



**DECRETO Nº 072, DE 8 DE MARÇO DE 2024**

“Dispõe sobre a convocação de todos os profissionais do magistério municipal no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Matina- BA, de acordo a Lei municipal nº 141, de 14/11/2023, que prestaram serviços no período de 01/01/1998 à 31/12/2006, na função de magistério, bem como herdeiros e pensionistas de servidores e servidores aposentados que desempenharam algumas atividades do Magistério no período aludido, e dá outras providências”.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE MATINA, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, promulgada em 01 de julho de 1990,

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprir com as obrigações legais decorrentes do Precatório do FUNDEF (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério);

**CONSIDERANDO** a necessidade de consolidação dos dados relativos aos profissionais do magistério municipal que atuaram no âmbito da rede municipal de ensino no período de 01/01/1998 a 31/12/2006, em conformidade com as determinações legais referentes ao precatório do FUNDEF (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério);

**CONSIDERANDO** a importância de regularizar o pagamento aos profissionais do magistério municipal que desenvolveram funções do magistério durante o período supracitado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar o cadastro dos profissionais do magistério municipal ou seus sucessores, na forma da legislação civil, para fins de pagamento do precatório;

**CONSIDERANDO** a necessidade de resguardar os direitos dos profissionais do magistério municipal possibilitando que os mesmos possam apresentar documentos comprobatórios que desempenharam funções acima citadas.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam convocados todos os profissionais do Magistério da Educação Básica que ocuparam cargo público, emprego público, cargos comissionados do Quadro do Magistério e professores contratados, desde que em efetivo exercício na Educação Básica da Rede Municipal, no período de janeiro de 1998 a dezembro de 2006, bem como os herdeiros daqueles profissionais já falecidos, para que, no prazo estipulado no artigo 6º, compareçam ao Departamento de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Matina, localizada à Praça



Helena Carmem de Castro, s/n, Centro, Matina, BA, para apresentação de documentos necessários à regularização do pagamento do Precatório do FUNDEF, decorrente do processo judicial nº 0030717-19.2003.4.01.3300.

**Art. 2º** - Para efeitos do que trata o artigo 1º deste Decreto, e o que determina o artigo 67, §2º da Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996 - LDB, são consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de Unidade Escolar e as de coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico.

**Art. 3º** - Excepcionalmente, entende-se como exercícios nas funções de magistério, os afastamentos dos profissionais, por motivo de doença, devidamente comprovado, licença maternidade, licença prêmio, bem como aqueles que estivessem em readaptação funcional, além de outras licenças estabelecidas em Lei específica, relacionada ao disciplinamento de distribuição dos referidos.

**Art. 4º** - Os profissionais do magistério municipal de que trata o art. 2º, deverão preencher a declaração (anexo I) e o requerimento (anexo II) constante deste decreto, devendo apresentá-los, em conjunto com documentação prevista art. 8º, perante o Departamento de Recursos Humanos, sediado na sede da Prefeitura Municipal.

**Art. 5º** - Para fins de levantamento de informações, bem como para iniciar o processo de habilitação para o pagamento dos precatórios de que trata o art. 1º deste decreto, os herdeiros e pensionista dos servidores já falecidos deverão apresentar os documentos previsto no artigo 4º, acrescidos daquelas a seguir individualizados:

1. Certidão de Óbito;
2. Documentos de Identificação e relação de parentesco: documentos que comprovem a identidade dos herdeiros e a relação de parentesco com o servidor falecido, tais como: carteira de identificação (RG), Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), Carteira de Identidade Profissional, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
3. Comprovação de Vínculo Funcional: documentos que confirmem o vínculo funcional do servidor falecido, consoante previsto no art. 8º deste Decreto;
4. Termo de compromisso de inventariante na hipótese de existir inventário do servidor falecido ou declaração de inexistência de processo de inventário assinado pelo (s) herdeiro (s) do falecido.
5. Declaração do(s) herdeiro(s): declaração informando o nome de todos os herdeiros do falecido, bem como o vínculo jurídico/relação de parentesco (esposa, companheira, filho, neto, avô, irmão, etc).
6. Declaração de renúncia de outros herdeiros: na hipótese de existir herdeiro (s) que renuncie (m) aos seus direitos, o requerente deverá apresentar declaração, com firma reconhecida, que comprove a renúncia.



**Art. 6º** - O prazo para o fornecimento das informações será de 11 de março 2024 até 11 de abril 2024, das 08:00 às 12:00 horas.

**Art. 7º** - As pessoas ora convocados deverão entregar os documentos citados neste decreto, pessoalmente ou por meio de procuração pública específica para essa finalidade, no endereço descrito no artigo 1º;

**Art. 8º** - São documentos obrigatórios e comprobatórios, para fins de averiguações das informações contidas no requerimento:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS VISANDO COMPROVAR O VÍNCULO FUNCIONAL:

- A) CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais, fornecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e/ou;
- B) Fichas financeiras que atestem as informações declaradas e/ou;
- C) Contra Cheques ou folhas de pagamento e/ou;
- D) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou;
- E) Decreto/Portaria de nomeação e/ou;
- F) Termo de Posse.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS VISANDO DEMONSTRAR O TEMPO DE SERVIÇO E A CARGA HORÁRIA:

- A) Cópia da caderneta escolar, contendo o nome e função do servidor, devidamente carimbada e assinada pelo gestor ou responsável escolar atestando a veracidade do documento;
- B) Relatórios escolares, contendo nome e função do servidor, devidamente carimbada e assinada pelo gestor ou responsável escolar atestando a veracidade do documento;
- C) fichas escolares ou equivalente, devidamente carimbada e assinada pelo gestor ou responsável escolar atestando a veracidade do documento;
- D) Declaração da gestão da escola, atual ou da época informada, contendo nome e função e o período do servidor, acompanhada de registros funcionais comprobatórios das informações declaradas;
- E) Informações relacionadas ao censo escolar ou equivalente, no período informado, devidamente carimbada e assinada pelo gestor ou responsável escolar atestando a veracidade do documento;
- F) Declarações testemunhais, assinadas por duas ou mais pessoas idôneas que trabalharam na mesma unidade de ensino, com reconhecimento de firma em cartório;
- G) atas de resultados finais, devidamente carimbada e assinada pelo gestor ou responsável escolar atestando a veracidade do documento;
- H) Atas de reuniões do PDE e PDDE, que constem o nome do servidor, devidamente carimbada e assinada pelo gestor ou responsável escolar atestando a veracidade do documento devidamente registrada;
- I) Atas de reuniões de pais ou responsáveis, onde constem o nome e função do profissional;
- J) Livros de ocorrências funcionais do respectivo servidor, devidamente carimbada e assinada pelo gestor ou responsável escolar, atestando a veracidade do documento;
- K) Declarações/Memorandos/encaminhamentos, acompanhados de declaração de veracidade assinada pelo diretor ou responsável escolar, coordenador, professor da unidade escolar, atual ou da época ou Chefe do RH e ou cópia fornecida pela unidade escolar devidamente carimbada e assinada pelo gestor ou responsável escolar atestando a veracidade do documento;
- L) Folha de ponto ou frequência devidamente assinada pelo responsável da época.
- M) Outros documentos que comprovem o vínculo funcional.



**Parágrafo primeiro:** Os documentos apresentados devem estar em perfeito estado físico e totalmente legíveis.

**Parágrafo segundo:** Para título de comprovação, os servidores e/ou seus representantes legais, bem como os herdeiros e pensionistas, deverão apresentar pelo menos um dos documentos obrigatórios listados nos itens acima.

**Parágrafo terceiro:** Os documentos comprobatórios elencados acima poderão ser apresentados na quantidade que o servidor e/ou interessado dispor em mãos, devendo abranger o período entre 01/01/1998 à 31/12/2006.

**Art. 9º** - O não cumprimento desta convocação no prazo estipulado implicará na impossibilidade de inclusão das informações necessárias para o pagamento dos precatórios do FUNDEF, acarretando no perecimento do direito.

**Art. 10** - Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MATINA**, Estado da Bahia, em 8 de março de 2024.

**Olga Gentil de Castro Cardoso**  
Prefeita Municipal de Matina



**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, que atuei no ano de \_\_\_\_\_, na função de \_\_\_\_\_ com carga horária semanal de \_\_\_\_\_, local de trabalho \_\_\_\_\_ tendo como Gestor Escolar \_\_\_\_\_.

Declaro ainda estar ciente que a falsidade das informações prestadas pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal.

*“Art. 299 do Código Penal – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer declaração falsa ou diversa de que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito. Criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato judicialmente relevante: Pena – reclusão de um a cinco anos e multa, se o documento for público, e reclusão de um a três anos, e multa, caso o documento for particular, no que diz respeito a veracidade das informações.*

OBS:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO II**

**REQUERIMENTO**

Matina, BA, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ao Departamento de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de Matina – BA.

\_\_\_\_\_ (nome do requerente), CPF nº  
\_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_ (endereço  
completo), telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
venho por meio deste apresentar documentação solicitada no Art. 8º do Decreto Municipal nº  
072/2024, para regularização do pagamento do precatório do FUNDEF, que compreende o  
período de 01 de janeiro de 1998 a 31 de dezembro 2006, para que apresenta a documentação  
anexa.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (DESCRIÇÃO)

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (DESCRIÇÃO)