

# Programa Brasil Alfabetizado

Script do PBA, SBA e SGB



## ÍNDICE

<b>1 - ACESSO E OPERAÇÃO DO SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
1.1 Procedimentos para o acesso ao Sistema.....	1
1.2 Modificações de Dados.....	1
1.3 Login no Sistema .....	1
1.4 Recuperar a senha de acesso ao SBA .....	1
1.5 Procedimentos caso navegação do Sistema trave ou apresente outra anormalidade .....	1
<b>2 - TERMO DE ADESÃO E ENTIDADE.....</b>	<b>2</b>
2.1 Quem pode fazer adesão ao Programa Brasil Alfabetizado? .....	2
2.2 Uma Entidade que fez adesão ao PBA em anos anteriores precisa realizar a adesão novamente?.....	2
2.3 Procedimentos e etapas para efetuar o cadastro do Termo de Adesão .....	2
2.5 Observações importantes sobre a Adesão .....	2
2.6 Qual é o prazo final para adesão ao Programa Brasil Alfabetizado e o preenchimento do PPALFA?.....	3
2.7 O Município fazia parte da abrangência da SEDUC no exercício anterior e no exercício atual fez adesão direta. Como fazer para que o Técnico de Apoio seja o Gestor Local do município (Prefeitura)? .....	3
2.8 Como transformar o Técnico de Apoio de 2008 em Gestor Local para o ano 2009?.....	3
2.9 É possível alterar os dados da Entidade e a troca do Dirigente? Como? .....	3
<b>3 - PPALFA .....</b>	<b>3</b>
3.1 As metas indicadas no PPALFA para os anos seguintes ao da adesão, precisam ser obrigatoriamente cumpridas? .....	3
3.2 Meta superior ao indicado no PPALFA.....	4
Caso o Município supere as metas, o valor acrescido será contra partida do EEx. ....	4
3.3 Meta inferior ao indicado no PPALFA .....	4
3.4 Como saber se o PPALFA foi aprovado?.....	4
3.5 Relatório Final de 2007.....	4
3.6 Como inserir o Relatório .....	4
3.7 Formação Inicial e Continuada.....	4
3.8 Sugestões para os Temas das Formações.....	4
3.9 Instituição Formadora.....	5

3.10 Carga Horária para as Formações .....	5
3.11 Formação Continuada .....	5
3.12 Avaliação dos Alfabetizadores .....	5
<b>4 - RECURSOS DE APOIO.....</b>	<b>6</b>
4.1 Transferência de Recursos.....	6
4.2 Como é calculada a quantia de recursos a ser transferida aos entes? .....	6
4.3 Quais as despesas que devem ser pagas com o Valor de Apoio? .....	6
4.4 Exemplos de materiais escolares que podem ser adquiridos com o valor de apoio.....	7
4.5 Exemplos de materiais pedagógicos para uso nas turmas .....	7
4.6 Gêneros alimentícios .....	7
4.7 Porque o valor dos recursos de apoio mudou em relação ao ano anterior? .....	8
4.8 Quem é responsável pelo pagamento da formação dos Alfabetizadores? .....	8
<b>5 - BOLSISTAS E BOLSAS.....</b>	<b>8</b>
5.1 Procedimentos para cadastro de bolsistas.....	8
5.2 Quais os cuidados em relação ao cadastro de bolsistas? .....	9
5.3 Substituição de bolsista.....	9
5.4 No caso de substituição do bolsista durante o mês letivo, qual bolsista receberá a bolsa? .....	9
5.5 Quais as características e valores das bolsas?.....	9
5.6 Como fazer a devolução de bolsas por meio de GRU?.....	10
<b>6 - TURMAS, ALFABETIZADORES, COORDENADORES E TESTE COGNITIVO.....</b>	<b>11</b>
6.1 Coordenador de turmas.....	11
6.2 Alfabetizador .....	13
6.3 Qual o número de alfabetizandos permitido por turma? .....	13
6.4 Qual o tempo de duração e carga horária para os cursos de alfabetização? .....	13
6.5 Como fazer cadastro e alteração de turmas? .....	14
6.6 Vincular bolsista (Alfabetizador, Coordenador e Tradutor) à turma.....	14
6.7 Ativação da turma.....	14
6.8 Paralisação da turma .....	15



6.9 Inclusão de Alfabetizandos.....	15
6.10 O que é o Teste Cognitivo? .....	15
6.11 Como aplicar o Teste Cognitivo?.....	16
<b>7 - PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>16</b>
7.1 Documentos necessários .....	16
7.2 Prazo para envio .....	16
7.3 Para onde enviar a Prestação de Contas.....	17
<b>8 - CONSULTA DE USUÁRIOS .....</b>	<b>17</b>
<b>9 - OLHAR BRASIL, CADASTRO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (CADASTRO ÚNICO).....</b>	<b>17</b>
9.1 Projeto Olhar Brasil.....	17
9.2 Cadastro Único.....	17
<b>10 - SISTEMA DE GESTÃO DE BOLSA (SGB) .....</b>	<b>18</b>
10.1 Acesso ao sistema.....	18
10.2 Modificação de dados.....	18
10.3 Alteração de senha .....	18
10.4 Recuperação de senha.....	18
10.5 Procedimentos para pagamento das parcelas das bolsas.....	18
10.6 Obrigações do Gestor Local .....	19
10.7 Situação do Bolsista .....	19
<b>11 - BIBLIOGRAFIA E PRODUÇÃO.....</b>	<b>20</b>
11.1 Bibliografia .....	20
11.2 Produção .....	20

# Programa Brasil Alfabetizado

## 1 - Acesso e Operação do Sistema

### 1.1 Procedimentos para o acesso ao Sistema

O SBA está disponível no endereço eletrônico:

<http://brasilalfabetizado.mec.gov.br/>

O Sistema direciona automaticamente para autenticação no SSD (Sistema Segurança Digital). Usuários não cadastrados precisam solicitar o pré-cadastro no SBA (Sistema Brasil Alfabetizado), que é o sistema que gerencia o PBA (Programa Brasil Alfabetizado), e precisam ter seus acessos liberados pelos Gestores MEC. A opção "Solicitar Pré-cadastro" está disponível na primeira página (tela) do SBA, do lado esquerdo da tela. Após o fornecimento do CPF e preenchimento dos dados no formulário de pré-cadastro, o usuário deve aguardar a liberação do acesso pelos Gestores MEC.

### 1.2 Modificações de Dados

Para modificar os dados do usuário, basta clicar na opção "Alterar dados do usuário", fornecer CPF e Senha, inserir uma justificativa para a alteração, modificar os campos necessários e clicar no botão "Próximo" para avançar para as próximas opções, após finalizar todas as alterações clique em "Salvar".

Para alterar a senha de acesso ao SBA clique na opção "Alterar Senha de usuários", preencha os campos requisitados e clique no botão "Alterar Senha".

### 1.3 Login no Sistema

Para efetuar o *login* o usuário deve clicar no botão "Identificador e Senha" (janelas localizadas à direita) e digitar o CPF e a Senha.

Ao entrar no sistema, após o *login*, no canto superior direito da tela deverá ser escolhido o "Ano Exercício" no qual os usuários desejam se vincular.

### 1.4 Recuperar a senha de acesso ao SBA

O usuário deverá clicar no botão "Recuperação e Desbloqueio de Senha" na página inicial do SBA, do lado esquerdo, inserir o CPF e o e-mail, e anotar o código gerado. Em alguns minutos o usuário receberá um e-mail com instruções para desbloquear a senha. A senha a ser gerada precisa ser alfa-numérica (utilizar tanto letras quanto números).

### 1.5 Procedimentos caso navegação do Sistema trave ou apresente outra anormalidade

O usuário pode tentar reiniciar ou trocar de navegador (trocar Firefox, versão 1.5 ou superior, por Internet Explorer, versão 6.0 ou superior, ou vice-versa), caso isso não resolva é recomendado aguardar alguns minutos.

## **2 - Termo de Adesão e Entidade**

### **2.1 Quem pode fazer adesão ao Programa Brasil Alfabetizado?**

As Prefeituras Municipais e as Secretarias Estaduais de Educação. É vedada a participação de ONGs e Entidades Cíveis ou Privadas, com ou sem finalidade lucrativa.

### **2.2 Uma Entidade que fez adesão ao PBA em anos anteriores precisa realizar a adesão novamente?**

O preenchimento do Termo de Adesão e do PPALFA é obrigatório para todos os parceiros do Programa Brasil Alfabetizado, a cada novo ciclo, independentemente de já terem feito sua adesão em anos anteriores.

### **2.3 Procedimentos e etapas para efetuar o cadastro do Termo de Adesão**

Os Entes devem fazer o Termo de Adesão ao PBA, na qual se comprometem a seguir as metas do plano, bem como, intensificar as ações de alfabetização.

1º - informar o CNPJ da entidade ao qual será vinculado (Secretaria ou Prefeitura).

2º - preencher o termo de adesão corretamente, disponível na página principal do SBA, na aba superior esquerda, menu "Adesão" botão "Cadastrar".

3º - finalizar o termo de adesão via sistema, e aguardar a análise da SECAD.

4º - A SECAD verifica o Termo de Adesão enviado via sistema, podendo colocá-lo em diligência. A diligência pode ser uma justificativa não adequada para a meta, uma justificativa não adequada para adesão ao Programa, incorreções nos dados do gestor, cadastramento de e-mails não válidos, etc.

5º - O parceiro corrige ou justifica os itens apontados na diligência e finaliza novamente o termo de adesão.

6º - A SECAD verifica o atendimento às diligências, finaliza o Termo de Adesão e outorga um número de projeto para o parceiro.

### **2.5 Observações importantes sobre a Adesão**

a) Após aprovação da SECAD, o termo de adesão e o PPALFA devem ser impressos e enviados à SECAD por via postal, com assinatura autenticada do responsável administrativo (jurídico) pela execução do Programa e com a concordância do gestor local em relação a sua designação para o trabalho, para o endereço:

Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade  
Programa Brasil Alfabetizado 2009  
Esplanada dos Ministérios – Bloco L – Ed. Sede – Sala 710  
Brasília – DF  
CEP 70.047-900

b) Encaminhar o termo de adesão impresso e assinado sem ter sido efetuado o registro correto no SBA não caracteriza adesão ao PBA;

c) É extremamente importante atualizar os dados da Entidade no novo Termo de Adesão, com o correto preenchimento do CNPJ, CEP, logradouro e contatos do Ente Executor e, principalmente, do Gestor Local.

## **2.6 Qual é o prazo final para adesão ao Programa Brasil Alfabetizado e o preenchimento do PPALFA?**

Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios interessados em participar do Programa deverão preencher e encaminhar o Termo de Adesão e o PPALFA, em até 90 (noventa) dias a contar da data da publicação da Resolução vigente.

## **2.7 O Município fazia parte da abrangência da SEDUC no exercício anterior e no exercício atual fez adesão direta. Como fazer para que o Técnico de Apoio seja o Gestor Local do município (Prefeitura)?**

A entidade deve solicitar a alteração do perfil do Técnico de Apoio para Gestor Local por meio de fax, contendo CPF e nome completo. A SECAD irá alterar o perfil e retirar a vinculação do usuário à entidade atual.

Ao se logar como Gestor Local, o sistema irá solicitar ao usuário a nova vinculação. A SECAD irá ativar a nova vinculação do usuário e este poderá acessar o SBA como Gestor Local para a nova entidade informada.

## **2.8 Como transformar o Técnico de Apoio de 2008 em Gestor Local para o ano 2009?**

A entidade deve solicitar o cancelamento do Gestor Local atual e solicitar a alteração do perfil do Técnico de Apoio para Gestor Local, por meio de fax contendo CPF e nome completo tanto do Gestor Local como do Técnico de Apoio. A SECAD irá cancelar o Gestor Local e alterar o perfil do Técnico de Apoio para Gestor Local.

## **2.9 É possível alterar os dados da Entidade e a troca do Dirigente? Como?**

Sim. Na página principal do SBA, no menu principal, na aba superior centralizada. Selecione a opção "Cadastros", clique em "Entidade", clique no botão "Alterar cadastro da Entidade" ou "Alterar cadastro do Dirigente", o sistema apresentará o formulário com os dados, altere os campos desejados e clique em salvar.

## **3 - PPALFA**

### **3.1 As metas indicadas no PPALFA para os anos seguintes ao da adesão, precisam ser obrigatoriamente cumpridas?**

Não. Essas metas são usadas como referência. O Ente Executor pode ter uma execução menor ou maior à meta prevista. Entretanto, deve-se sempre ter a preocupação de informar os dados mais próximos da realidade da proposta a ser apresentada à SECAD.

### **3.2 Meta superior ao indicado no PPALFA**

Caso o Município supere as metas, o valor acrescido será contra partida do EEx.

### **3.3 Meta inferior ao indicado no PPALFA**

Em nova adesão ao PBA, o valor será compensado no novo PPALFA.

### **3.4 Como saber se o PPALFA foi aprovado?**

O Gestor deve acompanhar o andamento do processo de aprovação no SBA.

### **3.5 Relatório Final de 2007**

Para o PPALFA de 2009 é pré-requisito a inclusão no SBA do Relatório Final de 2007, caso o município não possua as informações, deverá informar à Coordenação Geral do Programa por Ofício. O município deverá entrar com uma ação judicial contra o gestor anterior, pois a falta das informações poderá comprometer a prestação de contas junto ao FNDE.

### **3.6 Como inserir o Relatório**

No menu principal, na aba superior à direita, clique em “Serviços” e “Relatório Final de 2007”. O sistema apresenta um questionário para o Gestor Local responder. Cada aba corresponde a perguntas específicas do Programa Brasil Alfabetizado.

Clique em cada aba e informe os dados solicitados e, em seguida clique no botão “Continuar”. Na aba recibo, o sistema apresenta o relatório completo das informações com os botões “Concluir” e “Imprimir”.

Obs.: Após a conclusão, os dados não poderão mais ser modificados.

### **3.7 Formação Inicial e Continuada**

As entidades participantes do Programa Brasil Alfabetizado deverão formar os alfabetizadores, coordenadores e tradutores intérpretes de LIBRAS diretamente ou por meio de instituição formadora.

### **3.8 Sugestões para os Temas das Formações**

- identificação dos sujeitos envolvidos e suas diversidades (Quem são eles? Quais são seus interesses e suas expectativas?);
- história da educação de jovens e adultos;
- concepções sobre alfabetização de jovens e adultos no Brasil e suas respectivas metodologias;
- processo histórico-sócio-cultural de humanização (relação homem-natureza, sociedade e cultura);
- cidadania;
- o mundo do trabalho;
- metodologias de formação de leitores e práticas sociais de leitura;

- construção da língua oral e escrita na alfabetização de jovens e adultos (como os alfabetizadores e alfabetizandos ensinam e aprendem);
- função social da leitura e da escrita da matemática e outros campos do conhecimento;
- registro e avaliação da aprendizagem;
- a mudança na vida dos sujeitos após o processo de alfabetização.
- capacitação para o Projeto Olhar Brasil

O rol de temáticas para formação dos alfabetizadores não se esgota e deve ser elencado conforme a realidade local, a experiência dos alfabetizadores e a especificidade dos segmentos que serão atendidos.

### **3.9 Instituição Formadora**

Caso a entidade participante do Programa Brasil Alfabetizado opte pela indicação de uma Instituição formadora, esta poderá responsabilizar-se, a critério do gestor local, também pela supervisão da formação continuada dos alfabetizadores e pela prestação de assessoria técnico-pedagógica.

### **3.10 Carga Horária para as Formações**

No planejamento da formação deve-se considerar a carga de 40 horas, no mínimo, para formação inicial, sendo que esta deverá ser concluída antes do início do processo de alfabetização.

Deve-se considerar, ainda, a obrigatoriedade da formação continuada presencial e coletiva, com carga horária mínima de duas horas semanais ou 4 horas/aula quinzenais.

### **3.11 Formação Continuada**

A formação continuada será o espaço de troca de experiências, relatos de práticas bem sucedidas, discussão de dificuldades, planejamentos coletivos, confecção de materiais e leituras complementares. Esse espaço servirá, também, à capacitação dos alfabetizadores como agentes mobilizadores nas ações de encaminhamento para a continuidade dos estudos, na aplicação de testes de acuidade visual e na obtenção do registro civil para aqueles que ainda não o possuem.

### **3.12 Avaliação dos Alfabetizadores**

Tendo em vista que a avaliação é parte integrante do processo de aprendizagem e que a formação dos alfabetizadores não foge a essa regra, para a avaliação dos alfabetizadores considere alguns aspectos como: concepção de avaliação adotada; suas formas e instrumentos; valorização e participação da reflexão coletiva; assiduidade; pontualidade e dedicação aos estudos; engajamento e compromisso social dos alfabetizadores.

## **4 - Recursos de Apoio**

### **4.1 Transferência de Recursos**

#### **RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009**

Art. 20. Os recursos para financiamento das ações do Programa serão transferidos de forma automática aos EEx, sem a necessidade de firmar convênio ou outro instrumento similar.

### **4.2 Como é calculada a quantia de recursos a ser transferida aos entes?**

#### **RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009**

Art. 21. O montante de recursos a serem transferidos para financiar as ações de apoio à Alfabetização de Jovens e Adultos será calculado com base no número de alfabetizandos e alfabetizadores previstos pelo EEx, a partir da seguinte fórmula:

$$VA = \{ [(Ar/10) \times 250 \times m] + [(Au/20) \times 250 \times m] \} \times 0,50$$

Em que:

VA: valor de apoio

Ar: número de alfabetizandos da zona rural

Au: número de alfabetizandos da zona urbana

10: número médio referencial de alfabetizandos nas salas de aula rurais

20: número médio referencial de alfabetizandos nas salas de aula urbanas

250: valor, em R\$, da bolsa de referência

m: número de meses do Programa por parceiro

### **4.3 Quais as despesas que devem ser pagas com o Valor de Apoio?**

O valor de apoio destina-se ao financiamento das seguintes ações:

- a) formação inicial e continuada dos alfabetizadores, coordenadores de turmas e tradutores-intérpretes de LIBRAS, incluindo-se a capacitação para a aplicação de teste de acuidade visual do Programa Olhar Brasil;
- b) aquisição de material escolar, incluindo-se os custos de reprodução do teste cognitivo a ser aplicado aos alfabetizandos;
- c) aquisição de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar dos alfabetizandos;
- e) transporte de alfabetizandos; e
- c) aquisição ou reprodução e distribuição de material pedagógico e literário para uso nas turmas;
- d) aquisição ou reprodução e distribuição de material didático somente para aqueles Entes Executores - EEx que não fizerem parte do PNLA.

#### **4.4 Exemplos de materiais escolares que podem ser adquiridos com o valor de apoio**

*I - Lista de materiais escolares para alfabetizandos*

apontador de lápis, giz de cera

Arame, lápis de cor

Argila, lápis preto nº 2

Atlas geográfico, massa de modelar

Bloco para desenho, papel almaço com pauta

Borracha, papel sulfite

Caderno, pasta com elástico

caneta esferográfica, pasta polionda

caneta hidrográfica, pincel

cola em bastão, régua plástica de 30 cm

cola líquida branca, tesoura de metal sem ponta, dicionário, tinta guache

#### **4.5 Exemplos de materiais pedagógicos para uso nas turmas**

*II - Lista de materiais pedagógicos para uso nas turmas*

Apagador, pacote de etiquetas

bloco para desenho, papel cartão

caderno universitário espiral, papel celofane

caneta hidrográfica, papel crepom

caneta marca-texto, papel-de-seda

caneta para transparência, papel pardo

Cartolina, papel sulfite

cola bastão, pasta catálogo

cola líquida branca, pasta com elástico

compasso sem tira linha, pincel

estojo para apagador, pincel atômico

E.V.A. (etil vinil acetato), pincel para quadro branco

fita crepe, refil de pincel para quadro branco

fita adesiva, régua plástica de 30 cm

giz branco, TNT (tecido não-tecido)

giz colorido, estêncil a álcool

giz de cera, estêncil a tinta

lápis-borracha, tesoura de metal sem ponta

lápis de cor, tinta guache

lápis preto nº 2, transparência

#### **4.6 Gêneros alimentícios**

Os recursos para a aquisição de gêneros alimentícios só podem ser utilizados para fornecer alimentação aos alfabetizandos matriculados e freqüentes, durante o período das aulas.

#### **4.7 Porque o valor dos recursos de apoio mudou em relação ao ano anterior?**

O valor dos recursos se modifica proporcionalmente à meta que foi atingida no ano anterior. Se no PPALFA de determinado ano o Ente cadastrou como meta 100 alfabetizando e só conseguiu atingir 90, no ano seguinte caso o Ente cadastre 100 novamente, o FNDE só repassará recursos para 90, assumindo que o Ente tenha acumulado os recursos disponibilizados para os 10 alfabetizando restantes do ano anterior. No caso do Ente atingir um número superior (Ex: 110) ao que estava como meta (Ex: 100), os recursos gastos com os 10 alfabetizando que ultrapassaram a meta serão de responsabilidade exclusiva do EEx.

#### **4.8 Quem é responsável pelo pagamento da formação dos Alfabetizadores?**

Este valor faz parte do valor de apoio que o Ente Executor receberá. Todo o recurso de apoio é transferido para a conta do Ente Executor pelo FNDE. Todavia, a responsabilidade pela contratação da entidade formadora, compra de materiais e gêneros alimentícios são do Ente Executor, que deverá prestar contas da utilização dos recursos ao FNDE.

### **5 - Bolsistas e bolsas**

#### **5.1 Procedimentos para cadastro de bolsistas**

Esta funcionalidade está disponível para os perfis Gestor Local e Técnico de Apoio.

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior centralizada, selecione “Cadastros”, clique em “Bolsistas”.

2 – O sistema apresenta formulário de pesquisa.

Selecione um ou mais critérios de busca e, em seguida clique no botão “Buscar” para editar um bolsista já cadastrado.

O sistema apresentará a lista de bolsistas conforme o estado do gestor local.

Para cadastrar um novo Bolsista, clique no botão “Incluir Bolsista”.

3 – Após incluir o CPF clique em “Entrar”.

4 – O sistema apresenta o formulário.

Os dados apresentados foram recuperados da Receita Federal do Brasil. Complemente-os para a inclusão do Bolsista.

Os campos que apresentarem o ícone vermelho ao lado são de preenchimento obrigatório.

5 – Ao informar o CEP, o sistema habilita os campos abaixo nas Informações Bancárias:

Banco – Banco do Brasil.

Faixa – Km mais próximos do CEP informado.

UF – estados mais próximos do CEP informado.

Município – apresentados conforme o estado selecionado.

Agência – apresentadas conforme o município selecionado.

Deve-se usar um CEP e Agência Bancária de localidade próxima à Secretária de Educação ou Prefeitura na qual o bolsista encontra-se vinculado.

Selecione os campos e clique no botão “Salvar”.

6 – Se desejar incluir outros documentos ao cadastro, clique na aba “Documentos Bolsista”.

O sistema apresenta uma lista de documentos. No entanto, não é obrigatória a inclusão dos mesmos.

## **5.2 Quais os cuidados em relação ao cadastro de bolsistas?**

Ter atenção em relação ao perfil de vínculo definido (Coordenador, Alfabetizador e Tradutor de LIBRAS), *status* e ativação das turmas.

## **5.3 Substituição de bolsista**

Para substituir bolsista na turma, nos formulários de alteração dos dados cadastrais da turma (Menu principal > Cadastros > Turma), selecione a turma na qual deseja vincular o bolsista e selecione o formulário “Substituir bolsistas ou ver histórico de vinculações de bolsistas”, clique no botão “Substituir” na coluna “Ação”, insira o motivo, data, observação e use algum dos critérios para a busca do novo bolsista. Quando o sistema apresentar o resultado da busca, clique em “Confirmar Substituição”.

## **5.4 No caso de substituição do bolsista durante o mês letivo, qual bolsista receberá a bolsa?**

Receberá a bolsa aquele bolsista que atuar por mais dias durante o mês.

## **5.5 Quais as características e valores das bolsas?**

### RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009

Art. 18.

I - Bolsa classe I: valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais para o alfabetizador de uma turma ativa;

II - Bolsa classe II: valor de R\$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco reais) mensais para o alfabetizador de turma ativa que inclua jovens, adultos e idosos com necessidades educacionais especiais, população carcerária ou jovens em cumprimento de medidas sócio educativas;

III - Bolsa classe III: valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais para o tradutor-intérprete de LIBRAS que auxilia o alfabetizador em turma ativa que inclui jovens, adultos e idosos surdos;

IV - Bolsa classe IV: valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais para o coordenador de turmas de alfabetização ativas, conforme normas do Art. 14 da Resolução;

V - Bolsa classe V: valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais para o alfabetizador com 2 (duas) turmas de alfabetização ativas, conforme § 2º do Art. 13, da Resolução, qualquer que seja o segmento atendido.

## **5.6 Como fazer a devolução de bolsas por meio de GRU?**

1 – Acesse o portal <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>

2 – Na página inicial escolha a opção “GRU – Guia de Recolhimento da União” no menu do lado direito

3 – Na tela que se abre escolha a opção “Impressão – GRU” no menu do lado esquerdo

4 – Neste momento, preencha os campos da GRU com as seguintes informações:

- UG (Unidade Gestora): 153173 ;
- Gestão: 15253 ;
- Recolhimento código:
  - 666661 (FNDE – Devol. Rec. Transf. Legal no exercício): caso o valor a ser devolvido foi recebido no mesmo exercício;
  - 288500 (Restit. Recur. Convenio Ex. Anterior) : se o valor a ser devolvido foi recebido no ano anterior;

(selecione o código do recolhimento através do botão correspondente ao campo)

5 – Acione o botão Avançar

6 – Na próxima tela continua o preenchimento de outros campos da GRU :

- Número de Referência: 212198021 ;
- Competência: informar o mês e ano a que se refere a bolsa a ser devolvida. Ex: 062008 (tudo junto, a separação é automática) ;
- Vencimento: informar a data do vencimento que poderá ser igual à data do recolhimento – 14072009 (tudo junto, a separação é automática);
- CPF do contribuinte: Informar o número do CPF do(a) bolsista que está devolvendo o valor recebido indevidamente;
- Nome do Contribuinte/Recolhedor: Informar o nome do(a) bolsista e identificação do Programa a que se refere. Colocar após o nome um traço e o Programa (ex: Paulo da Silva – SBA);
- Nos próximos campos, preencher somente os campos “Valor principal” e repetir a quantia no campo “Valor total”
- E por fim, clique no botão “Emitir GRU”

7 – O recolhimento será feito exclusivamente nas agências do Banco do Brasil;

8 – Após o pagamento o próximo e último passo é enviar o documento GRU comprobatório para o Gestor do Programa junto ao MEC. No caso do Programa Brasil Alfabetizado, deverá ser enviado para:



- Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade
- Programa Brasil Alfabetizado
- A/C Mauro José da Silva
- Esplanada dos Ministérios – Bloco L – Ed. Sede – Sala 710
- Brasília – DF
- CEP 70.047-900

*Observações:*

– Caso o bolsista tenha que devolver mais de uma parcela, ou seja, parcelas com referências diferentes (ex: 01/2008 e 02/2008), deverá fazer uma GRU para cada parcela devolvida.

– O Gestor do programa encaminhará ofício ao FNDE para que seja registrada no sistema SGB a restituição da(s) parcela(s).

## **6 - Turmas, Alfabetizadores, Coordenadores e Teste Cognitivo**

### **6.1 Coordenador de turmas**

#### **RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009**

Art. 10 § 3º

Requisitos:

I - ter, preferencialmente, nível superior;

II - ter, no mínimo, formação de nível médio;

III - ter experiência anterior em educação, preferencialmente, em educação de jovens e adultos; e

IV - apresentar disponibilidade de tempo, para o acompanhamento das turmas.

Função:

Acompanha o processo de alfabetização de jovens e adultos nos locais em que ele ocorre, fazendo a supervisão pedagógica da alfabetização de, no máximo, 15 turmas, nos termos definidos na Resolução da qual este manual faz parte.

Acompanha o planejamento e a aplicação dos testes cognitivos de entrada e de saída aos alfabetizandos, encaminhando os testes aplicados para que o gestor local os archive.

Consolida os resultados dos testes cognitivos de entrada e de saída, providenciando sua inserção no Sistema Brasil Alfabetizado.

Orienta os alfabetizadores a utilizarem os resultados dos testes cognitivos de entrada para diagnosticar o perfil dos alfabetizandos (incentivando, quando possível, o encaminhamento daqueles que forem considerados em condições para a Educação de Jovens e Adultos) e para planejar ações de alfabetização mais adequadas aos jovens, adultos e idosos da turma.

Planeja e ministra, em conjunto com o gestor local, a formação continuada em serviço dos alfabetizadores.

Identifica e relata ao gestor local as dificuldades de implantação do Programa.

Supervisiona e registra as ações relacionadas à distribuição do material escolar e pedagógico, ao registro civil, aos exames oftalmológicos e distribuição de óculos.

Supervisiona e articula, junto com o gestor local, o encaminhamento dos jovens, adultos e idosos já alfabetizados para a Educação de Jovens e Adultos e lhes garante a matrícula.

Participa da seleção de material didático, de acordo com as diretrizes do Programa Nacional do Livro Didático para a Alfabetização de Jovens e Adultos (PNLA).

Controla e supervisiona a frequência dos alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS nas turmas sob sua coordenação, encaminhando as informações ao gestor local no final do mês.

Controla e, em parceria com o gestor local, supervisiona a frequência dos alfabetizandos, consolidando mensalmente as informações no relatório frequência dos alfabetizandos.

Identifica, em parceria com os alfabetizadores sob sua coordenação, alfabetizandos com necessidades educacionais especiais associadas a deficiências nas turmas do Programa Brasil Alfabetizado.

Planeja e supervisiona estratégias de fomento à leitura, em parceria com os alfabetizadores.

#### RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009

Art. 14. Todas as turmas deverão ser supervisionadas por coordenador de turmas, respeitados os seguintes parâmetros:

I – em áreas urbanas:

a) o coordenador de turmas deverá acompanhar de 7 (sete) a 15 (quinze) turmas de alfabetização ativas para ter sua bolsa paga pelo FNDE/MEC;

b) o coordenador de turmas que acompanhar de 1 (uma) a 6 (seis) turma (s) de alfabetização ativa (s) terá sua bolsa financiada diretamente pelo EEx, com recursos próprios.

II – em áreas rurais:

a) o coordenador de turmas que acompanhar de 5 (cinco) a 13 (treze) turmas de alfabetização ativas terá sua bolsa paga pelo FNDE/MEC;

b) o coordenador de turmas que acompanhar de 1 (uma) a 4 (quatro) turma (s) de alfabetização ativa (s) terá sua bolsa financiada diretamente pelo EEx, com recursos próprios.

§ 1º. Não será permitido acúmulo de bolsas pelo coordenador de turmas.

§ 2º. Os coordenadores de turmas poderão atuar de 6 (seis) a 12 (doze) meses durante a execução do Programa Brasil Alfabetizado em 2009, ou menos de 06 (seis) meses em caso de substituição.

## **6.2 Alfabetizador**

Requisitos:

### RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009

Art. 10 § 2º

I - ser professor das redes públicas de ensino;

II - ter, no mínimo, formação de nível médio completo; e

III - ter experiência anterior em educação, preferencialmente, em educação de jovens e adultos.

Art. 13 § 2º.

Será permitido que um alfabetizador vinculado a um único EEx desenvolva atividades de alfabetização em 2 (duas) turmas ativas, desde que o horário de funcionamento dessas turmas não seja concomitante.

## **6.3 Qual o número de alfabetizandos permitido por turma?**

### RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009

Art. 13. O número de alfabetizandos em cada turma de alfabetização deverá obedecer aos seguintes parâmetros:

I - nas áreas rurais, mínimo 7 (sete) e máximo 25 (vinte e cinco) alfabetizandos por turma;

II - nas áreas urbanas, mínimo 14 (catorze) e máximo 25 (vinte e cinco) alfabetizandos por turma.

## **6.4 Qual o tempo de duração e carga horária para os cursos de alfabetização?**

### RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009

Art. 12. Os cursos de alfabetização poderão ter variações de duração e carga horária dentro dos seguintes parâmetros:

a) 6 (seis) meses de duração com, no mínimo, 240 (duzentas e quarenta) horas/aula;

b) 7 (sete) meses de duração com, no mínimo, 280 (duzentas e oitenta) horas/aula; ou

c) 8 (oito) meses de duração com, no mínimo, 320 (trezentas e vinte) horas/aula.

Parágrafo Único. Os cursos de alfabetização que apresentem duração e carga horária diferente dos estabelecidos neste Artigo, deverão ser submetidos à aprovação da SECAD/MEC (por meio de ofício).

## 6.5 Como fazer cadastro e alteração de turmas?

Esta funcionalidade está disponível para os perfis Gestor Local e Técnico de Apoio.

Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior centralizada, selecione a opção “Cadastros” e clique em “Turma”

O sistema apresenta um formulário de pesquisa;

1 - Para alterar uma turma já cadastrada, selecione um ou mais critérios de busca e, em seguida clique no botão “Buscar”, o sistema apresenta as turmas cadastradas, clique em “Alterar/visualizar cadastro” na coluna “Ação”, o sistema apresenta os formulários, basta alterar os campos nos formulários de acordo com a necessidade.

2 - Para cadastrar uma nova turma, clique no botão “Incluir Nova Turma”. O sistema apresentará o formulário para preenchimento dos dados (formulário Dados da turma) e logo abaixo os formulários complementares. Após incluir os dados necessários, clique em “Salvar dados da turma”.

### DICAS:

Clique nos ícones  e  para expandir ou retrain, respectivamente, os formulários.

Clique apenas uma vez nos botões e aguarde o sistema dar a resposta.

## 6.6 Vincular bolsista (Alfabetizador, Coordenador e Tradutor) à turma

Para vincular bolsista à turma, nos formulários de alteração de dados da turma (Menu principal > Cadastros > Turma), selecione a turma na qual deseja vincular o bolsista e selecione o formulário “Vincular bolsista à turma”, escolha a “Opção de vinculação” (que é o perfil / função do bolsista), selecione os critérios de busca e clique em “Buscar”, o sistema mostra o resultado da busca, clique no botão “Vincular” na coluna “Ação”.

## 6.7 Ativação da turma

Requisitos:

1º O cadastro preenchido corretamente.

2º Possuir Alfabetizador e Coordenador vinculados à turma.

3º Respeitar as condições do Art. 13 da [RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009](#).

A turma deve ser ativada após seu efetivo início, preferencialmente no dia em que iniciou.

**ATENÇÃO:** Antes de ativar verifique se a data de início da turma está correta no sistema, pois esta data não poderá ser alterada e ela serve como base para geração das bolsas.

Para ativar uma turma, nos formulários de alteração de dados da turma (Menu principal > Cadastros > Turma), busque e selecione a turma que deseja ativar, selecione o formulário “Ativação da turma”, clique em “Verificar requisitos de ativação de turma”, se todos os dados estiverem corretamente preenchidos, aparecerá a opção de “Ativar a Turma”.

### **6.8 Paralisação da turma**

Selecione o formulário “Cadastro de paralisação da Turma”, clique na opção “Incluir nova paralisação”, insira o período de paralisação no formato mês/ano e a justificativa, por ultimo, clique em “Salvar Paralisação”.

A paralisação da turma poderá ser feita no máximo 3 vezes por exercício, e dura o mês selecionado. O primeiro e o último mês de exercício da turma não podem ser paralisados.

### **6.9 Inclusão de Alfabetizandos**

Esta funcionalidade está disponível para os perfis Gestor Local e Técnico de Apoio.

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior centralizada, clique em “Cadastros” e “Alfabetizandos”.

2 – O sistema apresenta formulário de pesquisa.  
Para cadastrar um novo alfabetizando, clique no botão Incluir Alfabetizando.

O sistema apresenta o formulário.

Preencha os dados cadastrais do alfabetizando. Caso o alfabetizando não possua CPF, marque a opção “Alfabetizando não possui CPF” que o sistema apresentará um formulário complementar que deve ser preenchido. Após o preenchimento dos dados clique em “Salvar”.

### **6.10 O que é o Teste Cognitivo?**

Os testes cognitivos pretendem revelar quais as habilidades e competências que os alfabetizandos possuem na área da leitura, da escrita e da matemática. Como o próprio nome diz, a intenção é de diagnosticar para conhecer e agir, permitindo, assim, que os alfabetizadores organizem as atividades que desenvolverão em sala de aula de uma maneira que contemplem desde o início as necessidades específicas de cada alfabetizando. Da mesma forma, os resultados dos testes permitirão que os alfabetizadores encaminhem para turmas iniciais de EJA os alunos que se encontrarem aptos para tal.

## **6.11 Como aplicar o Teste Cognitivo?**

O teste está disponível no próprio SBA para download. Após efetuado o login no SBA, selecionar no menu principal a aba “Serviços > Teste Cognitivo > Arquivos”. O teste é dividido em “Entrada” e “Saída”, e também é distribuído em três categorias: Aluno, Aplicador e Gabarito Comentado, onde a categoria “Aluno” é direcionada aos alfabetizandos, “Aplicador” e “Gabarito Comentado” são direcionadas aos Alfabetizadores com instruções de como aplicar o teste.

### [RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009](#)

Art. 15. Os EExs deverão obrigatoriamente aplicar testes cognitivos de leitura/escrita e matemática aos alfabetizandos, utilizando necessariamente a matriz de referência e os testes oferecidos pela SECAD/MEC, para aferir seu desempenho cognitivo em duas etapas, a saber:

- a) teste de entrada: a aplicação deverá ocorrer até o 15<sup>o</sup> (décimo quinto) dia após o início das aulas;
- b) teste de saída: a aplicação deverá ocorrer nos últimos 10 (dez) dias de aula.

Os resultados dos testes de entrada devem ser lançados no SBA através das opções “Serviços > Teste Cognitivo > Resultado Entrada” na coluna “Ação”, clique no botão “Lançar resultados dos alfabetizandos”. Os resultados dos testes de saída por enquanto não podem ser lançados.

## **7 - Prestação de Contas**

### **7.1 Documentos necessários**

### [RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009](#)

Art. 29. A prestação de contas dos recursos financeiros transferidos será constituída:

- I - do Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados (Anexo VI);
- II - dos extratos bancários da conta corrente específica em que os recursos foram depositados e das aplicações financeiras realizadas;
- III - da conciliação bancária, se for o caso.

### **7.2 Prazo para envio**

### [RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009](#)

Art. 29 § 1º. O EEx elaborará e remeterá ao FNDE/MEC, até 30 de novembro de 2010, a prestação de contas dos recursos recebidos à conta do Programa Brasil Alfabetizado 2009.

### **7.3 Para onde enviar a Prestação de Contas**

Para obter esclarecimentos sobre prestações de contas, procure a Sala de Atendimento Institucional do FNDE, localizado no Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco "F", Edifício FNDE, térreo, CEP: 70070-929, Brasília, DF, ou pelos telefones 0800 616161 (discando a opção 2, para ser atendido pelo FNDE) ou ainda pelos números (61) 2022-4142 / 2022-4165 e 2022-4879.

## **8 - Consulta de Usuários**

Ferramenta que permite consultar os dados dos usuários ativos no SBA.

No menu principal, na aba superior, clique em "Sistemas", "Usuários" e "Consultar". O sistema apresenta o formulário de pesquisa, selecione um ou mais critérios de busca, e clique em "Buscar".

## **9 - Olhar Brasil, Cadastro do Programa Bolsa Família (Cadastro Único)**

### **9.1 Projeto Olhar Brasil**

Tem como objetivo, identificar problemas visuais, em alunos matriculados na rede pública de ensino fundamental (1ª a 8ª série), no programa "Brasil Alfabetizado" do MEC e na população acima de 60 anos de idade, prestando assistência oftalmológica com o fornecimento de óculos nos casos de detecção de erros de refração. Propiciando assim, condições de saúde ocular favorável ao aprendizado do público alvo melhorando o rendimento escolar e a qualidade de vida desta população de forma a reduzir as taxas de evasão e repetência.

Para orientações sobre como proceder para aderir ao Projeto Olhar Brasil, o usuário pode entrar em contato com o Ministério da Saúde.

Web Site: [http://portal.saude.gov.br/saude/area.cfm?id\\_area=1298](http://portal.saude.gov.br/saude/area.cfm?id_area=1298)

E-mail: [olharbrasil@saude.gov.br](mailto:olharbrasil@saude.gov.br)

Telefone: (61) 3315-2084

Fax: (61) 3321-6711

### **9.2 Cadastro Único**

Tem como objetivo, identificar e mobilizar potenciais participantes para o PBA, buscando pessoas analfabetas no banco de dados do Programa Bolsa Família.

Clique em "Serviços", "Cadastro Único". Selecione o Estado e o Município e clique em "Buscar". O sistema apresentará os dados dos potenciais futuros participantes do PBA.

## **10 - Sistema de Gestão de Bolsa (SGB)**

### **10.1 Acesso ao sistema**

O SGB está disponível no endereço eletrônico:

<http://sgb.fnde.gov.br>

Para efetuar o *login*, o usuário deve clicar no botão “Login” e digitar o CPF e a Senha.

No primeiro acesso, os usuários devem solicitar pré-cadastro clicando na opção “Solicitar Pré Cadastro”. O Sistema direciona automaticamente para o menu do SSD (Sistema Segurança Digital). O usuário deve clicar na opção “Solicitar Acesso”, e após o fornecimento do CPF e preenchimento dos dados no formulário de pré-cadastro, o usuário deve aguardar a liberação do acesso pelos Gestores MEC.

### **10.2 Modificação de dados**

Para modificar os dados do usuário, basta clicar na opção “Alterar dados do usuário” no menu do SSD, fornecer CPF e Senha, inserir uma justificativa para a alteração, modificar os campos necessários e clicar no botão “Próximo” para avançar para as próximas opções, após finalizar todas as alterações clique em Salvar

### **10.3 Alteração de senha**

Para alterar a senha de acesso ao SBA, clique na opção “Alterar Senha de usuários” no menu do SSD, preencha os campos requisitados e clique no botão “Alterar Senha”

### **10.4 Recuperação de senha**

Para recuperar a senha, o usuário deverá clicar no botão “Recuperar e Desbloquear senha” no menu do SSD, inserir o CPF e o e-mail, e anotar o código gerado. Em alguns minutos o usuário receberá um e-mail com instruções para desbloquear a senha. A nova senha a ser gerada precisa ser alfa-numérica (utilizar tanto letras quanto números).

### **10.5 Procedimentos para pagamento das parcelas das bolsas**

1 - O Gestor MEC gera os lotes principais de pagamento.

2 - O Gestor Local autoriza os pagamentos, definindo os bolsistas que estão aptos a receber a bolsa.

3 - O Gestor MEC envia para o FNDE a relação dos bolsistas aptos a receber a bolsa.

4 - O FNDE deposita a parcela da bolsa na conta-benefício do bolsista.

5 - Quando necessários, são gerados lotes complementares de pagamento para pagar os bolsistas que não receberam o lote principal.

O bolsista só receberá a parcela, no mês seguinte ao mês em que ele atuou, e ainda, condicionada à tempestividade da execução dos procedimentos descritos acima.

### **10.6 Obrigações do Gestor Local**

É obrigação do Gestor Local, definir os bolsistas como “não aptos” no caso de cancelamento da turma na qual os mesmos estão vinculados ou em qualquer outra situação no qual o bolsista não esteja atuando.

Para o Gestor Local autorizar o pagamento dos bolsistas, ele deve selecionar a opção “Bolsistas para Pagamento (Aptos e Inaptos)” no menu principal do SGB, e na coluna “Receber?”, marcar “Sim” para autorizar o pagamento, ou “Não” para não autorizar e assinalar os requisitos não atendidos pelo bolsista.

### **10.7 Situação do Bolsista**

Para verificar a situação do bolsista, no menu principal do SGB, coluna do lado esquerdo da tela, clique em “Situação do Bolsista”, insira o CPF ou Nome e clique em “PESQUISAR”, quando o sistema exibir os resultados, clique no botão “Visualizar Registro”.

## **11 - Bibliografia e Produção**

### **11.1 Bibliografia**

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 3 DE ABRIL DE 2009  
MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO  
Procedimentos para adesão ao Brasil Alfabetizado 2009  
Manual do usuário – Gestor Local

### **11.2 Produção**

#### **Produção**

Miguel Silveira Rocha

#### **Revisão**

Ana Cláudia Alves de Medeiros  
Márcia França Gomes  
Adriana Pinto Rodrigues  
Sylmara Campos Pinho Garcia

#### **Supervisão**

Ana Cláudia Alves de Medeiros  
Mauro José da Silva  
Adriana Pinto Rodrigues  
Jorge Luiz Teles da Silva

#### **Auxílio**

Ana Cláudia Alves de Medeiros  
Márcia França Gomes  
Neli da Costa Serafim Gonçalves  
Márcio Grace Pereira da Silva  
Adriana Pinto Rodrigues  
Sylmara Campos Pinho Garcia  
Paulo César Pietro  
Ana Paula Rodrigues da Silva  
Fabiana Barbosa Araujo  
Cleidimar de Oliveira  
Marcelo José de Santana  
Vilson Pereira Silva  
Geovânia Oliveira Dantas  
Fábio Nunes Leão Seabra

**Ministério  
da Educação**