MANUAL DE TRABALHO DA COMISSÃO DOS PRECATÓRIOS DO FUNDEF

Lei Municipal nº 644/2026 – Portaria nº 656/2026

1. FINALIDADE

Este Manual orienta, de forma padronizada, os trabalhos da Comissão de Acompanhamento da Lei Municipal nº 644/2026, desde a organização dos dados e publicação do chamamento público até a habilitação, análise, recurso, individualização, validação dos cálculos, homologação, pagamento e arquivamento dos atos. O Manual não substitui a legislação federal e municipal nem eventual parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

2. BASE NORMATIVA ESSENCIAL

- Constituição Federal, especialmente o art. 5º, parágrafo único, da Emenda Constitucional nº 114/2021, quanto à subvinculação dos precatórios do FUNDEF aos profissionais alcançados pela legislação.
- Lei Federal nº 14.113/2020, art. 47-A, incluído pela Lei Federal nº 14.325/2022: disciplina os recursos extraordinários decorrentes de decisões judiciais relativas ao FUNDEF/FUNDEB, os beneficiários e a proporcionalidade do pagamento à jornada e aos meses de efetivo exercício.
- Lei Federal nº 14.325/2022.
- Acórdão nº 1.893/2022-TCU-Plenário, divulgado pelo FNDE, especialmente quanto à necessidade de observância da Lei nº 14.325/2022 e de lei local específica para efetivação dos repasses.
- Lei Municipal nº 644, de 21 de julho de 2026: disciplina o rateio no Município de Araçoiaba, define o período de janeiro de 2000 a dezembro de 2006, beneficiários, critérios de tempo de serviço e carga horária, processo administrativo de habilitação, atribuições da Comissão, publicidade, pagamento e reserva de valores.
- Portaria Municipal nº 656, de 17 de agosto de 2026: institui e designa os membros da Comissão de Acompanhamento.

3. PREMISSAS ESPECÍFICAS DO PROCESSO DE ARAÇOIABA

- O período local de referência é janeiro de 2000 a dezembro de 2006, conforme a Lei Municipal nº 644/2026.
- O rateio alcança profissionais do magistério em cargo, emprego ou função, com vínculo estatutário, celetista ou temporário, desde que comprovado o efetivo exercício na rede pública escolar municipal no período alcançado.
- Aposentados podem ser beneficiários quando comprovarem o efetivo exercício no período legal.
- Herdeiros somente receberão mediante comprovação da condição sucessória e apresentação do alvará judicial exigido pela Lei Municipal nº 644/2026.
- Pensionista não será tratado automaticamente como categoria autônoma de beneficiário: eventual direito decorrerá da condição jurídica de sucessor/herdeiro do profissional elegível, mediante documentação adequada e alvará judicial, salvo orientação jurídica municipal superveniente em sentido diverso.
- O valor individual deve observar, cumulativamente, o tempo de serviço/meses de efetivo exercício e a carga horária/jornada comprovada.
- O pagamento previsto na lei municipal possui caráter indenizatório, não se incorpora à remuneração ou aos proventos e será realizado em parcela única.
- Valores correspondentes a beneficiários que não compareçam ou não se habilitem deverão permanecer reservados em conta remunerada pelo prazo previsto no art. 10 da Lei Municipal nº 644/2026.

4. PAPEL E LIMITES DA COMISSÃO

À Comissão compete acompanhar a execução da Lei nº 644/2026, analisar os requerimentos e a documentação, promover diligências, deliberar sobre habilitação, apreciar recursos no âmbito de sua competência, acompanhar a individualização e validar os cálculos antes da homologação final, emitir manifestações e assegurar publicidade dos atos. A Comissão não deve criar, por edital, nova categoria de beneficiário, novo critério material de rateio ou obrigação não prevista em lei.

Questões jurídicas controvertidas, lacunas relevantes ou situações que possam alterar beneficiários, base financeira ou metodologia deverão ser encaminhadas à Procuradoria Municipal antes da decisão definitiva.

5. ORGANIZAÇÃO INTERNA

Responsável/segmento	Atribuição operacional sugerida
Presidência	Convocar e presidir reuniões; organizar pauta; assinar comunicações e atos aprovados; acompanhar prazos; articular os setores municipais.
Secretaria da Comissão	Lavrar atas; numerar processos e documentos; manter controle de protocolo; organizar arquivo físico/digital; preparar publicações.
Administração/RH	Fornecer fichas funcionais, atos, vínculos, afastamentos, carga horária, folhas e registros históricos; apoiar consulta à RAIS e demais bases oficiais.
Finanças/Contabilidade	Conciliar conta bancária, principal, rendimentos e base disponível; elaborar/validar memória financeira; operacionalizar pagamento após autorização.
Educação	Apoiar identificação de funções de magistério, lotação, unidades e registros escolares/funcionais.
AraçoiabaPrev	Fornecer informações funcionais pertinentes a aposentados e, quando necessário, dados previdenciários para identificação dos titulares.
CME/CACS-FUNDEB/SINPROME	Participar do acompanhamento, controle, conferência, transparência e deliberações da Comissão, nos limites da Lei e da Portaria.
Procuradoria Municipal	Prestar orientação jurídica quando formalmente provocada, especialmente sobre herdeiros, documentos, casos omissos, recursos e regulamentação.

6. FLUXO DO PROCESSO

- 1. Consolidação da legislação, Portaria, ata de instalação, extratos e documentos judiciais/financeiros.
- 2. Conciliação prévia do montante: identificação do valor principal sujeito ao rateio, juros moratórios eventualmente excluídos pela lei local, rendimentos da aplicação e saldo efetivamente disponível.
- 3. Levantamento administrativo preliminar dos possíveis beneficiários, sem que a ausência na lista impeça requerimento de habilitação.
- 4. Aprovação pela Comissão da minuta do edital, formulários, checklist, metodologia de análise e cronograma; encaminhamento à análise jurídica quando necessário.
- 5. Publicação do edital e abertura de área específica no site oficial; ampla divulgação.
- 6. Protocolo dos requerimentos e formação de processo administrativo individual de habilitação.
- 7. Triagem documental e diligência para saneamento, quando a pendência for sanável.
- 8. Análise e decisão preliminar de habilitação ou inabilitação, sempre motivada.
- 9. Publicação do resultado preliminar, preservando dados pessoais não necessários à transparência.
- 10. Recebimento e julgamento de recursos.
- 11. Publicação do resultado definitivo dos habilitados.
- 12. Apuração individual de meses de efetivo exercício e carga horária/jornada comprovada.
- 13. Aplicação da fórmula aprovada e elaboração da memória de cálculo individual e do mapa geral.
- 14. Conferência técnica e validação formal dos cálculos pela Comissão.
- 15. Homologação/publicação final pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a Lei nº 644/2026.
- 16. Pagamento em parcela única, observadas as regras municipais de conta bancária e as exigências para ativos, inativos, desvinculados e herdeiros.
- 17. Reserva em conta remunerada dos valores correspondentes aos beneficiários não habilitados/não localizados, pelo prazo legal.
- 18. Relatório final, prestação de contas, organização do arquivo e manutenção da publicidade dos atos.

7. HABILITAÇÃO E DOCUMENTOS

O edital deverá exigir documentos suficientes para comprovar identidade, vínculo, função de magistério, efetivo exercício, período e carga horária, evitando exigências desnecessárias. Documentos produzidos ou disponíveis nos arquivos municipais deverão, sempre que possível, ser conferidos de ofício pela Administração.

- Documento oficial de identificação (RG/CNH) e CPF.
- Requerimento de habilitação e declaração de veracidade.
- Comprovantes funcionais: ficha funcional, portaria/contrato, contracheques, CTPS, CNIS, RAIS, folhas de pagamento, atos de lotação/designação ou outros documentos públicos idôneos.
- Documentos que permitam identificar meses de efetivo exercício e carga horária/jornada no período de janeiro/2000 a dezembro/2006.
- Para aposentados: documentação funcional do período, além dos elementos necessários à identificação e pagamento.
- Para herdeiros: documentação do profissional falecido, certidão de óbito, identificação do(s) sucessor(es) e alvará judicial com autorização para levantamento, conforme a lei municipal.
- Dados bancários somente na fase e forma necessárias ao pagamento, observadas as regras da Lei nº 644/2026 e a proteção de dados pessoais.

8. METODOLOGIA DE CÁLCULO

A Comissão deverá aprovar, antes da individualização definitiva, memória técnica de cálculo que transforme os critérios legais de meses de efetivo exercício e carga horária em unidades de rateio. A fórmula deverá ser objetiva, reproduzível e auditável.

Modelo técnico sugerido: converter cada período comprovado em uma quantidade de 'unidades de participação', resultante da carga horária/jornada comprovada multiplicada pelos meses de efetivo exercício. Somam-se as unidades de todos os habilitados; divide-se a base financeira líquida destinada ao rateio pelo total de unidades; multiplica-se o valor unitário pelas unidades de cada beneficiário. A forma exata de conversão da jornada deverá ser aprovada pela Comissão e submetida à validação contábil/jurídica antes do pagamento.

ATENÇÃO: o saldo bancário não deve ser tomado, isoladamente, como base definitiva do rateio. A base deverá ser formalmente conciliada com os documentos judiciais, contábeis e bancários, inclusive quanto à exclusão de juros moratórios determinada pela Lei Municipal nº 644/2026 e ao tratamento dos rendimentos financeiros.

9. DILIGÊNCIA, CONTRADITÓRIO E RECURSO

Quando houver documento ilegível, divergência sanável ou necessidade de complemento, recomenda-se diligência com prazo uniforme e registro no processo. O indeferimento deverá indicar de forma objetiva o motivo. O edital deve assegurar prazo para recurso do resultado preliminar e decisão motivada pela Comissão, sem prejuízo de consulta à Procuradoria em matéria jurídica.

10. PUBLICIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Todos os atos da Comissão devem ser documentados e publicados nos termos da Lei nº 644/2026. Recomenda-se área específica no site municipal para legislação, atas, edital, comunicados, resultados e atos finais. As publicações de beneficiários devem usar dados mínimos de identificação, evitando divulgação de CPF integral, dados bancários, endereço, documentos pessoais e informações desnecessárias.

11. CRONOGRAMA-BASE PARA DELIBERAÇÃO

Etapa	Prazo/data
Aprovação do Manual, edital, anexos e metodologia inicial.	dia 01.10.2026.
Publicação do Edital nº 001/2026	Até o dia 22.10.2026
Período de habilitação/protocolo-Recebimento dos Documentos Comprobatórios.	De 22.10.2026 à 22.11.2026.
Triagem e diligências	De 23.11.2026 a 26.11.2026.
Resultado preliminar	dia 30.11.2026.
Prazo para Recursos	De 01.12.2026 até às 15h do dia 03.12.2026.
Análise dos recursos	Até 08.12.2026.
Resultado do Recurso	Dia 09.12.2026.
Divulgação definitiva da lista de beneficiários.	Dia 10.12.2026.
Individualização e validação dos cálculos	Até 17.12.2026.
Homologação/publicação final	Até 22.12.2026.
Pagamento	Após conclusão das etapas e autorização administrativa.

12. DOCUMENTOS PADRÃO DO PROCESSO

- Edital de Convocação e Chamamento Público e seus anexos.
- Requerimento/Formulário de Habilitação.

- Checklist de documentos e Ficha de Análise Individual.
- Termo de Diligência/Notificação para complementação.
- Decisão preliminar de habilitação/inabilitação.
- Edital de resultado preliminar.
- Formulário de recurso e ficha de julgamento.
- Edital de resultado definitivo.
- Ficha de apuração de tempo e carga horária.
- Memória de cálculo individual e mapa geral do rateio.
- Ata/Termo de validação dos cálculos.
- Expediente de encaminhamento ao Chefe do Executivo.
- Relatório Final da Comissão.

13. PONTOS DELIBERADOS NA REUNIÃO DA COMISSÃO.

- Aprovação deste Manual como orientação interna de trabalho.
- Aprovação, com ajustes, da minuta do Edital nº 001/2026 e de seus anexos.
- Definição do cronograma e dos canais de protocolo.
- Definição do prazo e procedimento de diligência documental.
- Definição do prazo recursal.
- Confirmação da metodologia técnica de cálculo e dos documentos aptos a comprovar carga horária e meses de exercício.
- Determinação de conciliação formal da base financeira antes da individualização.
- Encaminhamento à Procuradoria Municipal dos pontos que dependam de regulamentação ou interpretação jurídica.

Araçoiaba/PE, 01 de outubro de 2026.

Vaneska Maria de Melo Silva

VANESKA MARIA DE MELO SILVA

Presidente da Comissão dos Precatórios do FUNDEF

Lei Municipal nº 644/2026 – Portaria nº 656/2026