

Sistema Brasil Alfabetizado



Manual do usuário
Gestor Local

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação

Fernando Haddad

Secretário-Executivo

José Henrique Paim Fernandes

Diretor Geral da Diretoria de Tecnologia da Informação

José Eduardo Bueno de Oliveira

Coordenador Geral de Desenvolvimento de Sistemas

Alex Camacho Castilho

Realizado por:

Célula G

Gerente de Projetos

Fabiano Carvalho de Souza

Analista Líder

José Roberto de Oliveira Silva Filho

Desenvolvedores

Antonio Cesar de Jesus Nascimento

Adriano Dias Ferreira

André Luiz Geraldi

Administrador de Banco de Dados

Delber Costa de Oliveira

Documentadora de Sistemas

Alessandra Portilho Barroso de Sousa

Suporte Técnico

Euler Clecio Otto Savio Alves Araujo

DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação

Esplanada dos Ministérios, Bl. L anexo II

Brasília – DF CEP: 70.047–900

Tel: (55 61) 2104 – 8829/8919

Fax: (55 61) 2104 – 9157

Capítulo I – Funcionalidades operacionais do sistema

1. Objetivos.....	03
2. Informações Operacionais.....	04
3. Configurações Recomendadas.....	05
4. Acesso ao Sistema.....	06

Capítulo III – Funcionalidades disponíveis para usuários logados no sistema

5. Cadastrar Termo de Adesão.....	10
6. Cadastrar Entidade.....	13
7. Cadastrar PPALFA.....	16
8. Cadastrar Bolsista.....	28
9. Cadastrar Turma	31
10. Cadastrar Alfabetizando.....	34
11. Relatórios.....	38
12. Teste Cognitivo.....	42
13. Relatório Final de 2007.....	43
14. Bolsa Família	44
15. Consultar Usuário	45
16. Vincular Técnico de Apoio.....	47

1. OBJETIVOS

O Ministério Educação pretende conduzir o processo de forma a consolidar o **Sistema Brasil Alfabetizado**, envolvendo as três instâncias da administração pública: federal, estadual e municipal, no levantamento de informações e acompanhamento do pagamento de bolsas. Essa trajetória representa um avanço que viabilizará a oferta de dados precisos e atualizados, para subsidiar o monitoramento das bolsas pagas. Possibilitará ainda mecanismos para uma gestão mais eficiente, bem como colocará à disposição as informações dos pagamentos das bolsas, junto ao FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

Definir um cadastro abrangente e completo, permitindo os cadastros de Alfabetizandos, Alfabetizadores, Coordenadores de Turma e Tradutores de Libras via web, permitindo o acompanhamento do projeto pela entidade autorizada;

Permitir o gerenciamento dos cadastros de Alfabetizandos, Alfabetizadores, Coordenadores de Turma e Tradutores de Libras, proporcionando rapidez e flexibilidade na captura, gerenciamento e recuperação das informações;

Mais eficiência e transparência nos gastos públicos, visto que o benefício é pago diretamente aos bolsistas;

Monitorar o andamento do Programa, tanto pelo Ente Executor (EEx) quanto pela SECAD/MEC;

Gerenciar o fluxo e a utilização de recursos financeiros;

Verificar o alcance das metas previstas, bem como detectar dificuldades na execução das ações e redefinir, se necessário, as estratégias de implementação, tendo em vista o êxito do programa;

Permitir o cadastramento e o controle das bolsas e Bolsistas, para a geração de autorizações dos pagamentos junto ao FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

O presente manual fornece informações sobre o processo do Sistema Brasil Alfabetizado, desenvolvido pelo MEC, visando à otimização de sua utilização pelo Gestor MEC e operadores.

2. INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

Os perfis de usuários existentes no sistema são: Gestor MEC, Gestor Local e Técnico de Apoio.

1 – Gestor MEC – a SECAD que procederá a análise técnica e pedagógica dos projetos, como a eleição daqueles que melhor atendam aos critérios e procedimentos estabelecidos responsáveis por gerenciar o programa.

2 – Gestor Local – pessoa designada pela entidade executora responsável pelo gerenciamento, planejamento, implementação e supervisão das ações do Programa. Será o interlocutor dos “Entes Executores” com a equipe responsável pelo Programa na SECAD.

3 – Técnico de Apoio – pessoa que será responsável pela assessoria técnica dos recursos de informática, pelo lançamento dos dados e a atualização dos cadastros e formulários eletrônicos, em colaboração com o Gestor Local.

3. CONFIGURAÇÕES RECOMENDADAS

O Sistema Brasil Alfabetizado foi desenvolvido em uma plataforma Web a fim de permitir o acesso ao sistema em todas as regiões do País. Para isso, é necessário possuir uma conexão local com a Internet.

Requisitos mínimos para acesso ao sistema:

Sistemas Operacionais

Windows 98 SE
Windows ME
Windows 2000
Windows NT
Windows XP
Linux

Navegador da Internet

Internet Explorer 6.0 ou superior (Ambiente Windows)
Mozilla Firefox 1.5 (Ambiente Windows ou Linux)

Software Aplicativo

Software de visualização de arquivos PDF necessário para gerar relatórios no sistema:

Acrobat Reader (Ambiente Windows ou Linux).

O Acrobat Reader está disponível para instalação por meio do *site*:

<http://www.adobe.com/br/products/acrobat/readstep2.html>

Faça o *download* e siga as instruções de instalação.



4. ACESSO AO SISTEMA

O Sistema Brasil alfabetizado está disponível através do site:
<http://brasilalfabetizado.mec.gov.br/>

No menu principal do sistema, na aba superior, encontram-se as funcionalidades do sistema.

1 – O sistema direciona automaticamente para autenticação no SSD (Sistema Segurança Digital).

➔ Para saber mais clique no link do manual <http://ssd.mec.gov.br/manualssd/menuinicial.html>.

➔ Clique no botão **Identificador e Senha**



4. ACESSO AO SISTEMA

2 – O Sistema apresenta a seguinte tela. Conforme o exemplo abaixo:

➔ Informe o **CPF** e **Senha** (cadastrados) e, em seguida, clique no botão **Autenticar**.



A tela de autenticação do SBA (Sistema Brasil Alfabetizado) apresenta o seguinte layout:

- Um cabeçalho com o texto "Autenticação - SBA" à esquerda e "SBA - SISTEMA BRASIL ALFABETIZADO 2008" à direita.
- Dois campos de entrada: "CPF:" com o valor "999.999.999-99" e "SENHA:" com caracteres ocultos por pontos.
- Dois botões: "Autenticar" e "Limpar". Um cursor do mouse está sobre o botão "Autenticar".
- Logo do "SSD Sistema de Segurança Digital" à direita dos campos de entrada.

3 – O sistema apresenta a tela principal, conforme o perfil de usuário logado.



 **Imprimir**

 **Ajuda ao Sistema**

 **Adicionar a Favorito**

 **Sair do Sistema**

4. ACESSO AO SISTEMA

4 – Fluxo de entrada no SBA 2009

No ano de 2009 houve algumas mudanças.

Para **usuários novos** segue a mesma regra do ano anterior, com uma única diferença. Agora pode selecionar o ano exercício que deseja se vincular.

Quando o usuário acessar o sistema pela primeira vez, ele se vincula a uma entidade e aguarda a ativação do seu cadastro pelo Gestor MEC.

Formulário de consulta com os seguintes campos:

- Ano Exercício: 2008
- CHIPJ da Entidade: 2008, 2009
- Tipo Entidade: Todos
- Unidade Federativa: [seleção]
- Município: Selecione uma Unidade Federativa
- Botão: Consultar

Para usuários já cadastrados no SBA 2008, ao acessar a nova versão do sistema irão notar uma caixa de seleção no canto superior direito da tela.



➔ A caixa de seleção mostra o **ano exercício** em que o usuário está acessando.

➔ Quando um novo **parâmetro de exercício** é cadastrado pelo Gestor MEC, ele poderá ser visto na caixa de seleção de **Ano exercício**.

➔ Caso o usuário deseje se vincular a este novo exercício basta selecioná-lo. Ao selecionar, o usuário vai se deparar com as seguintes situações:

1ª situação - Usuário sem acesso para o exercício selecionado.

O sistema exibirá alerta, informando ao usuário sua situação e perguntando se deseja prosseguir com a vinculação:



4. ACESSO AO SISTEMA

2ª situação - O usuário deseja manter a mesma entidade no novo exercício.

Após confirmar o desejo de se vincular, o sistema exibirá o seguinte alerta, perguntando ao usuário se ele deseja se vincular a mesma entidade.



➔ O sistema automaticamente irá vinculá-lo a entidade e alterar o exercício o para o selecionado.

➔ Caso exista um **Gestor Local** cadastrado na entidade desejada e esteja ativo no exercício selecionado, o sistema **NÃO** efetuará a vinculação e exibirá um alerta avisando da situação.

3ª situação- O usuário NÃO deseja manter a mesma entidade no novo exercício.

O sistema irá redirecioná-lo a pagina de vinculação, como se fosse um novo usuário, para selecionar a entidade desejada.

A imagem mostra um formulário de vinculação com os seguintes campos: "Ano Exercício" com o valor "2008" selecionado; "CIIPJ da Entidade" com uma lista suspensa aberta mostrando as opções "2008" e "2009"; "Tipo Entidade" com o valor "Todos" selecionado; "Unidade Federativa" com uma lista suspensa vazia; e "Município" com o texto "Selecione uma Unidade Federativa". Um botão "Consultar" está localizado na parte inferior direita do formulário.

5. CADASTRAR TERMO DE ADESÃO

Esta funcionalidade está disponível apenas para o perfil Gestor Local.

Informações:

Para pleitear a participação no Programa, os Estados e os Municípios deverão preencher um Termo de Adesão, na qual se comprometem a seguir as metas do plano, bem como, intensificar as ações de alfabetização. O termo de adesão deverá ser validado pela SECAD/MEC.

O encaminhamento do Termo de Adesão é obrigatório para todos os parceiros do Programa Brasil Alfabetizado, independente da adesão já ter sido feita no ano anterior. O Termo de Adesão deverá ser feito por meio eletrônico e na forma impressa, com assinatura e autenticação do responsável administrativo (jurídico) pela execução do programa e com acordo do Gestor Local.

O Termo de Adesão deverá ser enviado pelo correio, até 30 dias após o comunicado de validação do Plano Plurianual de Alfabetização - PPALFA, para o endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede, sala 707, Brasília – DF, CEP 70.047-900, Programa Brasil Alfabetizado.

Cadastro do Termo de Adesão

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior à esquerda, clique em:



2 – O sistema apresenta o formulário de cadastro.

As informações carregadas no primeiro acesso, são os dados cadastrados na base de dados do MEC. Caso esses, não sejam apresentados ou apresentem divergências, solicite ao Gestor MEC (SECAD) a atualização.

5. CADASTRAR TERMO DE ADESÃO

3 – Complete os dados do cadastro e, em seguida, clique no botão **Continuar**.

➔ Os campos que apresentarem o ícone,  são de preenchimento obrigatório.

4 – O sistema apresenta ainda, os botões:

➔ **Reverter alterações** – permite edições nos campos do cadastro.

➔ **Voltar** – retorna a página principal.

Cadastro Termo de Adesão

Termo de Adesão

Dados da Prefeitura/Secretaria Estadual

CNPJ: *

Razão Social: *

CEP: *

Logradouro: *

Número: *

Complemento:

Bairro: *

Município/UF: * *

Caixa Postal:

(DDD) Telefone: *

(DDD) Fax:

E-Mail: *

Confirmar E-Mail: *

Dados do Dirigente

CPF: *

Nome: *

RG: *

Orgão Expedidor: *

Data de expedição: *

E-Mail: *

Confirmar E-Mail: *

Dados do Gestor Local

CPF: *

Nome: *

RG: *

Orgão Expedidor: *

Data de expedição: *

Matrícula de Servidor Público: *

E-Mail: *

Confirmar E-Mail: *

Meta de alfabetizando: *

Justificativa da meta anual de alfabetizando: *

+00 máximo de caracteres

5. CADASTRAR TERMO DE ADESÃO

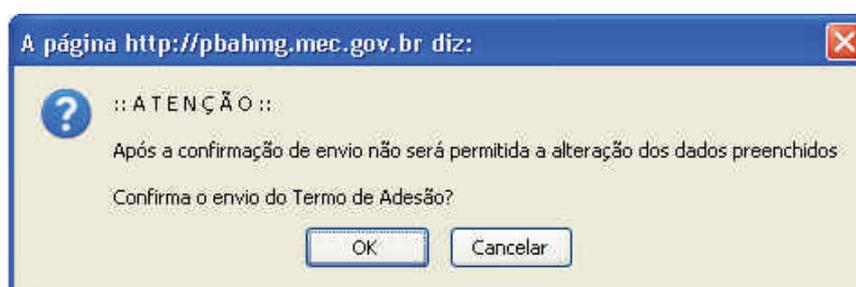
5 – Após informar os dados e clicar no botão **Continuar**, o sistema apresenta o Termo de Adesão, para simples conferência (modo de visualização).

➔ Leia atentamente o documento apresentado e, em seguida, clique no botão:

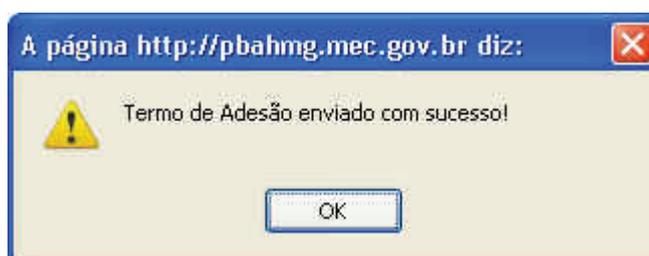
Enviar Termo de Adesão

6 – O sistema apresenta a seguinte mensagem:

➔ Clique na opção **OK** para confirmar o envio do Termo de Adesão.



7– O sistema apresenta a mensagem de confirmação.



8 – Após a finalização, o Termo de Adesão ficará disponível apenas para visualização e impressão.

Termo de Adesão já finalizado. Disponível apenas para visualização e impressão

O Termo de Adesão deve ser impresso, assinado e enviado por via postal, para a Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade - SECAD / MEC, no endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco "L", 6º Andar, Sala 611, Brasília - DF, CEP: 70.047-900.

Enviar após a aprovação do mesmo pela SECAD/MEC.

Além da última página, é necessário rubricar todas as demais páginas que venham a constar no Termo de Adesão.

[Clique aqui para imprimir o Termo de Adesão](#)

OBS. Necessário que o seu bloqueador de popup seja desabilitado para este site.

➔ **Nota:** Além da última página, é necessário rubricar as demais páginas que constam no Termo de Adesão.



6. CADASTRAR ENTIDADE.

Esta funcionalidade está disponível apenas para o perfil Gestor Local.

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior centralizada, clique em:



2 – O sistema apresenta formulário de pesquisa.

➔ Selecione um ou mais critérios de busca e, em seguida clique no botão **Buscar**.

➔ Botão **Incluir** – apresenta formulário para cadastro de uma nova entidade.

Manutenção de Entidades

CPF:

CNPJ:

Nome (ou parte do nome do prefeito):

tipo de entidade:

UF:

Município:

3 – O sistema apresenta a lista dos Termos de Adesões cadastrados, conforme o critério de pesquisa definido.

➔ Clique no ícone  para visualizar / editar os dados da Entidade (Secretaria / Prefeitura) ou do Dirigente (Secretário / Prefeito).

➔ Clique no ícone  para a confirmação/atualização quando os dados cadastrais estiverem pendentes. O gestor local deverá realizar esta confirmação/atualização.

Entidade	Dirigente	CNPJ	Nome da Entidade	CPF	Nome do Dirigente
		04.780.953/0001-70	PREF MUN DE RONDON DO PARA		
		04.780.953/0001-70	PREF MUN DE RONDON DO PARA		ALESSANDRA PORTILHO BARROSO



6. CADASTRAR ENTIDADE.

4 – Dados da Entidade

➔ Clique no ícone de edição, na coluna Entidade.

Entidade	Dirigente	CNPJ	Nome da Entidade	CPF	Nome do Dirigente
		42.498.659/0001-60	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANEIRO		
Total de Registros: 1					

O sistema abre uma janela com os dados da Entidade (pré-cadastrada no termo de adesão).

➔ Os campos que apresentarem o ícone,  são de preenchimento obrigatório.

➔ Botão **Reverter alterações** – permite edições nos campos do cadastro.

➔ Complete os dados necessários e, em seguida clique no botão **Salvar**.

Dados Cadastrais

CNPJ: 

Nome: 

E-Mail: 

Confirmar E-Mail: 

(DDD) Telefone comercial:   Ramal:

(DDD) Fax: Ramal:

Observações:
500 máximo de caracteres

Endereço

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município/UF: 

Informações Bancárias

Dados da agência: **A agência bancária de relacionamento da entidade é estabelecida no FNDE**

Dirigente



6. CADASTRAR ENTIDADE.

5 – Dados do Dirigente

➔ Clique no ícone de edição, na coluna Dirigente.

Entidade	Dirigente	CNPJ	Nome da Entidade	CPF	Nome do Dirigente
		42.498.659/0001-60	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANEIRO		
Total de Registros: 1					

O sistema abre uma janela com os dados do dirigente (pré-cadastrado no termo de adesão).

➔ Os campos que apresentarem o ícone, , são de preenchimento obrigatório.

➔ Botão **Reverter alterações** – permite edições nos campos do cadastro.

➔ Complete os dados necessários e, em seguida clique no botão **Salvar**.

Dados Cadastrais

CPF:

Nome:

RG:

Orgão Expedidor:

E-Mail:

Confirmar E-Mail:

(DDD) Telefone residencial:

(DDD) Telefone comercial: Remal:

 **7. CADASTRAR PPALFA**

Esta funcionalidade está disponível apenas o perfil Gestor Local.

Informações:

Para pleitear a participação no Programa, as Secretarias Estaduais e Municipais de Educação devem elaborar e apresentar ao MEC um Plano Plurianual de Alfabetização - PPAIfa, indicando as metas a serem atingidas na alfabetização e na oferta de educação de jovens e adultos.

Os compromissos expressos no plano serão validados anualmente pelo MEC. Além disso, o documento deverá conter os aspectos pedagógicos, de gestão e de supervisão relacionados ao projeto de alfabetização que pretendem desenvolver.

A versão final do PPAIfa, depois de validada pela SECAD/MEC, deve ser impressa, assinada e autenticada pelo responsável administrativo (jurídico) pela execução do Programa e enviada via postal, até 30 dias após o comunicado de validação do PPAIfa, para o endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede, sala 707 – Brasília – DF, CEP: 70047-900, Programa Brasil Alfabetizado.

Vale ressaltar que aos parceiros que não aderiram ao Programa é obrigatório o preenchimento e o encaminhamento do PPAIfa – Plano Plurianual de Alfabetização.

Também deverão ser encaminhados à SECAD, juntamente com o Plano Plurianual de Alfabetização impresso e assinado:

1. Versão final validada do “Termo de Adesão”, impressa e assinada pelo dirigente da entidade;
2. Cópias dos “Termos de Compromisso” assinado por todos os alfabetizadores, tradutores intérpretes de LIBRAS e coordenadores de turmas;
3. Cópia integral do material pedagógico que será utilizado.

No caso do Plano Plurianual de Alfabetização elaborado por Estado, este deverá evidenciar a atuação coordenada com os municípios que estiverem incluídos em seu PPAIfa, visando à articulação, à efetividade e à qualidade das ações.

A elaboração do PPAIfa é atribuição do Gestor Local e o seu envio será exclusivamente por meio eletrônico, através do Sistema Brasil Alfabetizado (SBA).

7. CADASTRAR PPALFA

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior à esquerda, clique em:



2 – O sistema apresenta a tela abaixo. Clique em cada um dos link para preencher as informações.

➔ O sistema só permite preencher as informações conforme a seqüência apresentada.

PLANO PLURIANUAL DE ALFABETIZAÇÃO

- [BENEFICIÁRIOS DE ALFABETIZAÇÃO](#)
- [ARTICULAÇÕES E PARCERIAS](#)
- [PLANEJAMENTO DA ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS](#)
- [PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO INICIAL DE ALFABETIZADORES E COORDENADORES DE TURMAS](#)
- [PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO CONTINUADA DE ALFABETIZADORES](#)
- [GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO](#)
- [ORÇAMENTO](#)

2.1 – Clique nos links ordenadamente.

1– BENEFICIÁRIOS DE ALFABETIZAÇÃO

Informações:

O PPAlfa deve prever as metas para três anos de execução do Programa - de 2008 a 2010. Dessa forma, deve projetar, para cada ano, o número de alfabetizandos, alfabetizadores e coordenadores de turmas – levando em consideração que cada alfabetizador poderá atender no mínimo 7 e no máximo 25 alfabetizandos por turma na área rural e no mínimo 14 e no máximo 25 alfabetizandos por turma na área urbana.

➔ Preencha todas as informações e, em seguida, clique no botão **Salvar**.

➔ Os campos que apresentarem o ícone,  são de preenchimento obrigatório.

BENEFICIÁRIOS DE ALFABETIZAÇÃO

Exercício	Zona Urbana			Zona Rural		
	2008	2009	2010	2008	2009	2010
Quantidade de Alfabetizandos	<input type="text"/>					
Quantidade de Alfabetizadores	<input type="text"/>					
Quantidade de Coordenadores de Turmas	<input type="text"/>					

7. CADASTRAR PPALFA

2 – ARTICULAÇÕES E PARCERIAS

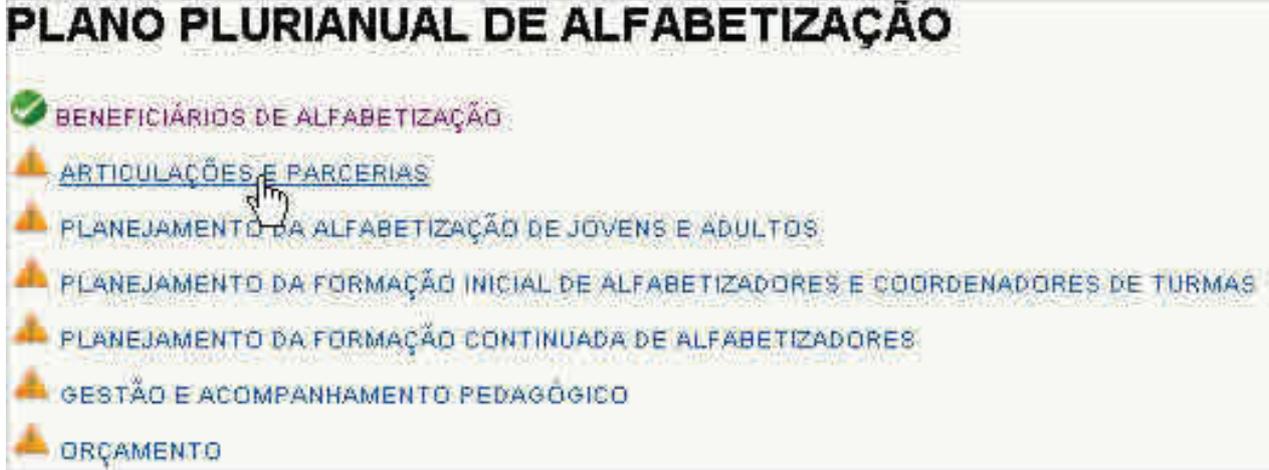
Informações:

Para otimizar os esforços destinados à alfabetização de jovens e adultos e potencializar os resultados, é importante que a entidade proponente realize parcerias e articulações locais com outros órgãos do governo municipal, estadual e federal.

É conveniente lembrar que a passagem pela turma de alfabetização é apenas o início do processo de letramento e, para que os jovens e adultos possam efetivamente considerar-se alfabetizados, é necessário que haja a continuidade dos estudos nas turmas de Educação de Jovens e Adultos – EJA. Dessa forma, a entidade proponente deverá estabelecer e propor uma estratégia de articulação entre o Gestor Local do Programa Brasil Alfabetizado e o coordenador de EJA da localidade, tendo em vista o atendimento aos egressos do programa por meio da oferta de vagas na Rede de Ensino local.

Os Estados e Municípios devem, também, coordenar-se para a oferta de alfabetização de jovens e adultos, visando a um atendimento preciso e efetivo. Para que as ações não se sobreponham ou para que elas possam integrar-se é preciso que o proponente estabeleça, quando for o caso, uma estratégia de articulação entre Secretaria de Educação do Estado e Secretaria Municipal de Educação. Além disso, visando à localização e mobilização de jovens e adultos não alfabetizados, para o seu encaminhamento a turmas de alfabetização do Programa Brasil Alfabetizado, o Gestor Local do Programa Brasil Alfabetizado deverá buscar articular-se com os gestores locais de outros programas sociais.

➡ Clique no link, conforme o exemplo abaixo.



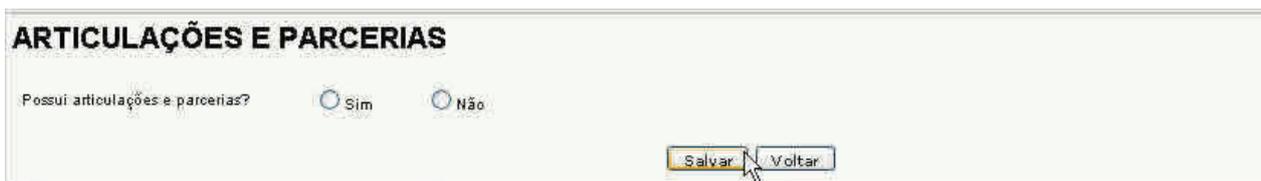
PLANO PLURIANUAL DE ALFABETIZAÇÃO

- ✓ BENEFICIÁRIOS DE ALFABETIZAÇÃO
- ARTICULAÇÕES E PARCERIAS
- ▲ PLANEJAMENTO DA ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
- ▲ PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO INICIAL DE ALFABETIZADORES E COORDENADORES DE TURMAS
- ▲ PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO CONTINUADA DE ALFABETIZADORES
- ▲ GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO
- ▲ ORÇAMENTO

7. CADASTRAR PPALFA

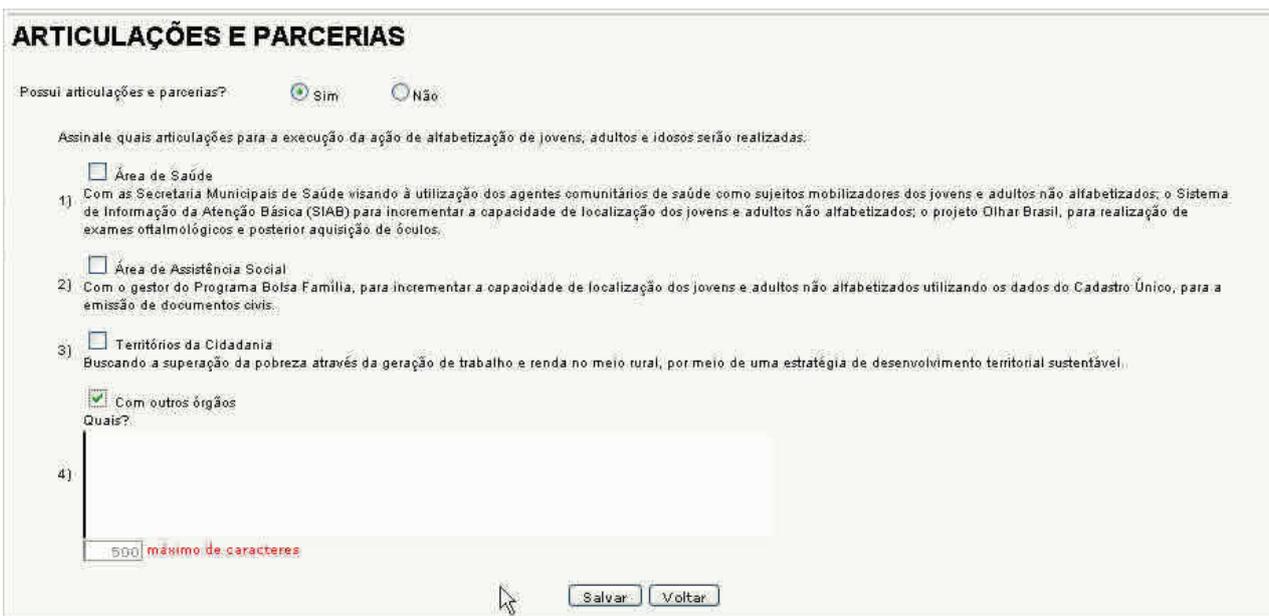
O sistema apresenta a tela

➔ Selecione uma opção de resposta **Sim** ou **Não** e, em seguida, clique no botão **Salvar**.



➔ Caso selecione a opção **SIM**, o sistema habilita os campos abaixo.

➔ Selecione quantas opções desejar e, em seguida, clique no botão **Salvar**.



Área de Saúde – Contatar a Secretaria Municipal de Saúde, para avaliar a possibilidade de utilização dos agentes comunitários de saúde como sujeitos mobilizadores de jovens e adultos não alfabetizados e, também, para obtenção de dados do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), do Sistema Único de Saúde (SUS), que possam auxiliar na localização, mobilização e no cadastramento de alfabetizandos. Tendo em vista a efetividade das ações de alfabetização, recomenda-se, ainda, que o Gestor Local do Programa Brasil Alfabetizado procure articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde, para encaminhamento ao SUS de alfabetizandos identificados com problemas visuais, para consulta oftalmológica e posterior distribuição de óculos, considerando que o Programa Brasil Alfabetizado atende um grande contingente de pessoas com problemas visuais e que necessitam do uso de óculos. Nesse sentido, os alfabetizadores do Programa deverão, também, receber orientação para aplicar teste de acuidade visual. O material e as orientações gerais para o teste de acuidade visual serão fornecidos pela SECAD/MEC, antes do início das aulas.

7. CADASTRAR PPALFA

Área de Assistência Social – Contatar o Gestor Local do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, para utilização das informações contidas na base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais (CadÚnico).

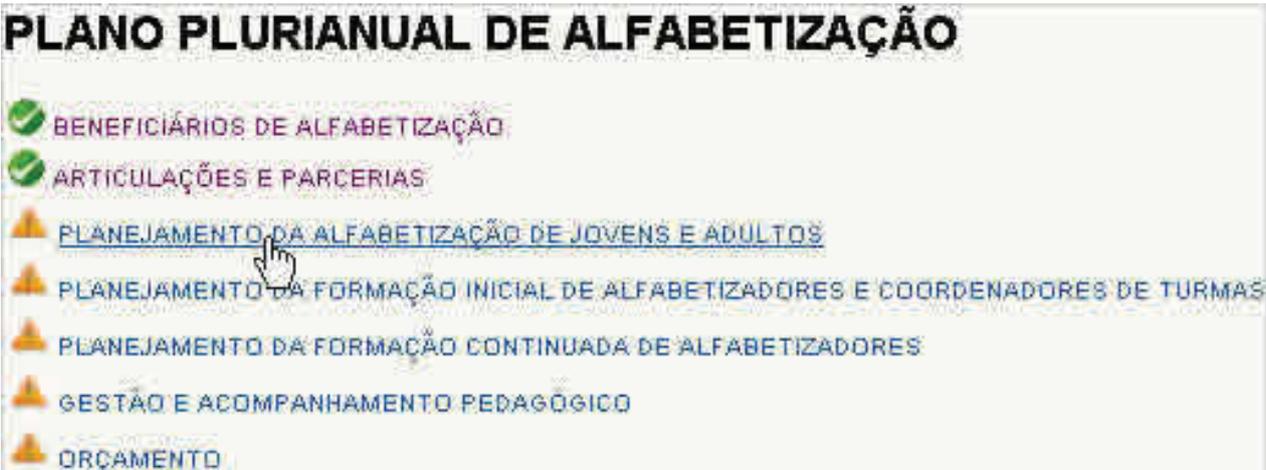
Com outros órgãos – Selecione esta opção caso tenha articulação e parcerias com outros órgãos e informe quais órgãos.

3 – PLANEJAMENTO DA ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Informações:

Para planejar a ação de alfabetização é preciso definir a duração da ação, assim como a carga horária diária e quantos meses serão dedicados à alfabetização. É importante que o alfabetizador pense estratégias de diagnóstico inicial dos alfabetizandos.

➔ Clique no link, conforme o exemplo abaixo.



O sistema apresenta a tela.

➔ Informe os dados e, em seguida, clique no botão **Salvar**.

➔ Os campos que apresentarem o ícone,  são de preenchimento obrigatório.



7. CADASTRAR PPALFA

4 – PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO INICIAL DE ALFABETIZADORES E COORDENADORES DE TURMA

Informações:

A formação inicial dos alfabetizadores e coordenadores de turma exerce atividade de alfabetização, coordenação e supervisão de alfabetizandos.

A entidade participante do Programa Brasil Alfabetizado poderá assumir a formação dos alfabetizadores e coordenadores de turmas ou indicar uma instituição formadora, devendo esta manifestar formalmente a sua adesão a este plano.

No planejamento da formação inicial deve-se considerar a carga de 40 horas presenciais distribuídas ao longo do processo de alfabetização. Os tradutores intérpretes de LIBRAS deverão ter carga horária de, no mínimo, 36 horas presenciais.

➔ Clique no link, conforme o exemplo abaixo.



O sistema apresenta a tela.

➔ Informe os dados e, em seguida, clique no botão **Salvar**.

➔ Os campos que apresentarem o ícone, , são de preenchimento obrigatório.

➔ O valor da carga horária deve ser igual ou superior a 36 horas.



7. CADASTRAR PPALFA

➔ Caso selecione a opção **NÃO**, o sistema habilita os campos abaixo.

➔ Informe os campos, conforme o exemplo abaixo e, em seguida, clique no botão **Salvar**.



1) A própria entidade ministrará a Formação Inicial? Sim Não

Tipo:

Nome da entidade:

CNPJ:

Incluir entidade

Nenhuma Entidade vinculada

5 – PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO CONTINUADA DE ALFABETIZADORES

Informações:

A formação continuada dos alfabetizadores exerce atividades de coordenação e de supervisão, deverá ter carga horária mínima de 40 horas presenciais distribuídas ao longo do processo de alfabetização.

Ela será de responsabilidade do gestor local em conjunto com os alfabetizadores que exercem atividade de coordenação e supervisão e deverá ter carga horária de no mínimo 4 horas/aula quinzenais ou 2 horas semanais.

➔ Clique no link, conforme o exemplo abaixo.



PLANO PLURIANUAL DE ALFABETIZAÇÃO

- BENEFICIÁRIOS DE ALFABETIZAÇÃO
- ARTICULAÇÕES E PARCERIAS
- PLANEJAMENTO DA ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
- PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO INICIAL DE ALFABETIZADORES E COORDENADORES DE TURMAS
- PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO CONTINUADA DE ALFABETIZADORES
- GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO
- ORÇAMENTO

7. CADASTRAR PPALFA

O sistema apresenta a tela.

- ➔ Informe os dados e, em seguida, clique no botão **Salvar**.
- ➔ Os campos que apresentarem o ícone,  são de preenchimento obrigatório.
- ➔ O valor da carga horária deve ser igual ou superior a 36 horas.

PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO CONTINUADA DE ALFABETIZADORES

1) A Formação Continuada será ministrada pela mesma entidade responsável pela Formação Inicial?

Sim Não

2) Informe a data de início da Formação Continuada:

Início: | 

3) Informe a carga horária da Formação Continuada:

Semanal Quinzenal Mensal | 1 | Horas | 0 | Minutos

4) Informe a carga horária total da Formação Continuada:

|

- ➔ Caso selecione a opção **NÃO**, o sistema habilita os campos abaixo.
- ➔ Informe os campos, conforme o exemplo e, em seguida, clique no botão **Salvar**.

1) A Formação Continuada será ministrada pela mesma entidade responsável pela Formação Inicial?

Sim Não

Entidade:

Tipo: | Seleccione um tipo... | 

Nome da entidade: |

CNPJ: |

Nenhuma Entidade vinculada.

7. CADASTRAR PPALFA

6 – GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Informações:

Para que a gestão e o acompanhamento pedagógico do Programa Brasil Alfabetizado se estabeleçam de forma efetiva, os Entes Executores (EEX) deverão:

- ➔ Designar um gestor local para o Programa Brasil Alfabetizado, que terá atribuições de caráter gerencial relacionadas ao planejamento, implementação e supervisão das ações e será o interlocutor do EEX com a equipe responsável pelo programa na SECAD/MEC;
- ➔ Indicar e cadastrar, no SBA, coordenadores de turmas, que deverão ser professores da rede ou técnicos do quadro do EEX ou ainda técnico da Instituição Formadora, a quem competirá, entre outras atribuições de caráter administrativo e pedagógico, a função de acompanhar e fazer a supervisão pedagógica da alfabetização de 15 a 20 turmas;
- ➔ Designar e cadastrar, no SBA, o Técnico de Apoio que será o responsável pela assessoria técnica dos recursos de informática, pelo lançamento dos dados e a atualização dos cadastros e formulários eletrônicos, em colaboração com o Gestor Local.

A entidade deverá estar atenta aos prazos e procedimentos que deverá cumprir e, portanto, o seu cronograma de execução das ações deverá ser cuidadosamente planejado e constar no Plano Plurianual de Alfabetização.

A supervisão, o acompanhamento e a avaliação das ações são aspectos fundamentais na gestão do Programa Brasil Alfabetizado, uma vez que permitem monitorar o seu andamento tanto pelo Ente Executor (EEx) quanto pela SECAD/MEC, gerenciar o fluxo e a utilização de recursos financeiros, verificar o alcance das metas previstas, bem como detectar dificuldades na execução das ações e redefinir, se necessário, as estratégias de implementação, tendo em vista o êxito do programa.

7. CADASTRAR PPALFA

➔ Clique no link, conforme o exemplo abaixo.

PLANO PLURIANUAL DE ALFABETIZAÇÃO

- BENEFICIÁRIOS DE ALFABETIZAÇÃO
- ARTICULAÇÕES E PARCERIAS
- PLANEJAMENTO DA ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
- PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO INICIAL DE ALFABETIZADORES E COORDENADORES DE TURMAS
- PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO CONTINUADA DE ALFABETIZADORES
- [GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO](#)
- ORÇAMENTO

O sistema apresenta a tela.

➔ Informe os dados e, em seguida, clique no botão **Salvar**.

➔ Os campos que apresentarem o ícone, , são de preenchimento obrigatório.

GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

1) Frequência das visitas do coordenador de turmas e responsável pelo acompanhamento às turmas

Zona Urbana:

Semanal: Sim Não

Zona Rural:

Semanal Quinzenal Mensal

2) Acompanhamento do aprendizado dos alfabetizandos

A - Com que frequência será feita a análise do aprendizado?

Semanal Quinzenal Mensal

B - Com que frequência as práticas para a melhoria do aprendizado dos alfabetizandos serão divulgadas e/ou compartilhadas entre os alfabetizadores?

Semanal Quinzenal Mensal

C - Informe a periodicidade de encontros entre o Gestor Local e os Coordenadores de Turmas

Semanal Quinzenal Mensal Horas Minutos

➔ Caso a opção selecionada seja **SIM**, informe a quantidade de visitas.

1) Frequência das visitas do coordenador de turmas e responsável pelo acompanhamento

Zona Urbana:

Semanal: Sim Não Quantidade de visitas

7. CADASTRAR PPALFA

7 – ORÇAMENTO

Informações:

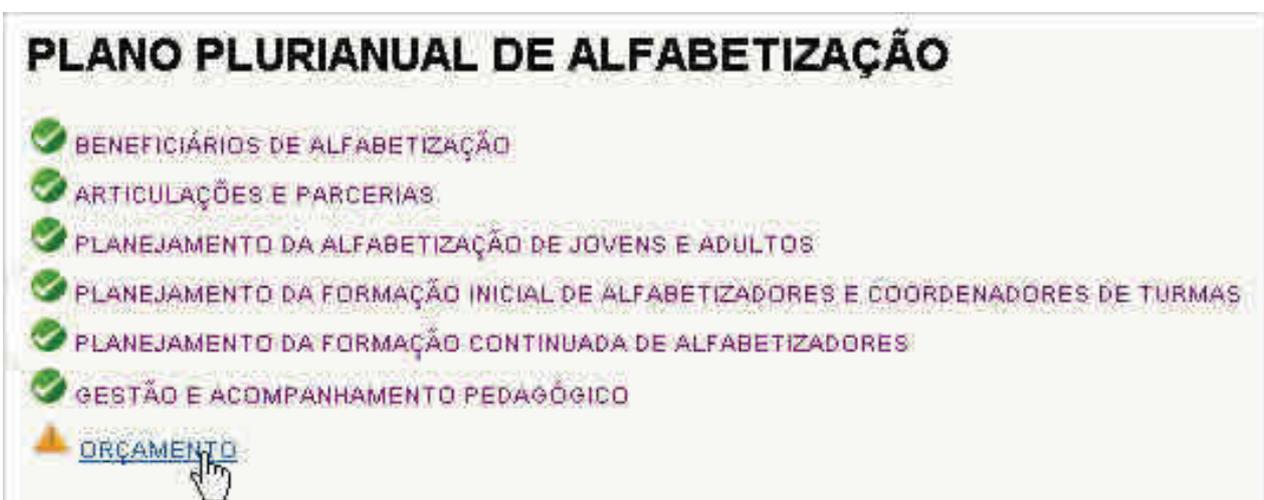
Neste item do PPAlfa deve ser detalhada a forma como a entidade pretende aplicar o montante de recursos resultante da fórmula descrita no tópico sobre “Assistência Financeira”, para o financiamento das ações de apoio - formação de alfabetizadores, coordenadores de turmas e tradutores intérpretes da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); aquisição de material escolar; aquisição de material para o alfabetizador; aquisição de gêneros alimentícios; transporte de alfabetizandos e aquisição de material pedagógico.

O Gestor Local do programa deverá informar qual será o percentual que pretende aplicar em cada uma das ações de apoio, observando os limites já mencionados no tópico sobre “Assistência Financeira” (critérios estabelecidos nos incisos de I a VI do Art. 16 da Resolução). A entidade deverá, ainda, detalhar no PPAlfa os itens do material escolar, listados no Anexo III, a serem adquiridos, e prever as ações em que serão utilizados os recursos destinados à formação inicial e continuada dos alfabetizadores, dos coordenadores de turmas e dos tradutores intérpretes de LIBRAS.

É importante ressaltar que o total dos recursos a ser transferido a cada Ente Executor será calculado com base nos cadastros válidos de alfabetizandos.

A entidade pode planejar a execução de todas as ações de apoio ou parte delas, considerando as reais necessidades locais, para o alcance dos objetivos propostos.

➡ Clique no link, conforme o exemplo abaixo.



PLANO PLURIANUAL DE ALFABETIZAÇÃO

- ✓ BENEFICIÁRIOS DE ALFABETIZAÇÃO
- ✓ ARTICULAÇÕES E PARCERIAS
- ✓ PLANEJAMENTO DA ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
- ✓ PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO INICIAL DE ALFABETIZADORES E COORDENADORES DE TURMAS
- ✓ PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO CONTINUADA DE ALFABETIZADORES
- ✓ GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO
- ⚠ ORÇAMENTO

7. CADASTRAR PPALFA

O sistema apresenta a tela.

Distribuição dos Repasses do MEC (Apoio).

- ➡ Informe os dados e, em seguida, clique no botão **Salvar**.
- ➡ Os campos que apresentarem o ícone, , são de preenchimento obrigatório.
- ➡ O sistema calcula automaticamente o percentual e o valor total gasto. Vale lembrar que a soma dos percentuais atribuídos deve ser igual a 100%.

ORÇAMENTO

Distribuição dos Repasses do MEC (Apoio)	Percentual	Valor
Valor de Apoio à Alfabetização		R\$ <input type="text"/>
1 - Formação de alfabetizadores	<input type="text"/> %	R\$ 0,00
2 - Aquisição de material escolar	<input type="text"/> %	R\$ 0,00
3 - Aquisição de material para o alfabetizador	<input type="text"/> %	R\$ 0,00
4 - Aquisição de gêneros alimentícios	<input type="text"/> %	R\$ 0,00
5 - Transporte de alfabetizandos	<input type="text"/> %	R\$ 0,00
6 - Aquisição / Reprodução de materiais pedagógicos / literários	<input type="text"/> %	R\$ 0,00
TOTAL	<input type="text"/> %	R\$ 0,00 *

* O cálculo do Valor Total é arredondado para 2 casas decimais, isso pode gerar disparidade mínima entre o Valor de Apoio à Alfabetização e o Valor Total

Somente após preencher esta última etapa do cadastro do Plano Plurianual de Alfabetização, clique no botão **Finalizar**; Lembrando que, uma vez finalizado, não mais poderá editar as informações.

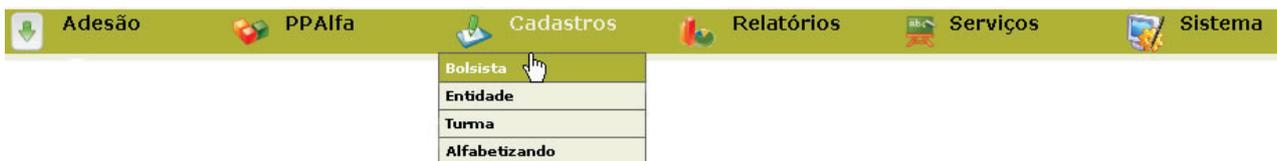
Nota. Ao finalizar, o sistema envia um e-mail para o Gestor Local confirmando a indicação de finalização do preenchimento do Plano Plurianual de Alfabetização, e informa que o mesmo será analisado pelo órgão gestor do programa (SECAD/MEC).



8. CADASTRAR BOLSISTA

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:



2 – O sistema apresenta formulário de pesquisa.

➔ Selecione um ou mais critérios de busca e, em seguida clique no botão **Buscar**.

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

➔ Para cadastrar um novo Bolsista, clique no botão **Incluir Bolsista**.

Pesquisa de Bolsista

Código do Bolsista:	<input type="text"/>
Nome do Bolsista:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>
UF Residência:	Ceará <input type="button" value="v"/>
Município residência:	Acopiara <input type="button" value="v"/>
Tipo Bolsista:	Tipo do Bolsista <input type="button" value="v"/>
Situação no Programa SBA:	Situação do Bolsista <input type="button" value="v"/>

Nível de relevância: **FORTE**

3 – O sistema apresenta a tela abaixo.

➔ Informe o CPF e, em seguida, clique no botão **Enviar**.

Incluir Bolsista

Cadastro de Bolsista

CPF:

Obs: O sistema validará a existência de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil.



8. CADASTRAR BOLSISTA

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,  são de preenchimento obrigatório.

Dados Pessoais	
CPF:	<input type="text" value="736.460.242-91"/>
Nome:	<input type="text" value="ALESSANDRA PORTILHO BARROSO"/>
Data Nascimento:	<input type="text" value="28/07/1980"/>
Sexo:	Feminino <i>obs.: informação obtida na base da Receita Federal.</i>
Carteira de Identidade:	<input type="text"/> 
Órgão Emissor:	<input type="text"/> 
UF Emissora:	<input type="text" value="UF"/>  
Data de Emissão:	<input type="text"/>  
Nome Mãe:	<input type="text" value="DEUSA MARIA PORTILHO BARROSO"/>
Nome Pai:	<input type="text"/>
Escolaridade:	<input type="text" value="Escolha..."/>  
Estado Civil:	<input type="text" value="Escolha..."/>  
Nacionalidade:	<input type="text" value="Brasil"/>  
Situação Ocupacional:	<input type="text" value="Escolha..."/>  
Endereço	
Cep:	<input type="text"/> 
Bairro:	<input type="text"/> 
Logradouro:	<input type="text"/> 
Complemento:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Cidade / UF:	<input type="text" value="Cidade"/>  <input type="text" value="UF"/> 
E-mail:	<input type="text"/>
Confirmar E-mail:	<input type="text"/>
DDD:	<input type="text" value="61"/>  Telefone:
Telefone:	<input type="text" value="0585-1364"/>  DDD:
DDD:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>
Informações Bancárias	
Banco:	<input type="text" value="Banco do Brasil"/>  
Faixa:	<input type="text" value="Selecione a faixa"/>  
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	



8. CADASTRAR BOLSISTA

5 – Ao informar o CEP, o sistema habilita os campos abaixo. Selecione os campos e clique no botão **Salvar**.

- ➔ 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.

Informações Bancárias

Banco:

Faixa:

UF:

Município:

Agência:

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

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

Incluir Bolsista
Documento Bolsista

Documentos

Selecione o Tipo de Documento:

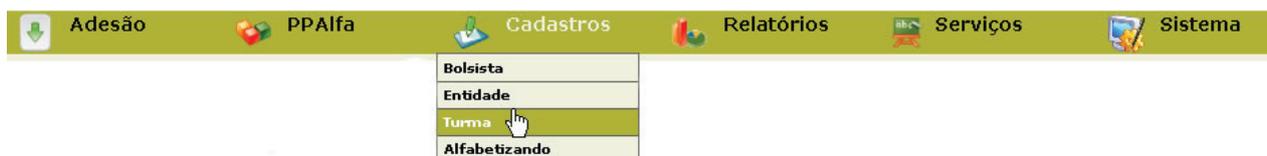
Excluir	Tipo do documento	Número	UF	Data de Expedição	Orgão Expedidor	Nº do Livro	Nº de folha	Nº do Termo	Série	Zona	Seção
<input type="checkbox"/>	CARTEIRA DE IDENTIDADE	1454415445	BA	14/05/1985	ASDFA						
<input type="checkbox"/>	CARTEIRA DE TRABALHO	5643	DF	17/01/2001						44	



9. CADASTRAR TURMA

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:



2 – O sistema apresenta formulário de pesquisa.

➔ Selecione um ou mais critérios de busca e, em seguida clique no botão **Buscar**.

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

➔ Para cadastrar uma nova turma, clique no botão **Incluir Nova Turma**.

Código:	<input type="text"/>
Exercício:	<input type="text"/>
CNPJ:	<input type="text"/>
UF:	UF <input type="button" value="v"/>
Município:	Município <input type="button" value="v"/>
Zona:	Zona <input type="button" value="v"/>
Tipo de locação:	Tipo de locação <input type="button" value="v"/>
Situação da turma:	Situação da turma <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Incluir nova turma"/>	

3 – O sistema apresenta a tela abaixo.

➔ DICAS:

1. Clique nos ícones e para expandir ou retrain, respectivamente, o formulário.

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

<input type="checkbox"/> Dados cadastrais da turma
<input type="checkbox"/> é necessário salvar a turma para poder vincular os alfabetizadores e para informar períodos de paralisação
<input type="checkbox"/> Relação de Alfabetizandos
<input type="checkbox"/> Ativação da turma
<input type="button" value="Voltar"/>



9. CADASTRAR TURMA

4 – O sistema apresenta o formulário.

➔ Os dados apresentados serão recuperados da Receita Federal do Brasil. Complemente-os para a inclusão da turma.

➔ Os campos que apresentarem o ícone,  são de preenchimento obrigatório.

Dados da Turma	
Código:	
CNPJ:	42.498.659/0001-60 
Razão Social:	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANE 
Exercício:	2008
Zona:	Escolha... 
Tipo de locação:	Escolha... 
CEP:	<input type="text"/> 
Logradouro:	<input type="text"/> 
Número:	<input type="text"/> 
Complemento:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/> 
Município/UJF:	Escolha primeiro o CEP 
(DDD) Telefone:	<input type="text"/> <input type="text"/>
(DDD) Fax:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Data de início da turma:	<input type="text"/> 
Data de término da turma:	<input type="text"/> <i>Obs.: A data de término da turma é calculada conforme informações cadastradas no plano plurianual de alfabetização, digite a data de início da turma para que o sistema calcule a data de término.</i>
Horário de início do funcionamento da turma:	<input type="text"/> hh:mm <i>horário mínimo de início: 06:00 horas</i>
Dias de funcionamento:	<input type="checkbox"/> Segunda-feira <input type="checkbox"/> Terça-feira <input type="checkbox"/> Quarta-feira <input type="checkbox"/> Quinta-feira <input type="checkbox"/> Sexta-feira <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo
<input type="button" value="Salvar dados da Turma"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Reverter Alterações do cadastro de Turma"/>	



9. CADASTRAR TURMA

5 – O sistema apresenta a lista, conforme o critério de pesquisa definido.

➔ clique no ícone  para editar um cadastro de turma.

Ação	Código	Exercício	CNPJ	Zona	Locação	Situação	UF
		54	2008	42498659000160 Rural	ESCOLA	Inativa	RJ
		55	2008	42498659000160 Rural	ESCOLA	Inativa	RJ

➔ clique no ícone de edição,  para verificar requisitos para ativação de turma (Status da turma).

X FECHAR

Detalhes da ativação da turma

	Exigido	Informado	Status
	Nome do campo	Valor do campo	
Campos obrigatórios para ativação da turma:	Código	54	ok
	CNPJ	42.498.659/0001-60	
	Exercício	2008	
	Zona	Urbana	
	Tipo de locação	ESCOLA	
	CEP	28950-000	
	Logradouro	Rua Itajuru	
	Número	2345	
	Bairro	Cem Braças	
	Município	3300233	
	Data de início da turma	21/11/2008	
	Data de término da turma	21/05/2009	
	Horário de início do funcionamento da turma	06:00	
	Horário de término do funcionamento da turma	16:00	
Dias de funcionamento	Terça-feira Quarta-feira		
Alfabetizadores:	Perfil	Valor	ok
	Alfabetizador	JOELE MORAES PEREIRA	
	Coordenador	ANGELA MARIA COSTA	
	Tradutor	ARLINDA DA LUZ KAMINSKI	
Alfabetizandos:	Quantidade Exigida	Quantidade Cadastrada	ok
	Mínimo: 7 Máximo: 25	7	

10. CADASTRAR ALFABETIZANDO.

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:



2 – O sistema apresenta formulário de pesquisa.

➔ Selecione um ou mais critérios de busca e, em seguida clique no botão **Buscar**.

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

➔ Para cadastrar um novo alfabetizando, clique no botão **Incluir Alfabetizando**.

Código:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
Data de Nascimento:	<input type="text"/> 
Código Turma:	<input type="text"/>  (Digite o Código da Turma ou Clique na Lupa para pesquisar)
UF Residência:	UF <input type="text"/>
Município Residência:	Município <input type="text"/>
Zona:	Selecione <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Incluir Alfabetizando"/>	

3 – O sistema apresenta a tela abaixo.

➔ Clique no ícone de edição,  para alterar os dados cadastrais do alfabetizando.

Ação	Código	Nome	Data Nascimento	Código da Turma
	153	ALICE SIMON	05/11/1923	57
	154	ELINORA BORGES MEURER	12/03/1950	54



10. CADASTRAR ALFABETIZANDO.

4 – O sistema apresenta formulário.

Atenção: Nesse momento fique atento para as seguintes situações:

➔ Para o alfabetizando que não possui CPF, deve-se selecionar a opção: **Alfabetizando não possui CPF**.

O sistema habilitará os campos abaixo:

CPF: Alfabetizando não possui CPF.
 O alfabetizando possui algum outro documento civil?
 Sim. Qual?
 Não. Por que?
 Justificativa: justifique aqui as respostas:
 Sim. Informe o outro documento civil e o número.
 Não. Informe o motivo de não possuir.
 232 máximo de caracteres

➔ Para o alfabetizando que possui CPF é obrigatório informar. Insira o número e clique no botão **OK**.

➔ Os dados apresentados serão recuperados da Receita Federal do Brasil. Baseados no CPF informado. Complemente-os para a inclusão do alfabetizando.

➔ Os campos que apresentarem o ícone, são de preenchimento obrigatório.

➔ Clique no ícone para pesquisar uma turma, conforme o exemplo do item 2, do capítulo Cadastrar Turma.

Dados Pessoais e Endereço.

Id. Alfabetizandos

CPF:

Código Turma: (Digite o Código da Turma ou Clique na Lupa para pesquisar)

Nome:

Data Nascimento:

Sexo: Masculino Feminino

Nome Mãe: Ignorada

Nome Pai:

Nacionalidade: Brasil

UF Naturalidade: UF

Município Naturalidade: Município

Função Ocupacional: Escolha...

Raça / Cor: Escolha...

Cep:

Bairro:

Logradouro:

Complemento:

Número:

Cidade / UF:

E-mail:



10. CADASTRAR ALFABETIZANDO.

Outras Informações.

Necessidade Especial	
Necessidade:	Escolha... ▼
Outras Informações	
Zona:	Selecione ▼ ⚠
Frequentou Escola?	Selecione ▼ ⚠
Utiliza Óculos?	Selecione ▼ ⚠
Tem Dificuldade Para Enxergar?	Selecione ▼ ⚠

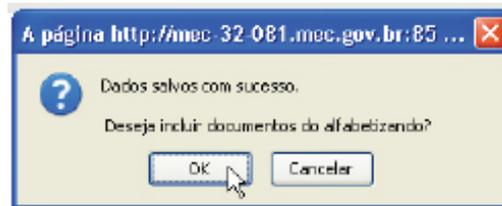
Segmento Social.

Segmento Social	
<input type="checkbox"/>	Jovens de 15 a 29 anos não alfabetizados
<input type="checkbox"/>	Populações indígenas, bilingües, fronteiriças ou não
<input type="checkbox"/>	Agricultores Assalariados
<input type="checkbox"/>	Agricultores Familiares
<input type="checkbox"/>	Assentados
<input type="checkbox"/>	Coqueiros
<input type="checkbox"/>	Extrativistas
<input type="checkbox"/>	Ribeirinhos
<input type="checkbox"/>	Trabalhadores Rurais Temporários
<input type="checkbox"/>	Remanescentes de Quilombo
<input type="checkbox"/>	Pescadores Artesanais
<input type="checkbox"/>	Trabalhadores da Pesca
<input type="checkbox"/>	Pessoas Transgêneros (transveste e transsexual)
<input type="checkbox"/>	Profissionais do Sexo
<input type="checkbox"/>	Jovens em cumprimento de medidas sócioeducacionais
<input type="checkbox"/>	População Carcerária
<input type="checkbox"/>	Membro da família beneficiária do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI
<input type="checkbox"/>	Membros de família beneficiária do Programa Bolsa Família
<input type="checkbox"/>	Trabalhadores libertados da situação de trabalho escravo pelo MTE inscritos no seguro desemprego
<input type="checkbox"/>	Coletores de materiais recicláveis
<input type="checkbox"/>	Trabalhadores da Indústria
<input type="checkbox"/>	Idoso com mais de 60 anos
<input type="checkbox"/>	Pessoas atingidas pela hanseníase
<input type="checkbox"/>	Não pertencente aos segmentos citados
<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>



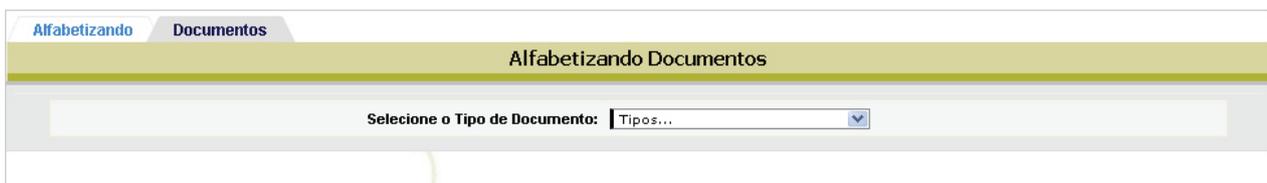
10. CADASTRAR ALFABETIZANDO.

5 – O sistema emite a mensagem. Para incluir outros documentos ao cadastro clique em **OK**.



6 – Clique na aba Documentos.

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



7 – O sistema apresenta a lista de documentos incluídos.

➔ Clique no ícone  para excluir um documento da lista.

Excluir	Tipo do documento	Número	UF	Data de Expedição	Orgao Expedidor	Nº do Livro	Nº de folha	Nº do Termo	Série	Zona	Seção
	CARTEIRA DE IDENTIDADE	288555	CE	12/12/2004	SSP						

11. RELATÓRIOS.

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior à direita, clique em:



2 – o Sistema apresenta os relatórios abaixo, que foram gerados pelo Gestor MEC, utilizando a ferramenta SisRel (Extração Dinâmica de Dados).



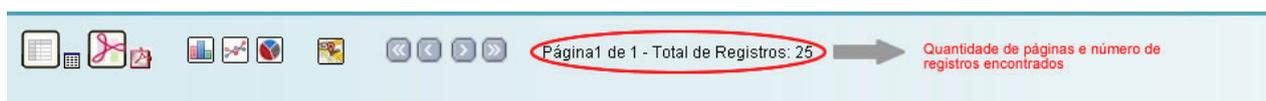
3 – Cada item acima tem um relatório com critérios definidos pelo Gestor MEC. Clicando nos links disponíveis é possível ver o detalhamento da informação.

Página1 de 1 - Total de Registros: 80

Item	NOME	Contagem:CPF Alfabetizador
1	ADAILTON COUTINHO DE JESUS	23
2	ADILSON MODESTO DOS SANTOS	1
3	ADRIANO LUIS DE MELLO SOARES	1

4 – Entendendo a Barra de Ferramentas.

➔ Para todos os tipos de relatório, o sistema apresenta a barra com as opções de representações dos dados. Veja a seguir cada uma das opções:



- Exportar o conteúdo do relatório para uma planilha.
- Exportar a página atual para uma planilha.
- Exportar todo o conteúdo do relatório para um documento em formato PDF.
- Exportar a página atual para um documento em formato PDF.
- Primeira página Página anterior Próxima página Última página



11. RELATÓRIOS.



Gerar Gráfico Tipo Barra.



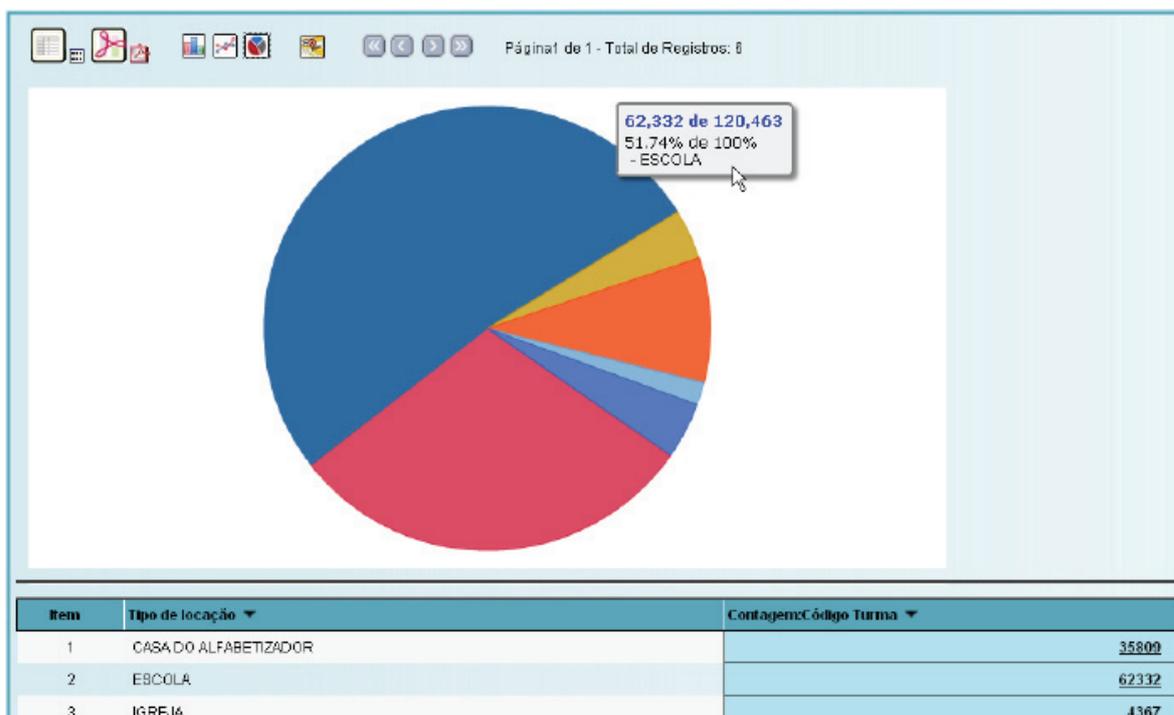
Gerar Gráfico Tipo Linha.



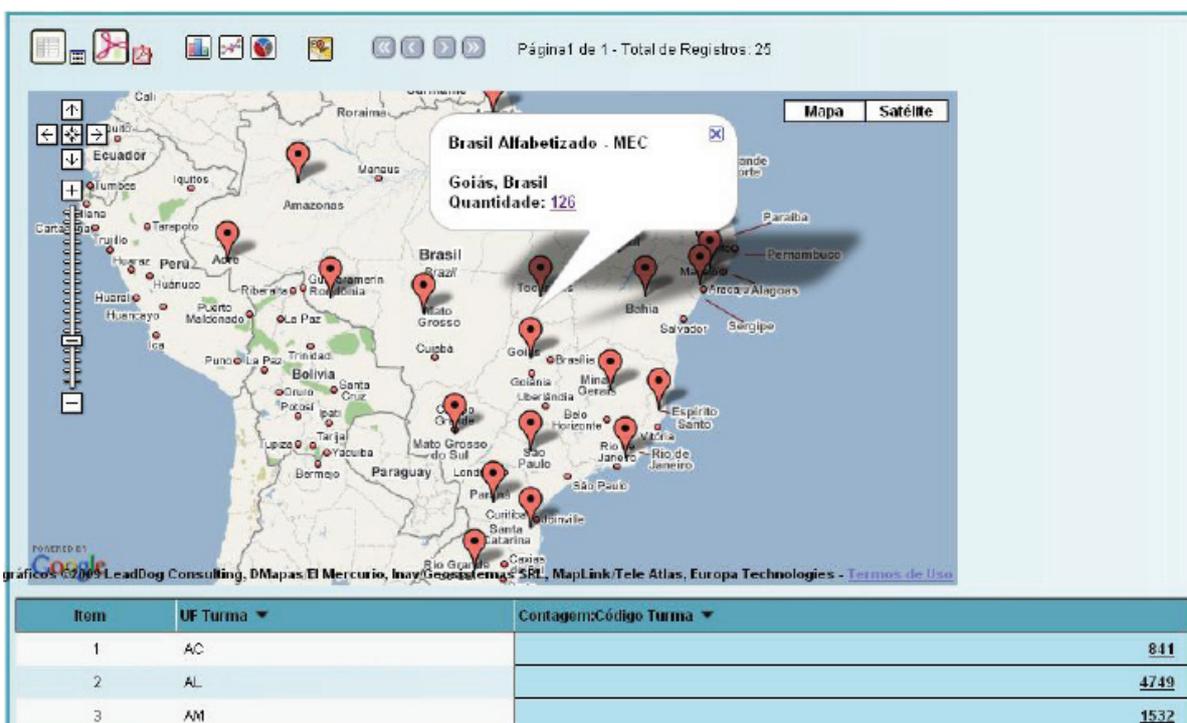
11. RELATÓRIOS.



Gerar Gráfico Tipo Pizza.



Visualizar informações no Mapa – todas as opções do mapa podem ser detalhada através do exemplo abaixo (chave nos balões).





12. TESTE COGNITIVO.

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior à direita, clique em:



2 – O sistema apresenta as opções:

➔ Resultado de Entrada

➔ Arquivos com as sub-opções: Entrada e Saída

2.1 Resultado de Entrada

O sistema apresenta formulário de pesquisa.

➔ Selecione um ou mais critérios de busca e, em seguida clique no botão **Buscar**.

Resultado Entrada

Lançamento Resultado Teste Cognitivo

Resultado Teste Cognitivo - Pesquisa de turma

Código:

CNPJ:

UF:

Município:

Zona:

Tipo de locação:

Situação da turma:

➔ O sistema apresentará a lista de turmas referente ao gestor local autenticado no sistema. Com informações de Código, Exercício, CNPJ, Zona, Locação, Situação, UF, Qt. Alfabetizando, Resultados Lançados, Status e Ação.

Legenda:



Lançar resultados dos alfabetizandos.



Teste da turma não concluído.



Teste da turma concluído.

Código	Exercício	CNPJ	Zona	Locação	Situação	UF	Qty de Alfabetizandos	Resultados Lançados	Status	Ação	
124911	2009	13937065000100	Rural	ESCOLA	Ativa	BA		9	0		
124473	2009	13937065000100	Urbana	ESCOLA	Ativa	BA		14	0		



12. TESTE COGNITIVO.

➔ Tela detalhada. Preencha os campos e clique no botão **Salvar**.

Teste Cognitivo - Resultados de Entrada

VOLTAR

Turma: 124911
Localização: Avenida Claudemiro R. Passos - Centro

:: RELAÇÃO DE ALFABETIZANDOS ::

	Nome	Código	CPF	Ausente	Grupo	Ação
8				<input type="checkbox"/>		Salvar

2.2. Arquivos Entrada e Saída

Atenção: Caso haja algum bloqueador de *popup*, será necessário desativá-lo para essa página.

➔ Para isso clique em Ferramentas/opções de internet, desmarque a opção “bloqueio de *popup*” (no seu navegador).

Legenda:



Indica que o arquivo ainda não foi baixado



Indica que o arquivo já foi baixado



Baixar arquivo

2.2.1 – Entrada

Nome do arquivo	Histórico de Downloads			Situação	Ação
	baixado por	baixado em			
Caderno do Alfabetizando - Leitura/Escrita	MIRIAN SOARES CUNHA	13/05/2009 02:05:27		✓	
Caderno do Alfabetizando - Matemática	FABIANO CARVALHO DE SOUZA	24/06/2009 11:06:42		✓	
Caderno do Alfabetizador - Leitura/Escrita	--	--		⚠	

2.2.2 Saída

Nome do arquivo	Histórico de Downloads			Situação	Ação
	baixado por	baixado em			
Caderno do Alfabetizando - Leitura/Escrita	SIRLEI ANTONINHA KROTH GASPARETO	01/07/2009 04:07:09		✓	
Caderno do Alfabetizador - Leitura/Escrita	--	--		⚠	



13. RELATÓRIO FINAL 2007.

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior à direita, clique em:



2 – O sistema apresenta os dados abaixo.

Programa Brasil Alfabetizado - Relatório Final de 2007					
Totais do PPALFA			Totais do Cadastro		
Alfabetizandos:	14020	Alfabetizadores:	773	Coordenadores:	46
Turmas:	732	Alfabetizandos:	10565	Alfabetizadores:	732
		Coordenadores:			31

3 – O sistema apresenta um questionário para o Gestor Local responder.

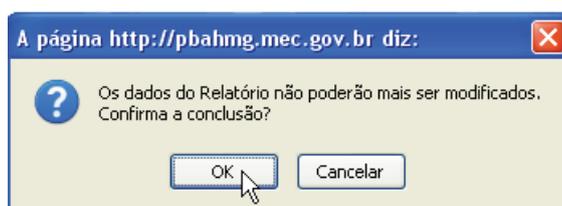
➡ Cada aba corresponde a perguntas específicas do Programa Brasil Alfabetizado.

➡ Clique em cada aba e informe os dados solicitados e, em seguida clique no botão: **Continuar**.

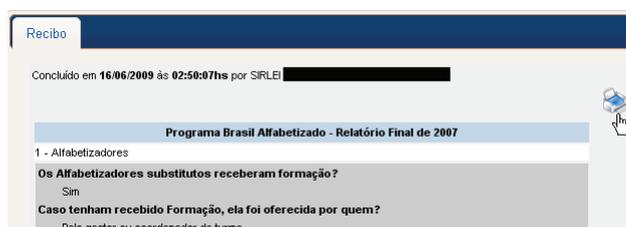


3 – No final do questionário clique na aba recibo, o sistema apresenta o relatório completo das informações com os botões: Concluir e o ícone

➡ Ao clicar no botão Concluir, o sistema emite a seguinte mensagem:



4 – Após a confirmação de conclusão, o relatório ficará disponível apenas para o modo imprimir





14. BOLSA FAMÍLIA.

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior à direita, clique em:



2 – O sistema apresenta formulário somente com as cidades do estado do Gestor Local.

➔ Selecione a cidade que deseja pesquisar e, em seguida clique no botão **Buscar**.

Bolsa Família - Beneficiários Não Alfabetizados

Os dados apresentados nesta consulta devem ser utilizados especificamente no processo de mobilização do Programa Brasil Alfabetizado. O Gestor Local é o responsável pelo uso devido destas informações."

UF Residência:

Município Residência:

3 – O sistema apresentará a lista com informações: **Nome do Beneficiário, Endereço, Bairro e CEP.**

Nome do Beneficiário	Endereço	Bairro	CEP
ACIOE RABELO DOS SANTOS	SAO JOSE SN	ZONA RURAL	48435000
ACRISIO DOS SANTOS	SAO MIGUEL SN	ZONA RURAL	48435000
ADALTON RIBEIRO DOS SANTOS	BANANERA SN	ZONA RURAL	48435000

Nota: Os dados apresentados nesta consulta devem ser utilizados especificamente no processo de mobilização do Programa Brasil Alfabetizado. O Gestor Local é o responsável pelo uso devido destas informações."

15. CONSULTAR USUÁRIOS.

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior à direita, clique em:



2 – O sistema apresenta formulário de pesquisa.

➔ Selecione um ou mais critérios de busca e, em seguida clique no botão **Buscar**.

➔ **Perfil:** Disponível somente para consulta do perfil **Técnico de Apoio**.

➔ **Status:** São eles: **Ativo**, **Pendente** e **Bloqueado**. Pode-se também pesquisar por **Qualquer** e o sistema apresentará a lista completa de usuários conforme a entidade do Gestor Local.

Consultar o Cadastro de Usuários do PBA

CPF (ou parte do CPF):

Nome completo (ou parte do nome):

UF da Entidade:

Município da Entidade:

Perfil:

Status geral do usuário: Qualquer Ativo Pendente Bloqueado

3 – O sistema apresenta a lista dos usuários, conforme o critério de busca definido.

➔ Clique no ícone de edição  para alterar o status do usuário.

Ações	CPF	Nome Completo	Telefone	UF	Município	Entidade
	██████████	ADAILTON COUTINHO DE JESUS	(██) ████████	BA	Salvador	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
	██████████	ADELIA MARIA GALVAO ALVES	(██) ████████	BA	Salvador	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA

15. CONSULTAR USUÁRIOS.

4 – O sistema apresenta o cadastro do usuário. No entanto o único campo que o gestor terá acesso de edição é o campo Status.

➔ **Pendente** – Usuário que fez pré-cadastro no SSD e está aguardando validação do Gestor Local.

➔ **Ativo** – Usuário que tem acesso ao sistema.

➔ **Bloqueado** – Usuário que foi bloqueado pelo Gestor Local.

CPF:	<input type="text"/>
Nome:	ADAILTON COUTINHO DE JESUS
DDD:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
E-Mail:	DAL.COUTINHO@HOTMAIL.COM
Status Geral:	Ativo
Sistema:	
Status:	<input type="radio"/> Pendente <input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Bloqueado + histórico
Justificativa:	Status não alterado.
Perfil Desejado:	Gestor Local
Perfil:	Técnico de Apoio

5 – Quando o Gestor Local selecionar o status **Bloqueado**. O sistema habilitará o campo **Justificativa**, para que ele descreva o motivo.

Status: Pendente Ativo Bloqueado [+ histórico](#)

Justificativa:

Todo histórico de mudança de perfil

16. VINCULAR TÉCNICO DE APOIO.

1 – Após logado no sistema, no menu principal, na aba superior à direita, clique em:



2 – O sistema apresenta formulário para pesquisa.

➔ Selecione o técnico de apoio e o município e, em seguida clique no botão **Buscar**.

Vinculação Técnico de apoio/Município

Técnico de apoio:

Município:

➔ O sistema apresentará a lista de usuários vinculados.

➔ Para desvincular um usuário, clique no ícone .

Técnico de apoio	Município	Ação
ANTONIA KARLA ARAUJO LEMOS	Cruz	
ANTONIO JUSSANO VIANA BEZERRA	Cascavel	
IVANILDA FERREIRA DE LIMA	Branquinha	
MARIA SALETE DE ARAUJO LISBOA	Capela	

Ministério
da Educação