5. Cada interessado protocolará apenas um requerimento de habilitação.
- 3.6. Havendo mais de um requerimento referente ao mesmo interessado, serão reunidos em um único processo administrativo.
- 3.7. A apresentação de novo requerimento não reabre os prazos já encerrados.
- 3.8. A habilitação será:
 - 3.8.1. Originária, quando requerida pelo próprio beneficiário;
 - 3.8.2. Sucessória, quando requerida por herdeiros ou sucessores habilitados;
 - 3.8.3. Por representação, quando realizada mediante procurador constituído.
- 3.9. Cada requerimento protocolado dará origem a processo administrativo individual, devidamente autuado e numerado.
- 3.10. No ato do protocolo será fornecido comprovante contendo número do processo, data do protocolo, nome do requerente e identificação do servidor responsável pelo recebimento.
- 3.11. O interessado deverá colaborar com a Administração Pública, prestando informações verdadeiras e apresentando os documentos para comprovação de suas alegações.
- 3.12. O Grupo de Trabalho poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares sempre que entender necessária à completa instrução do processo.
- 3.13. O não atendimento da diligência no prazo fixado poderá ensejar o julgamento do processo com os elementos já constantes dos autos.

4. DA ANÁLISE CONCOMITANTE

- 4.1. Os requerimentos protocolados serão imediatamente distribuídos ao Grupo de Trabalho à medida de seu recebimento, facultada a realização imediata da análise documental, da conferência das informações e da adoção das diligências necessárias, independentemente do encerramento do período de habilitação.
- 4.2. Durante todo o período de habilitação, o Grupo de Trabalho poderá promover consultas aos arquivos físicos e digitais da Administração Pública Municipal, requisitar documentos às Secretarias Municipais, expedir ofícios, realizar cruzamento de informações funcionais e adotar quaisquer outras providências necessárias à correta identificação dos beneficiários, observados os princípios da legalidade, da eficiência e da busca da verdade material.

5. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- 5.1. O requerimento de habilitação a ser protocolado deverá ser instruído, conforme o caso, com os documentos necessários à identificação do interessado e à comprovação dos requisitos legais para percepção do rateio.
- 5.2. São documentos pessoais obrigatórios para toda modalidade de habilitação:

- 5.2.1. Documento oficial de identificação com fotografia;
- 5.2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 5.2.3. comprovante de residência atualizado, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ou declaração de residência firmada pelo interessado, na forma da legislação vigente;
- 5.2.4. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando disponível;
- 5.2.5. Dados bancários do Banco do Brasil, de conta corrente ou conta de pagamento, de titularidade do interessado, quando inexistente vínculo funcional ativo com o Município.
- 5.3. A ausência de qualquer documento não acarretará, por si só, o indeferimento do pedido, desde que seja possível sua obtenção mediante consulta aos bancos de dados oficiais ou sua regularização durante a fase de saneamento; em não constando, nos assentos funcionais do Município, informações pertinentes ao servidor, ocorrerá o indeferimento.
- 5.4. Se disponíveis, deverão ser apresentados documentos destinados à comprovação do vínculo funcional ou do efetivo exercício, dentre eles:
 - 5.4.1. Ficha funcional;
 - 5.4.2. Ficha financeira;
 - 5.4.3. Contracheques;
 - 5.4.4. Portarias de nomeação;
 - 5.4.5. Portarias de exoneração;
 - 5.4.6. Contratos administrativos temporários;
 - 5.4.7. Termos aditivos;
 - 5.4.8. Atos de posse;
 - 5.4.9. Atos de exercício;
 - 5.4.10. Certidões expedidas pelo Município;
 - 5.4.11. Certidões de tempo de contribuição;
 - 5.4.12. Certidões De tempo de serviço;
 - 5.4.13. Livros de ponto;
 - 5.4.14. Folhas de frequência;
 - 5.4.15. Diários escolares;
 - 5.4.16. Folhas de pagamento;
 - 5.4.17. Relatórios funcionais;
 - 5.4.18. Registros constantes do Sistema de Recursos Humanos do Município;
 - 5.4.19. Publicações no Diário Oficial; e/ou
 - 5.4.20. Outros documentos contemporâneos ao período legalmente considerado.
- 5.5. Quando a habilitação for requerida por herdeiro, sucessor, espólio ou pensionista, deverão ser apresentados, além dos documentos previstos neste Edital:
 - 5.5.1. Certidão de óbito do beneficiário originário;
 - 5.5.2. Documento que demonstre a legitimidade do requerente;
 - 5.5.3. Alvará judicial, escritura pública de inventário, formal de partilha, carta de adjudicação ou outro documento hábil previsto na legislação civil; e
 - 5.5.4. Documentos pessoais dos sucessores.

5.6. A habilitação do herdeiro, sucessor, espólio ou pensionista não implica reconhecimento imediato do direito ao levantamento financeiro, quando este depender de decisão judicial ou de conclusão do procedimento sucessório.

6. DOS MEIOS IDÔNEOS DE PROVA

6.1. A comprovação do direito alegado será realizada mediante qualquer meio de prova lícito, moralmente legítimo e juridicamente idôneo.

6.2. Constituem meios idôneos de prova, entre outros:

- 6.2.1. Documentos públicos;
- 6.2.2. Documentos particulares;
- 6.2.3. Registros administrativos;
- 6.2.4. Assentamentos funcionais;
- 6.2.5. Certidões expedidas por órgãos públicos;
- 6.2.6. Publicações oficiais;
- 6.2.7. Registros previdenciários;
- 6.2.8. Registros constantes do CNIS;
- 6.2.9. informações constantes dos sistemas da Administração Municipal;
- 6.2.10. Documentos arquivados nas unidades escolares;
- 6.2.11. Livros administrativos;
- 6.2.12. Folhas de frequência;
- 6.2.13. Atas administrativas;
- 6.2.14. Processos administrativos pretéritos;
- 6.2.15. Documentos oriundos do Tribunal de Contas;
- 6.2.16. Documentos expedidos pelo INSS;
- 6.2.17. Documentos expedidos pela Receita Federal;
- 6.2.18. Decisões judiciais; e/ou
- 6.2.19. Outros documentos contemporâneos aos fatos.

6.3. Nenhum meio de prova terá valor absoluto, incumbindo ao Grupo de Trabalho apreciar o conjunto probatório segundo o princípio da livre apreciação motivada da prova.

6.4. Havendo divergência entre documentos, prevalecerá aquele que motivadamente revelar maior confiabilidade, contemporaneidade e coerência com os demais elementos dos Autos.

6.5. Incumbe ao requerente demonstrar os fatos constitutivos de seu direito, especialmente quando inexistirem registros suficientes nos arquivos da Administração Municipal.

6.6. Incumbe ao Município de Pocinhos disponibilizar ao Grupo de Trabalho todos os documentos funcionais existentes em seus arquivos físicos ou eletrônicos.

6.7. Sempre que possível, o Grupo de Trabalho priorizará a utilização dos registros oficiais existentes na Administração Municipal, evitando exigir do interessado documento cuja produção ou guarda seja de responsabilidade do próprio Município.

6.8. Verificada insuficiência documental, o Grupo de Trabalho poderá determinar a realização de diligências destinadas ao esclarecimento dos fatos.

6.9. Poderão ser realizadas, entre outras:

- 6.9.1. Consultas aos arquivos municipais;
- 6.9.2. Consultas às unidades escolares;
- 6.9.3. Requisição de documentos às Secretarias Municipais;
- 6.9.4. Requisição de documentos ao Instituto de Previdência, quando cabível;
- 6.9.5. Expedição de ofícios a órgãos públicos;
- 6.9.5. Conferência de registros digitais;
- 6.9.6. Cruzamento de bases de dados; e/ou
- 6.9.7. Qualquer outra providência necessária à adequada instrução processual.
- 6.10. Constatada ausência de documento sanável, o interessado será devidamente intimado para complementar a documentação.
- 6.11. O prazo para saneamento será de 05 (cinco) dias úteis, desde a ciência da intimação.
- 6.12. O não atendimento da diligência não acarretará automática improcedência do pedido, devendo o Grupo de Trabalho decidir com base nas provas constantes dos autos.
- 6.13. As comunicações processuais poderão ser realizadas:
 - 6.13.1. Pessoalmente;
 - 6.13.2. Por correio eletrônico informado pelo interessado;
 - 6.13.3. Por contato telefônico, mediante registro nos autos; e/ou
 - 6.13.4. Por publicação no Diário Oficial do Município;
- 6.14. Presume-se válida a comunicação encaminhada aos dados fornecidos pelo interessado no ato da habilitação.
- 6.15. É dever do requerente manter atualizados seus dados de contato durante toda a tramitação do procedimento administrativo.
- 6.16. A apresentação de documento falso, declaração falsa, omissão dolosa de informação relevante ou qualquer conduta destinada a induzir a Administração em erro implicará:
 - 6.16.1. Indeferimento ou cancelamento da habilitação;
 - 6.16.2. Comunicação imediata à Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas judiciais cabíveis;
 - 6.16.3. Comunicação ao Ministério Público, quando houver indícios da prática de ilícito penal ou ato de improbidade, observadas as hipóteses legais.

7. DA COMPETÊNCIA DO GRUPO DE TRABALHO

- 7.1. Compete ao Grupo de Trabalho instituído pelo Decreto Administrativo nº 407, de 16 de junho de 2026, coordenar, instruir e deliberar sobre todos os atos necessários à execução do procedimento administrativo disciplinado por este Edital.
- 7.2. No exercício de suas atribuições, compete ao Grupo de Trabalho:
 - 7.2.1. Receber, autuar e promover a tramitação dos requerimentos de habilitação;
 - 7.2.2. Analisar a documentação apresentada pelos interessados;
 - 7.2.3. Promover a conferência da documentação constante dos arquivos físicos e eletrônicos da Administração Municipal;

7.2.4. Requisitar informações, documentos, processos, fichas funcionais, folhas de pagamento, registros financeiros e quaisquer outros elementos necessários à adequada instrução do procedimento;

7.2.5. Solicitar informações às Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e Indireta, unidades escolares e demais setores da Administração Pública Municipal;

7.2.6. Realizar diligências destinadas à correta identificação dos beneficiários e à verificação do efetivo exercício funcional durante o período compreendido entre 27 de agosto de 2003 e 31 de dezembro de 2006;

7.2.7. Determinar a complementação documental, quando necessária;

7.2.8. Promover o saneamento dos processos administrativos;

7.2.9. Realizar o cruzamento das informações constantes dos diversos bancos de dados utilizados pela Administração Municipal;

7.2.10. Reconhecer, mediante decisão fundamentada, o período de efetivo exercício, a jornada de trabalho e a categoria funcional do interessado;

7.2.11. Elaborar parecer técnico conclusivo em cada processo administrativo;

7.2.12. Decidir os pedidos de habilitação;

7.2.13. Apreciar impugnações;

7.2.14. Julgar os recursos administrativos previstos neste Edital;

7.2.15. Corrigir, de ofício ou mediante provocação, erros materiais constatados no curso do procedimento;

7.2.16. Elaborar a Relação Preliminar dos Beneficiários;

7.2.17. Elaborar a Relação Definitiva dos Beneficiários;

7.2.18. Encaminhar à Prefeita Constitucional a Relação Definitiva para homologação;

7.2.19. Encaminhar aos setores competentes os elementos necessários à elaboração dos cálculos individuais das quotas de rateio; e

7.2.20. Praticar todos os demais atos necessários à fiel execução da Lei Municipal nº 1.850/2026, do Decreto Administrativo nº 407/2026 e deste Edital.

7.3. Para o desempenho de suas atribuições, o Grupo de Trabalho poderá:

7.3.1. Expedir notificações;

7.3.2. Requisitar certidões;

7.3.3. Solicitar informações complementares aos interessados;

7.3.4. Realizar inspeções em arquivos administrativos;

7.3.5. Requerer esclarecimentos acerca de registros funcionais;

7.3.6. Solicitar apoio técnico de servidores pertencentes a quaisquer órgãos da Administração Municipal;

7.3.7. Requisitar pareceres de setores especializados da Administração Pública; e

7.3.8. Praticar outros atos instrutórios indispensáveis à adequada formação de seu convencimento.

7.4. As decisões do Grupo de Trabalho serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, e o quórum mínimo para deliberação será da maioria absoluta de seus membros, e, em caso de empate, caberá ao Presidente exercer o voto de qualidade.

7.5. Todas as decisões do Grupo de Trabalho deverão ser fundamentadas, indicando os elementos de fato e de direito que as embasaram, permitindo a perfeita compreensão das razões que conduziram à decisão administrativa.

7.6. As reuniões do Grupo de Trabalho serão registradas em ata.

7.7. O Grupo de Trabalho poderá organizar seus trabalhos mediante distribuição interna dos processos administrativos entre seus membros, sem prejuízo da deliberação colegiada.

7.8. A distribuição dos processos observará critérios objetivos e impessoais, vedada qualquer forma de favorecimento ou tratamento diferenciado entre os interessados.

7.9. Os membros do Grupo de Trabalho deverão declarar impedimento ou suspeição quando ocorrer qualquer das hipóteses previstas na legislação devidamente aplicável aos processos administrativos, abstendo-se de atuar no respectivo processo.

7.10 O Grupo de Trabalho exercerá suas atribuições com independência técnica, observando exclusivamente a Constituição Federal, a legislação aplicável, a Lei nº 1.850/2026, o Decreto Administrativo nº 407/2026, este Edital e os princípios que regem a Administração Pública.

8. DA CONCLUSÃO DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

8.1. Encerrado o prazo previsto no Item 3.2 deste Edital, o Grupo de Trabalho concluirá a instrução dos processos administrativos que ainda se encontrarem pendentes, promovendo, quando necessário, as últimas diligências indispensáveis à formação de seu convencimento.

8.2. As diligências já iniciadas durante o período de habilitação poderão ser concluídas após seu encerramento.

8.3. Não serão admitidos novos requerimentos de habilitação após o término do prazo estabelecido neste Edital, ressalvada a hipótese de determinação judicial.

8.4. Concluída a instrução, cada processo administrativo receberá manifestação técnica fundamentada do Grupo de Trabalho, contendo, no mínimo:

8.4.1. Identificação do interessado;

8.4.2. Categoria em que foi enquadrado;

8.4.3. Período de exercício funcional reconhecido;

8.4.4. Jornada de trabalho considerada;

8.4.5. Síntese das provas produzidas; e

8.4.6. Conclusão pelo deferimento, total ou parcial, ou indeferimento da habilitação.

8.5. Finalizada a análise dos requerimentos apresentados, será publicada, no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pocinhos, Relação Preliminar dos Beneficiários, até 28 de agosto de 2026, contendo:

8.5.1. Nome do interessado;

8.5.2. Número do processo administrativo;

8.5.3. Categoria funcional reconhecida;

8.5.4. Período de exercício considerado;

8.5.5. Carga horária reconhecida;

8.5.6. Situação do requerimento.

8.6. A publicação observará a legislação de proteção de dados pessoais, vedada a divulgação de informações sensíveis, e o valor individual do rateio não integrará a Relação Preliminar.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. O interessado poderá interpor recurso administrativo, no prazo de 31 de agosto de 2026 a 04 de setembro de 2026, contra:

- 9.1.1. O indeferimento da habilitação;
- 9.1.2. O reconhecimento parcial do período de exercício;
- 9.1.3. A jornada considerada;
- 9.1.4. O enquadramento funcional;
- 9.1.5. Qualquer outra decisão do Grupo de Trabalho que repercuta diretamente sobre seu direito ao rateio.

9.2. O recurso será submetido à deliberação colegiada do Grupo de Trabalho.

9.3. O recurso deverá conter:

- 9.3.1. Identificação do recorrente;
- 9.3.2. Indicação da decisão recorrida;
- 9.3.3. Exposição dos fatos;
- 9.3.4. Fundamentos jurídicos e fáticos;
- 9.3.5. Pedido;
- 9.3.6. Documentos eventualmente supervenientes.

9.4. Não serão conhecidos recursos:

- 9.4.1. Intempestivos;
- 9.4.2. Apresentados por pessoa sem legitimidade;
- 9.4.3. Destituídos de fundamentação mínima;
- 9.4.4. Manifestamente protelatórios.

9.5. O Grupo de Trabalho poderá converter o julgamento em diligência sempre que entender necessária a produção de prova complementar.

9.6. Os recursos serão julgados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da realização das diligências indispensáveis.

9.7. As decisões serão sempre motivadas, indicando os fundamentos de fato e de direito que conduziram ao julgamento.

9.8. O Grupo de Trabalho poderá negar provimento, dar provimento, integral ou parcial, ou reconhecer erro material de ofício.

9.9. Constatado erro material que possa atingir outros processos administrativos, o Grupo de Trabalho poderá promover sua correção de ofício, assegurada a ciência dos interessados.

10. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS BENEFICIÁRIOS

10.1. Julgados todos os recursos administrativos, será elaborada a Relação Definitiva dos Beneficiários, homologada pela Prefeita Constitucional do Município de Pocinhos e publicada

no Diário Oficial do Município até 18 de setembro de 2026, permanecendo resguardados os dados protegidos por lei, que conterá:

- 10.1.1. Nome do beneficiário;
- 10.1.2. Categoria reconhecida;
- 10.1.3. Período de exercício considerado;
- 10.1.4. Jornada utilizada para o cálculo; e
- 10.1.5. Situação definitiva da habilitação.

10.2. A homologação da Relação Definitiva produzirá os seguintes efeitos:

- 10.2.1. Encerramento da fase de habilitação;
- 10.2.2. Estabilização administrativa da relação dos beneficiários; e
- 10.2.3. Autorização para início da fase de cálculo individual das quotas de rateio.

10.3. Erros exclusivamente materiais, de grafia, cálculo, transcrição, identificação ou registro poderão ser corrigidos a qualquer tempo, de ofício ou mediante provocação do interessado, desde que não importem alteração da essência da decisão administrativa.

10.4. A eventual correção de erro material não reabre prazo recursal, salvo quando importar efetiva modificação da situação jurídica do interessado.

11. DO CÁLCULO DAS QUOTAS INDIVIDUAIS E DO PAGAMENTO

11.1. Homologada Relação Definitiva dos Beneficiários, o Grupo de Trabalho encaminhará à Secretaria Municipal de Administração e à Secretaria Municipal de Finanças a relação consolidada dos beneficiários habilitados, acompanhada dos elementos necessários à apuração das quotas individuais.

11.2. O cálculo das quotas individuais observará rigorosamente os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 1.850/2026 e no Decreto Administrativo nº 407/2026.

11.3. O cálculo observará, dentre outros elementos legalmente previstos:

- 11.3.1. O período de efetivo exercício reconhecido;
- 11.3.2. A jornada de trabalho considerada;
- 11.3.3. A remuneração percebida em cada exercício financeiro correspondente; e
- 11.3.4. Os critérios de proporcionalidade previstos na legislação municipal.

11.4. Concluídos os cálculos, será elaborada planilha geral contendo a identificação dos beneficiários e o respectivo valor individual apurado.

11.5. A planilha de cálculo integrará este processo administrativo próprio e ficará disponível para consulta pelos órgãos de controle e pelos interessados, observadas as restrições impostas pela legislação de proteção de dados pessoais.

11.6. O pagamento das quotas individuais observará o cronograma financeiro definido pela Administração Municipal.

11.7. Os beneficiários que mantiverem vínculo funcional ativo com o Município perceberão os valores mediante folha suplementar de pagamento.

11.8. Os beneficiários sem vínculo funcional ativo receberão os valores mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, previamente informada no procedimento administrativo.

11.9. Na hipótese de inconsistência dos dados bancários, o pagamento permanecerá suspenso até sua regularização, sem prejuízo do direito reconhecido ao beneficiário.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Todos os atos praticados no âmbito deste procedimento administrativo observarão o princípio da publicidade, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal.

12.2. Serão obrigatoriamente publicados:

12.2.1. Este Edital;

12.2.2. Eventuais retificações;

12.2.3. Comunicados oficiais;

12.2.4. Relação Preliminar;

12.2.5. Relação Definitiva; e

12.2.6. Demais atos cuja publicidade seja necessária.

12.3. O tratamento dos dados pessoais observará as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os dados pessoais coletados serão utilizados exclusivamente para instrução, análise e execução do procedimento administrativo disciplinado neste Edital.

12.4. O acesso aos processos administrativos ficará restrito:

12.4.1. Ao próprio interessado;

12.4.2. Ao procurador regularmente constituído;

12.4.3. Às autoridades competentes;

12.4.4. Aos órgãos de controle interno e externo;

12.4.5. Às Autoridades judiciais.

12.5. Todos os prazos previstos neste Edital serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, prorrogando-se para o primeiro dia útil subsequente o prazo cujo vencimento se der em sábado, domingo ou feriado.

12.6. Os documentos apresentados poderão ser devolvidos ao interessado após digitalização e certificação de autenticidade, permanecendo nos autos apenas as respectivas cópias.

12.7. O Grupo de Trabalho poderá, ainda, expedir orientações técnicas, notas explicativas e comunicados destinados exclusivamente à padronização dos procedimentos internos, vedada a inovação das regras estabelecidas neste Edital.

12.8. A apresentação do requerimento de habilitação implica ciência e concordância do interessado quanto às normas estabelecidas neste Edital.

12.9. O protocolo do requerimento não gera direito adquirido ao recebimento do rateio, e o reconhecimento do direito depende da verificação dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.850/2026, no Decreto Administrativo nº 407/2026 e neste Edital.

12.10. A Administração Pública poderá rever, de ofício, os atos praticados no âmbito deste procedimento quando constatado erro material, fraude, falsidade documental ou qualquer outra ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.11. Os casos omissos serão decididos pelo Grupo de Trabalho, mediante decisão fundamentada, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.850/2026, no Decreto Administrativo nº 407/2026, na legislação federal e nos princípios do Direito Administrativo.

- 12.12. Os processos administrativos permanecerão arquivados na Secretaria Municipal de Educação pelo prazo previsto na legislação aplicável, facultado o acesso aos interessados e aos órgãos de controle, observadas as normas de proteção de dados pessoais.
- 12.13. Os anexos deste Edital constituem parte integrante deste ato normativo.
- 12.14. Integram este Edital os seguintes anexos:
- 12.14.1. Requerimento de Habilitação;
 - 12.14.2. Relação de Documentos Obrigatórios;
 - 12.14.3. Formulário de Recurso Administrativo; e
 - 12.14.4. Cronograma Oficial do Procedimento Administrativo.
- 12.15. Os registros funcionais, financeiros e administrativos constantes dos arquivos oficiais do Município gozam de presunção relativa de legitimidade e veracidade, podendo ser afastados mediante prova documental idônea produzida pelo interessado ou obtida pela Administração no curso da instrução processual, de modo que, existindo divergência entre os registros oficiais e a documentação apresentada pelo interessado, o Grupo de Trabalho apreciará o conjunto de forma motivada, observando o princípio da verdade material.
- 12.16. No exercício de suas atribuições, o Grupo de Trabalho não ficará adstrito às alegações ou aos documentos inicialmente apresentados pelo interessado, podendo reconhecer fatos favoráveis ou desfavoráveis ao requerente sempre que comprovados pelos elementos constantes dos autos ou obtidos mediante diligência regularmente realizada.
- 12.17. A Administração Pública poderá reconhecer, de ofício, direito superior ao requerido pelo interessado, quando os documentos constantes dos arquivos municipais demonstrarem situação jurídica mais favorável.
- 12.18. É vedado ao membro do Grupo de Trabalho atuar em processo administrativo:
- 12.18.1. Em que figure como interessado;
 - 12.18.2. Em que seja beneficiário direto ou indireto do rateio;
 - 12.18.3. Em que tenha atuado como procurador ou representante do interessado;
 - 12.18.4. Em que o interessado seja cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau;
 - 12.18.5. Quando qualquer circunstância for capaz de comprometer sua imparcialidade.
- 12.19. O membro impedido ou suspeito comunicará imediatamente o fato ao Presidente do Grupo de Trabalho, abstendo-se de praticar qualquer ato no respectivo processo.
- 12.20. Os documentos poderão ser apresentados em original ou cópia simples, hipótese em que esta será conferida com o respectivo original pelo servidor responsável;
- 12.21. O cronograma poderá ser alterado, por motivo de interesse público devidamente justificado, mediante publicação de Retificação ao Edital, preservados os atos praticados.
- 12.22. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pocinhos, estado da Paraíba, em 10 de julho de 2026

ELIANE MOURA DOS SANTOS GALDINO
Prefeita Constitucional

ANEXO I
REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO

I – IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome Completo: _____

CPF: _____ Estado Civil: _____

RG: _____ Órgão Expedidor - UF _____ Nascimento: _____

Profissão: _____

II – ENDEREÇO

Logradouro: _____

Número: _____ Bairro: _____ Cidade: _____

UF: _____ CEP: _____ Complemento: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

III – QUALIFICAÇÃO COMO BENEFICIÁRIO

O requerente solicita habilitação na qualidade de:

() Profissional do Magistério

() Profissional da Educação Básica

() Aposentado

() Pensionista

() Herdeiro

() Representante do Espólio

() Outro (especificar): _____

IV – DADOS FUNCIONAIS

Cargo exercido à época: _____

Função exercida: _____

Secretaria: _____

Unidade Escolar: _____

Natureza do vínculo: () Efetivo () Celetista () Contrato Temporário () Outro

Especificar: _____

V – PERÍODO CUJO RECONHECIMENTO É PRETENDIDO

Data inicial: _____ Data final: _____

Ou período aproximado: _____

Carga horária semanal que entende possuir:

() 20 horas () 25 horas () 30 horas () 40 horas () Outra: _____

VI – DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência:

Conta:

Tipo: () Corrente () Poupança () Conta de Pagamento

Chave PIX (se houver):

VII – REPRESENTAÇÃO

Caso o requerimento seja apresentado por Representante:

Nome Completo: _____

CPF: _____ Estado Civil: _____

RG: _____ Órgão Expedidor - UF _____ Nascimento: _____

Qualidade: () Advogado () Procurador () Inventariante () Tutor () Curador () Outro

Especificar: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

VIII – DOCUMENTOS APRESENTADOS

Assinale os documentos entregues juntamente com este Requerimento:

Documentos pessoais:

- ☐ Documento de Identidade
- ☐ CPF
- ☐ Comprovante de Residência
- ☐ PIS/PASEP
- ☐ Dados Bancários

Quando se tratar de sucessão:

- ☐ Certidão de Óbito
- ☐ Formal de Partilha
- ☐ Escritura Pública de Inventário
- ☐ Carta de Adjudicação
- ☐ Alvará Judicial
- ☐ Procuração
- ☐ Outro: _____

Documentos funcionais:

- ☐ Ficha Funcional
- ☐ Ficha Financeira
- ☐ Contracheques
- ☐ Portaria de Nomeação
- ☐ Portaria de Exoneração
- ☐ Contrato Temporário
- ☐ Termos Aditivos
- ☐ Ato de Posse
- ☐ Certidão de Tempo de Serviço
- ☐ Certidão de Tempo de Contribuição
- ☐ Folhas de Frequência
- ☐ Livros de Ponto
- ☐ Publicações Oficiais
- ☐ Outro: _____

IX – REQUERIMENTO

Diante do exposto, **REQUER:**

- I – O recebimento do presente requerimento;
- II – Sua habilitação no procedimento administrativo disciplinado pelo Edital nº 001/2026;
- III – A análise da documentação apresentada;
- IV – A realização das diligências que se fizerem necessárias;
- V – A reconhecimento do período de efetivo exercício funcional comprovado nos autos; e
- VI – Sua inclusão na Relação Definitiva dos Beneficiários, caso preenchidos os requisitos.

X – DECLARAÇÕES

Declaro, sob as penas da lei:

I – Que todas as informações prestadas são verdadeiras e que os documentos apresentados correspondem aos respectivos originais;

II– Estar ciente de que a apresentação de declaração ou documento falso poderá acarretar o indeferimento da habilitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal;

IV – Estar ciente de que o protocolo deste requerimento não gera direito automático ao recebimento do rateio e que o reconhecimento do direito dependerá da análise do Grupo de Trabalho instituído pelo Decreto Administrativo nº 407/2026; e

V – Estar ciente das disposições constantes da Lei Municipal nº 1.850/2026, do Decreto Administrativo nº 407/2026 e do Edital nº 001/2026, e dos prazos previstos para habilitação, saneamento, recursos e demais fases do procedimento.

Pocinhos/PB, _____ de _____ de 2026.

REQUERENTE

CAMPO DE USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Número do Processo Administrativo: _____

Data do Protocolo: _____ Horário: _____

Servidor Responsável: _____

Pendências identificadas: _____

SERVIDOR

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

I – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS INTERESSADOS

- ☐ Documento oficial de identidade com fotografia;
- ☐ Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- ☐ Comprovante de residência atualizado ou declaração de residência;
- ☐ Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando disponível;
- ☐ Dados bancários (quando não possuir vínculo funcional ativo com o Município); e
- ☐ Requerimento de Habilitação devidamente preenchido e assinado.

II – DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA DOS SERVIDORES OU EX-SERVIDORES

Sempre que disponíveis, deverão ser apresentados:

- | | |
|--|---|
| ☐ Ficha funcional; | ☐ Ato de posse; |
| ☐ Ficha financeira; | ☐ Certidão de tempo de serviço; |
| ☐ Contracheques; | ☐ Certidão de tempo de contribuição; |
| ☐ Portaria de nomeação; | ☐ Folhas de frequência; |
| ☐ Portaria de exoneração; | ☐ Livros de ponto; e |
| ☐ Contrato administrativo temporário; | ☐ Publicações no Diário Oficial. |
| ☐ Termos aditivos; | |

III – APOSENTADOS

Além da documentação geral:

- ☐ Comprovante da aposentadoria;
- ☐ Documentos funcionais; e
- ☐ Certidão de tempo de serviço.

IV – HERDEIROS

Além da documentação geral:

- ☐ Certidão de óbito do beneficiário;
- ☐ Comprovante de herança;
- ☐ Formal de partilha;
- ☐ Escritura pública de inventário;
- ☐ Carta de adjudicação; e
- ☐ Alvará judicial.

V – ESPÓLIO

Além da documentação geral:

- ☐ Certidão de óbito;
- ☐ Nomeação do inventariante;
- ☐ Identificação do inventariante;
- ☐ Documentos do espólio;

VI – REPRESENTAÇÃO

Além da documentação geral:

- ☐ Procuração pública; ou
- ☐ Procuração particular;
- ☐ Documento oficial do representante;
- ☐ CPF do representante.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

I – IDENTIFICAÇÃO DO RECORRENTE

Nome Completo: _____

CPF: _____ Processo Administrativo: _____

RG: _____ Órgão Expedidor - UF _____ Telefone: _____

II – DECISÃO RECORRIDA

Recorro da seguinte decisão:

☐ Indeferimento da habilitação

() Jornada considerada

☐ Reconhecimento parcial do período

() Categoria funcional

() Outro: _____

III – FUNDAMENTAÇÃO

Expor de maneira objetiva os fundamentos do recurso.

[illegible]

V – PEDIDOS

Requer:

- () Reforma integral da decisão; () Reconhecimento da jornada;
() Reforma parcial da decisão; () Correção de erro material;
() Reconhecimento do período de efetivo exercício;
() Outro: _____

Pocinhos/PB, _____ de _____ de 2026.

RECORRENTE

CAMPO DE USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Número do Processo Administrativo: _____

Data do Protocolo: _____ Horário: _____ Tempestivo? () Sim () Não

- () Recurso não conhecido () Negado provimento () Provido parcialmente
() Provido integralmente () Conversão em diligência.

SERVIDOR

ANEXO IV

CRONOGRAMA OFICIAL DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	10/07/2026
Início das Habilitações	13/07/2026
Encerramento das Habilitações	14/08/2026
Conclusão da Instrução dos Processos	Até 28/08/2026
Publicação da Relação Preliminar	Até 28/08/2026
Prazo para Recursos Administrativos	31/08/2026 a 04/09/2026
Julgamento dos Recursos	Até 18/09/2026
Publicação da Relação Definitiva	Até 18/09/2026
Elaboração dos Cálculos Individuais	Após homologação da Relação Definitiva
Pagamento	Conforme cronograma próprio