Programa Brasil Alfabetizado

Orientações sobre o Programa Brasil Alfabetizado

Atualização: julho/2011

ÍNDICE

1 ACESSO E OPERAÇÃO DO SISTEMA 1

1.1 Procedimentos para o acesso ao Sistema 1

1.2 Modificações de Dados 1

1.3 Login no Sistema 2

1.4 Recuperar ou desbloquear a senha de acesso ao SBA 2

1.5 Navegação do Sistema travada ou apresentando outra anormalidade 2

2 TERMO DE ADESÃO E ENTIDADE 2

2.1 Quem pode fazer adesão ao Programa Brasil Alfabetizado? 2

2.2 Adesão a um ciclo do PBA 2

2.3 Procedimentos e etapas para efetuar a Adesão 3

2.4 Observações importantes sobre a Adesão 3

2.5 Prazo final para adesão ao Programa Brasil Alfabetizado 3

2.6 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 3

2.7 Como transformar o Técnico de Apoio de um ciclo Gestor Local para o ciclo seguinte 4

2.8 Alteração dos dados da Entidade e troca do Dirigente 4

3 PPALFA 5

3.1 Metas indicadas no PPALFA para os anos seguintes ao da adesão 4

3.2 Meta inferior ao indicado no PPALFA 4

3.3 Aprovação do PPALFA 4

3.4 Relatório Final dos Ciclos Anteriores 5

3.5 Como inserir o Relatório 5

4 FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA 5

4.1 Formação Inicial 5

4.2 Formação Continuada 5

4.3 Entidade Formadora 5

4.4 Sugestões para os Temas das Formações 6

4.5 Carga Horária para as Formações 6

4.6 Avaliação dos Alfabetizadores 6

4.7 Pagamento dos formadores das equipes de alfabetização 6

4.8 Prestação de contas de pagamento feito a formador pessoa física 7

4.9 Pagamento feito com cheque ao portador 7

4.10 Valor da hora/aula a ser paga na formação 8

..... 8

4.11 Formador sendo funcionário de instituição pública (federal, estadual ou municipal) 8

5 RECURSOS DE APOIO 8

5.1 Transferência de Recursos 8

5.2 Cálculo da quantia de recursos a ser transferida aos entes 8

5.3 Despesas que devem ser pagas com o Valor de Apoio 9

5.4 Exemplos de materiais escolares que podem ser adquiridos com o valor de apoio 9

5.5 Exemplos de materiais pedagógicos para uso nas turmas 9

5.6 Gêneros alimentícios 10

5.7 Aquisição de gêneros alimentícios e agricultura familiar 10

5.8 Mudança do valor dos recursos de apoio em relação ao ano anterior 10

6 BOLSISTAS E BOLSAS 10

6.1 Procedimentos para cadastro de bolsistas 10

6.2 Cuidados em relação ao cadastro de bolsistas 11

6.3 Substituição de bolsista 12

6.4 Mês de substituição do bolsista 12

6.5 Tipos e valores das bolsas 12

6.6 Pendências de pagamento de bolsas aos voluntários 13

6.7 Devolução de bolsas por meio de GRU 13

6.8 Transferir bolsista de um Ente Executor para outro 14

7 TURMAS 15

7.1 Cadastro e alteração de turmas 15

7.2 Vincular bolsista (Alfabetizador, Coordenador e Tradutor) à turma 15

7.3 Tempo de duração e carga horária para os cursos de alfabetização 15

7.4 Ativação da turma.....16

7.5 Interrupção do funcionamento de uma turma (Paralisação de Turma).....16

7.6 Cancelamento de Turmas.....17

7.7 Substituição de Alfabetizando em turmas que já possuem a quantidade máxima de alfabetizandos.....17

7.8 Modificar a situação do Alfabetizando em uma turma.....18

7.9 Mudando o alfabetizando de turma.....18

8.ALFABETIZADORES, COORDENADORES e TRADUTORES-INTERPRETES DE LIBRAS (bolsistas).....18

8.1 Alfabetizador.....18

8.1.2 Número de alfabetizandos permitido por turma.....19

8.2 Coordenador de turmas.....19

8.3 Bolsista (alfabetizador, coordenador ou tradutor de LIBRAS).....21

8.4 Inclusão de Alfabetizandos.....21

9. Teste Cognitivo.....21

10 PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS FINANCEIROS.....22

10.1 Documentos necessários.....22

10.2 Prazo para envio.....22

10.3 Para onde enviar a Prestação de Contas.....22

11 CONSULTA DE USUÁRIOS.....23

12 OLHAR BRASIL, CADASTRO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (CADASTRO ÚNICO).....22

12.1 Projeto Olhar Brasil.....22

12.2 Cadastro Único.....23

13 SISTEMA DE GESTÃO DE BOLSA (SGB).....23

13.1 Acesso ao sistema.....23

13.2 Modificação de dados.....24

13.3 Alteração de senha.....24

13.4 Recuperação de senha.....24

13.5 Procedimentos para pagamento das parcelas das bolsas.....24

13.6 Obrigações do Gestor Local 24

13.7 Situação do Bolsista 25

14 Denúncias 25

14.1 Fazendo uma denúncia 25

15 BIBLIOGRAFIA E PRODUÇÃO 26

15.1 Bibliografia 26

15.2 Produção 26

Programa Brasil Alfabetizado

1 Acesso e Operação do Sistema Brasil Alfabetizado (SBA)

1.1 Procedimentos para o acesso ao Sistema

O SBA está disponível no endereço eletrônico:
http://brasilalfabetizado.fnde.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). A opção ”Solicitar Pré-cadastro” está disponível na primeira página (tela) do SBA, do lado esquerdo da tela. Após o fornecimento do CPF, o usuário deve preencher todos os dados do formulário de pré-cadastro e salvar.

Após o pré-cadastro é necessário solicitar e aguardar a liberação do acesso:

Gestor Local: o acesso dos Gestores Locais é liberado pelo Gestor MEC a partir do envio de um dos documentos abaixo:

1. Ofício assinado pelo Prefeito ou Secretário Estadual de Educação, no caso de não haver nenhum gestor local anterior por se tratar de primeira adesão ao PBA.
2. Termo de alteração do Gestor Local, disponível na opção Serviços > Baixar Arquivos do SBA.

Técnico de Apoio: o acesso dos Técnicos de Apoio é liberado pelo Gestor Local na opção Sistema > Usuários > Consultar.

- Digitar CPF ou nome do usuário, selecioná-lo, marcar a opção “ATIVAR” e salvar.

Coordenador de Turmas: o acesso dos Coordenadores de Turma é liberado pelo Gestor Local por meio do SBA na opção Sistema > Usuários > Consultar.

- Digitar CPF ou nome do usuário, selecioná-lo, marcar a opção “ATIVAR” e salvar.

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” ao qual os usuários desejam se vincular.

1.4 Recuperar ou desbloquear a senha de acesso ao SBA

Caso o usuário esqueça ou bloqueie por acidente a senha de acesso ao SBA, ele 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 (conter tanto letras quanto números).

1.5 Navegação do Sistema travada ou apresentando outra anormalidade

Caso o sistema esteja apresentando alguma anormalidade na execução, antes de entrar em contato com o suporte tente um dos procedimentos abaixo:

- 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.

- realizar a limpeza de CACHE, que pode ser feita da seguinte maneira:

⇨ No navegador Internet Explorer:
Pressionar as teclas de atalho CTRL+ F5.

⇨ No navegador Mozilla Firefox:
Pressionar as teclas de atalho CTRL+SHIFT+DELETE.

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 adesão direta ao MEC de ONGs e Entidades Civis ou Privadas, com ou sem finalidade lucrativa.

2.2 Adesão a um ciclo do PBA

A cada novo ciclo ou exercício do Programa Brasil Alfabetizado, é obrigatório o preenchimento do Termo de Adesão e do PPALFA para todos os entes interessados em participar do Programa, independentemente de já terem feito sua

adesão em anos anteriores.

2.3 Procedimentos e etapas para efetuar a Adesão

Os Entes devem fazer o Termo de Adesão ao PBA, no qual se comprometem a seguir as metas do plano, bem como, intensificar as ações de alfabetização.

I - Se ainda não existe um gestor local ativo no SBA, indicado pelo Ente Executor:

1º Passo: pessoa indicada como Gestor Local, acessar http://brasilalfabetizado.fnde.gov.br

2º Passo: selecionar opção "Solicitar pré-cadastro";

3º Passo: escolher a opção adequada e fazer o preenchimento das informações, indicando o perfil "Gestor Local";

4º Passo: encaminhar solicitação de liberação de acesso pelo Fale Conosco (disponível no site do MEC);

5º Passo: aguardar ativação do cadastro pelo gestor MEC;

6º Passo: acessar o SBA e realizar o login, informando CPF e senha, ao ser solicitado informar o CNPJ do órgão a que está vinculado (Secretaria Estadual ou Prefeitura);

7º Passo: selecionar opção "Adesão e PPALFA";

8º Passo: confirmar as informações do Termo de Adesão já preenchidas e complementar as demais;

9º Passo: aceitar as condições estabelecidas no Termo de Adesão;

10º Passo: clicar em "Continuar";

11º Passo: preencher as informações do Plano Plurianual de Alfabetização-PPALFA e finalizar para que seja enviado ao MEC;

12º Passo: acompanhar pelo SBA a análise do PPALFA pelo Gestor MEC;

13º Passo: atender às diligências indicadas pelo Gestor MEC, quando for o caso;

14º Passo: após aprovação pelo Gestor MEC, enviar os documentos (Termo de Adesão e PPALFA), devidamente assinados e com firma reconhecida, para a SECAD/MEC.

II - Se já existe um gestor local ativo no SBA, indicado pelo Ente Executor:

- Seguir o procedimento indicado no item I acima a partir do **6º passo**.

2.4 Observações importantes sobre a Adesão

a) A ***versão impressa*** do Termo de Adesão, e do Plano Plurianual de Alfabetização com firma reconhecida da assinatura do responsável administrativo pela execução do Programa e do gestor local, indicando a sua concordância em relação a designação para o trabalho, deverá ser ***obrigatoriamente enviada*** para o seguinte

endereço:

Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão
Coordenação Geral de Alfabetização - Programa Brasil Alfabetizado
Esplanada dos Ministérios – Ministério da Educação - Bloco L
Ed. Sede – Sala 218
Brasília – DF
CEP 70.047-900

ATENÇÃO:

1. Encaminhar o termo de adesão impresso e assinado sem que tenha sido extraído do SBA não caracteriza adesão ao PBA;

2. 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.

2.5 Prazo final para adesão ao Programa Brasil Alfabetizado

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 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação da Resolução vigente.

2.6 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

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 SECADI irá alterar o perfil e retirar a vinculação do usuário à entidade atual.

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

2.7 Como transformar o Técnico de Apoio de um ciclo Gestor Local para o ciclo seguinte

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 SECADI irá cancelar o Gestor Local e alterar o perfil do Técnico de Apoio para Gestor Local.

No cadastro do Técnico de Apoio devem estar informados o telefone de contato para que ele seja aceito como Gestor local.

2.8 Alteração dos dados da Entidade e troca do Dirigente

Para alterar os dados da entidade, acessar a 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.

ATENÇÃO:

É muito importante manter atualizados os dados de entidade e dirigente.

3 PPALFA

3.1 Metas indicadas no PPALFA para os anos seguintes ao da adesão

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 SECADI.

3.2 Meta inferior ao indicado no PPALFA

Se a quantidade de alfabetizandos efetivamente atendida pelo Ente Executor em um determinado exercício for inferior à meta proposta no PPALFA, o valor de apoio será ajustado na segunda parcela paga no mesmo ciclo, ou na adesão ao ciclo seguinte por meio de um desconto correspondente ao valor restante.

3.3 Aprovação do PPALFA

O Gestor deve acompanhar o andamento do processo de aprovação do PPALFA por meio do SBA. Na tela inicial é informado o status da análise. Havendo diligência, o Ente Executor deve responder de forma tempestiva.

3.4 Situação Final do Alfabetizando

Para adesão em 2011 é pré-requisito o preenchimento no SBA do relatório de Situação Final dos alfabetizandos das turmas finalizadas dos ciclos de 2008, 2009 e 2010, que o ente executor tenha aderido. Caso o município não possua as informações, deverá entrar com uma ação judicial contra o gestor anterior, pois a falta das informações poderá comprometer a prestação de contas junto ao FNDE.

3.5 Como inserir a Situação Final dos Alfabetizandos

No menu principal, na aba superior à direita, clique em “Acompanhamento” e “Alfabetizando”, “Situação Final”. O sistema apresenta uma tela de filtro solicitando Coordenador e Alfabetizador/turma. Para cada turma será apresentada a relação de alunos. Será apresentado um pequeno questionário sobre a situação final para cada um dos alunos.

Obs.: Após a conclusão, os dados não poderão mais ser modificados. Caso tenha ocorrido algum erro de preenchimento, o Gestor Local deverá informar à Coordenação do Programa/MEC o código do alfabetizando e a turma na está cadastrado, por meio do Fale Conosco, e solicitar que permita a correção.

4 Formação Inicial e Continuada

4.1 Formação Inicial

As entidades participantes do Programa Brasil Alfabetizado deverão fazer a formação inicial dos alfabetizadores, coordenadores e tradutores intérpretes de LIBRAS diretamente ou por meio de instituição formadora.

4.2 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 e coordenadores como agentes mobilizadores nas ações de encaminhamento para a continuidade dos estudos, e na obtenção do registro civil para aqueles que ainda não o possuem.

4.3 Entidade Formadora

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

4.4 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.

4.5 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.

4.6 Avaliação dos Alfabetizadores

Tendo em vista que a avaliação é parte integrante do processo de aprendizagem e que a formação dos alfabetizadores e coordenadores 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.

4.7 Pagamento dos formadores das equipes de alfabetização

Devem ser obedecidas as exigências constantes nas Leis nos. 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública), 10.520/02 (Lei do Pregão) e legislações correlatas na esfera estadual, distrital ou municipal e no Decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 2005 (regulamenta o pregão na forma eletrônica). Isso porque toda compra, alienação e contratação de serviços por órgãos públicos devem seguir as regras constantes nesses normativos.

Além disso, O Manual Operacional do Programa Brasil Alfabetizado, Anexo IV da Resolução CD/FNDE nº 32/2011, oferece um quadro de pagamentos para formadores, com valores-base a serem pagos aos profissionais responsáveis pela formação, de acordo com sua qualificação e experiência.

4.8 Prestação de contas de pagamento feito a formador pessoa física

Deve ser realizada por meio de recibo ou nota fiscal.
O Ente Executor *deve manter, por cinco anos, arquivada em sua sede a prestação de contas e todos os comprovantes originais dos pagamentos* feitos com os recursos transferidos pelo Programa, para que documentação fique disponível para ser auditada pelo FNDE, pelos órgãos de controle interno e externo e pelo Ministério Público.
Os recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos que comprovem os pagamentos devem ter sido emitidos em nome do Ente Executor e devem estar identificados com o nome do FNDE/MEC e do Programa.

4.9 Pagamento feito com cheque ao portador

Conforme o Decreto nº 7.507/2011, que disciplina a movimentação de transferências da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, **a partir de 29 de agosto de 2011 qualquer pagamento com recursos recebidos do Programa Brasil Alfabetizado só poderá ser realizado por meio eletrônico,** mediante crédito na conta corrente do fornecedor ou do prestador de serviços, devidamente identificados (parágrafo 1º do Artigo 2º). Não serão mais admitidos pagamentos em cheque.

4.10 Valor da hora/aula a ser paga na formação

O Manual Operacional do Programa Brasil Alfabetizado (anexo da Resolução) oferece um quadro de pagamentos para formadores, com valores-base a serem pagos aos profissionais responsáveis pela formação, de acordo com sua qualificação e experiência. Como está indicado, este quadro é uma base norteadora dos valores, desta forma, o Ente Executor tem governabilidade para pagar valores diferentes do apresentado de acordo com a realidade local.

4.11 Formador sendo funcionário de instituição pública (federal, estadual ou municipal)

O formador poderá ser funcionário de instituição pública, desde que tenha carga horária disponível além daquela dedicada ao seu trabalho na rede pública. Ou seja, ele tem que fazer a formação no período em que não esteja trabalhando para a Rede Pública. Isso porque não é lícito receber das duas fontes pela mesma carga horária trabalhada.

5 Recursos de Apoio

5.1 Transferência de Recursos

A Resolução do PBA indica que 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.

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

5.2 Cálculo da quantia de recursos a ser transferida aos entes

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) x 250 x m] + [(Au/20) x 250 x m] } x 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

5.3 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;
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 PNLD-EJA.

5.4 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 e tinta guache.

5.5 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 2e transparência

5.6 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.

5.7 Aquisição de gêneros alimentícios e agricultura familiar

Não existe a obrigatoriedade de aquisição dos gêneros alimentícios destinados à merenda do alfabetizando por meio da agricultura familiar, entretanto, a utilização desta forma de aquisição, diretamente dos agricultores familiares, traz vantagens ao EEx uma vez que pode ser realizada por meio de dispensa de licitação agilizando o processo**.**

5.8 Mudança do valor dos recursos de apoio 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 alfabetizandos 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 alfabetizandos restantes do ano anterior. No caso do Ente atingir um número superior (Ex: 110) ao que estava como meta (Ex: 100), os recursos de apoio gastos com os 10 alfabetizandos que ultrapassaram a meta serão de responsabilidade exclusiva do EEx.

6 <u>Bolsistas e bolsas</u>

6.1 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.

ATENÇÃO:

O cadastro do bolsista só deve ser realizado uma vez. Caso o bolsista seja voluntário também no exercício seguinte, basta vinculá-lo diretamente na respectiva turma.

O bolsista só pode atuar no ciclo seguinte após o término das turmas a que ele está vinculado no ciclo anterior.

6.2 Cuidados em relação ao cadastro de bolsistas

Ter atenção em relação ao perfil de vínculo definido (LEI 11947/2009 Coordenador, Alfabetizador e Tradutor de LIBRAS), *situação* e ativação das turmas.

6.3 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 item “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".

Atenção:
O bolsista substituto só passará a receber as bolsas a partir da data da substituição, e observará a seguinte regra:
-se a substituição ocorrer após a metade do mês, o bolsista fará jus às bolsas a partir do mês seguinte ao da substituição.

6.4 Mês de substituição do bolsista

Receberá a bolsa no mês de substituição aquele bolsista cujo período de vinculação no mês seja maior em dias corridos.

Por exemplo: Se uma substituição ocorre em maio, no dia 18/05, a bolsa será gerada para o bolsista substituído, pois a vinculação dele no mês de maio possui 18 dias e a do bolsista substituto possui 13 dias.

Dica: Se for possível negociar a data da substituição, é preferível que ela ocorra logo no final ou início do mês.

6.5 Tipos e valores das bolsas

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

II - ***Bolsa classe II***: R$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco reais) mensais para o alfabetizador de uma turma ativa de população carcerária ou jovens em cumprimento de medidas sócio-educativas;

III ***- Bolsa classe III***: 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***: R$ 500,00 (quinhentos reais) mensais para os coordenadores de turmas de alfabetização ativas, conforme normas do art. 11 desta Resolução;

V - ***Bolsa classe V***: R$ 500,00 (quinhentos reais) mensais para o alfabetizador e tradutor-intérprete de Libras com duas turmas de alfabetização ativas.

6.6 Pendências de pagamento de bolsas aos voluntários

Para informar pendências de pagamento de bolsas aos voluntários do Programa, deverá ser utilizada a planilha disponível na opção ***Serviços -> Baixar Arquivos -> Modelo para pendências de bolsas*** do SBA. O gestor deve registrar todas as informações constantes na planilha de pendências e encaminhar para a equipe de suporte do programa anexando no formulário do Fale Conosco.

6.7 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, Diversidade e Inclusão
Coordenação Geral de Alfabetização - Programa Brasil Alfabetizado
Esplanada dos Ministérios – Bloco L – Ed. Sede – Sala 218
Brasília – DF
CEP 70.047-900

Observações:

– Caso o bolsista tenha que devolver mais de uma parcela, ou seja, parcelas com referências diferentes (ex: 01/2010 e 02/2010), 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).

6.8 Transferir bolsista de um Ente Executor para outro

Cada bolsista voluntário (alfabetizador, coordenador de turmas ou tradutor-intérprete de Libras) só pode estar com vinculação ativa referente a um Ente Executor de cada vez.
Para alterar a vinculação de um bolsista para outro Ente Executor, o bolsista deve ter sua situação atualizada para "INATIVO" na entidade de origem a partir do procedimento abaixo:

- O EEx ao qual o bolsista está vinculado deverá acessar a opção "Cadastro > Bolsista" buscar pelo campo Nome ou CPF;
- Selecionar o ícone na coluna "ATIVAR/INATIVAR" para alterar a situação;
- Desmarcar a caixa de seleção ao lado da situação "ATIVO" e Salvar.

Após este procedimento o novo Ente Executor pode vincular o bolsista da seguinte forma:

- Acessa a opção cadastro → Bolsista;
- Seleciona botão <Incluir Bolsista>;
- Digita o CPF do bolsista e a mensagem questionando se deseja reaproveitar o cadastro dele;
- Seleciona "SIM";
- Atualizar os dados de contato (telefone, endereço, e e-mail) se necessário;
- Clica em <Salvar> no final da página.

A partir deste momento o bolsista poderá ser vinculado a uma turma da entidade, por meio do cadastro de TURMA.

7 <u>Turmas</u>

7.1 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 retrair, respectivamente, os formulários.
- Clique apenas uma vez nos botões e aguarde o sistema dar a resposta.

7.2 Vincular bolsista (Alfabetizador, Coordenador e Tradutor) à turma

Para vincular bolsista à turma, selecione opção 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 a 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”.

7.3 Tempo de duração e carga horária para os cursos de alfabetização

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.

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).

7.4 Ativação da turma

Requisitos:

1º O cadastro preenchido corretamente.
2º Possuir Alfabetizador e Coordenador vinculados à turma.
3º Respeitar as condições previstas na Resolução do PBA.

Para ativar uma turma, acesse *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”.

Atenção:

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

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

Se a data cadastrada para início da turma não estiver correta, ela deverá ser alterada no SBA antes da ativação da turma.

7.5 Interrupção do funcionamento de uma turma (Paralisação de Turma)

Se houver necessidade de interromper o funcionamento de uma turma, isso é possível com o seguinte procedimento:

Acesse *Menu principal* > *Cadastros* > *Turma*, busque a turma que deseja paralisar e
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 para a interrupção, 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.

Durante o mês paralisado, não são geradas bolsas para os bolsistas vinculados àquela turma.

7.6 Cancelamento de Turmas

Uma turma deve ser cancelada quando:

a) Foi ativada indevidamente pelo Gestor Local ou Técnico de Apoio, ou seja, nunca funcionou apesar de ter sido ativada no sistema. Neste caso, o gestor deve verificar se houve pagamento de bolsas referentes a esta turma, e em caso afirmativo, deverá solicitar a devolução.
b) Funcionou por um período, sem que tenha chegado ao término. Neste caso, o gestor não deve autorizar nenhuma bolsa referente ao período posterior ao funcionamento.

- Esse procedimento somente poderá ser efetuado pelo Gestor Local:

1- Acesse *Menu principal* > *Cadastros* > *Turma.*

2- Inserir o código da turma, clicar no botão buscar.

3- Vai aparecer um ícone com círculo vermelho, ao lado do ícone de pagamento, e um “X” dentro desse círculo. Clicando nesse ícone, o sistema solicitará uma justificativa para tal cancelamento, que deverá ser preenchido explicando o motivo e o destino dos seus alfabetizandos. Veja abaixo um Print Screen de uma tela de solicitação de cancelamento:

Ação	Sus.Pgto	Código	Exercício	CNPJ	Zona	Locação	Situação	Data Início	Data Término
		75978	2010	42498659000160	Urbana	IGREJA	Ativa	23/01/2010	23/09/2010

4- Para finalizar clique em Confirmar Cancelamento.

Atenção: É imprescindível que seja cadastrada a justificativa para qualquer uma das opções, inclusive informando o procedimento em relação as bolsas e o destino dos alfabetizandos no caso.

7.7 Substituição de Alfabetizando em turmas que já possuem a quantidade máxima de alfabetizandos

Para substituir um alfabetizando em uma turma o procedimento é o seguinte:

1 - Acessa o cadastro do alfabetizando que será substituído, na parte inferior da tela clica no botão “Modifica Situação” e altera a situação do alfabetizando para "Cancelado" ou "Desistente" de acordo com o caso e grava a alteração.

2 - O alfabetizando "cancelado" ou "desistente" deixa de contabilizar no total de alfabetizandos da turma e o sistema permitirá cadastrar um novo alfabetizando para a turma em questão.

7.8 Modificar a situação do Alfabetizando em uma turma

Em casos onde houve equívoco quanto ao tipo de cadastro do Alfabetizando:

1 - Acessa o cadastro do alfabetizando que foi cadastrado erroneamente, na parte inferior da tela clica no botão “Modifica Situação” e altera a situação do alfabetizando para "Cancelado".

2 - O alfabetizando "cancelado" deixa de contabilizar no total de alfabetizandos da turma e o sistema permitirá cadastrar esse usuário com um perfil diferente.

Em casos onde o Alfabetizando desistiu de estudar:

1 - Acessa o cadastro do alfabetizando que será substituído, na parte inferior da tela clica no botão “Modifica Situação” e altera a situação do alfabetizando para "Desistente".

2 - O alfabetizando "desistente" deixa de contabilizar no total de alfabetizandos da

turma e o sistema permitirá cadastrar um novo alfabetizando para a turma em questão.

ATENÇÃO: É muito importante que o Ente Executor mantenha a informação sobre as desistências atualizadas, para auxiliar a gestão das ações em nível local e Federal.

7.9 Mudando o alfabetizando de turma

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

1 – Acesse *Menu principal* > *Cadastros* > *Alfabetizandos*.

2 – O sistema apresenta formulário de pesquisa.
Coloque os critérios de pesquisa do alfabetizando e, após, clique no botão buscar.

3 – O sistema mostra o resultado da busca

4 – Clique no botão Alterar/visualizar cadastro na coluna ação.

5 – O sistema apresenta o formulário.

6 – Altere o código da turma e clique, na parte inferior da tela, no botão Salvar.

8. Alfabetizadores, Coordenadores e Tradutores-Interpretes de LIBRAS (bolsistas)

8.1 Alfabetizador

Os alfabetizadores devem participar de processo de seleção e devem atender aos requisitos estabelecidos na Resolução do programa.

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.

8.1.2 Número de alfabetizandos permitido por turma

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.

Observações:

As quantidades mínimas informadas na Resolução devem ser tratadas como exceção e não como regra. O Ente Executor que trabalhar com muitas turmas com quantidade de alfabetizandos próxima do mínimo poderá ser chamado a se justificar.

Caso haja desistências de alfabetizandos, estas devem ser informadas no SBA. Não existe o corte automático da bolsa em virtude da turma ter ficado com número inferior de alunos no decorrer da execução do programa. Entretanto, cabe à gestão local verificar estratégias de redução da evasão.

8.2 Coordenador de turmas

Os coordenadores devem passar por processo de seleção e devem atender aos requisitos estabelecidos na Resolução do programa.

O desempenho do Coordenador de turmas é fundamental para a qualidade das ações de alfabetização.

Entre outras funções indicadas na resolução do programa, o Coordenador de turmas é responsável por:

- ⇨ Acompanhar 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 do programa.
- ⇨ Orientar 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.
- ⇨ Inserir no SBA o resultado da situação final dos alfabetizandos das turmas sob sua supervisão logo após o término da turma.
- ⇨ Identificar e relatar ao gestor local as dificuldades de implantação do Programa.
- ⇨ Supervisionar e articular, 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.
- ⇨ Controlar e supervisionar a freqüência dos alfabetizadores e tradutores-intérpretes de Libras nas turmas sob sua coordenação, encaminhando as informações ao gestor local no final do mês.
- ⇨ Controlar e, em parceria com o gestor local, supervisionar a freqüência dos alfabetizandos, consolidando mensalmente as informações no relatório freqüência dos alfabetizandos.
- ⇨ Planejar e supervisionar estratégias de fomento à leitura, em parceria com os alfabetizadores.

8.3 Bolsista (alfabetizador, coordenador ou tradutor de LIBRAS)

O Gestor Local deve alterar a situação do bolsista para "Inativo".

Procedimento: Na consulta de bolsista acessar o bolsista e selecionar a caixa de seleção na coluna "Ativo" para inativá-lo.

Caso o alfabetizador esteja em turma ativa, ele deverá ser substituído antes da inativação.

8.4 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 > 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”.

ATENÇÃO:
Caso o alfabetizando tenha CPF, é obrigatório que este seja informado.

9. Teste Cognitivo

9.1 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.

9.2 Aplicando 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 divido 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.

De acordo com a Resolução do PBA:

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 15º (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.

10 Prestação de Contas dos Recursos Financeiros

10.1 Documentos necessários

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.

10.2 Prazo para envio

O EEx elaborará e remeterá ao FNDE/MEC, até o prazo estipulado na Resolução do respectivo ciclo, a prestação de contas dos recursos recebidos à conta do Programa Brasil Alfabetizado.

10.3 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.

11 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".

12 Olhar Brasil, Cadastro do Programa Bolsa Família (Cadastro Único)

12.1 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.

WebSite: http://portal.saude.gov.br/saude/area.cfm?id_area=1298
E-mail: olharbrasil@saude.gov.br
Telefone: (61) 3315-2084
Fax: (61) 3321-6711

12.2 Cadastro Único

Tem como objetivo, auxiliar na identificação e mobilização de 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 relação com nome e endereço dos participantes do CadÚnico que informaram ser analfabetos.

13 Sistema de Gestão de Bolsa (SGB)

13.1 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.

13.2 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

13.3 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”

13.4 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).

13.5 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 e envia ao MEC.
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 no 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.

13.6 Obrigações do Gestor Local

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

13.7 Situação do Bolsista

Para verificar a situação de um 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”. Serão apresentadas as bolsas geradas e o estágio em que se encontra cada uma.

14 Denúncias

14.1 Fazendo uma denúncia

Qualquer pessoa física ou jurídica poderá denunciar a SECAD/MEC, ao FNDE/MEC, ao Tribunal de Contas da União, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal ou ao Ministério Público, irregularidades identificadas na aplicação dos recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, contendo necessariamente:
I - exposição sumária do ato ou fato censurável, que possibilite sua perfeita determinação; e,
II - identificação do órgão da Administração Pública e do responsável por sua prática, bem como a data do ocorrido.

Quando a denúncia for apresentada por pessoa física, deverão ser fornecidos o nome legível, o endereço e cópia autenticada de documento que ateste a sua identificação.
Quando o denunciante for pessoa jurídica (partido político, associação civil, entidade sindical etc.), deverá encaminhar cópia de documento que ateste sua constituição jurídica e fornecer, além dos elementos referidos no parágrafo 1**o-** deste artigo, o endereço da sede da representante.

As denúncias encaminhadas ao FNDE/MEC deverão ser dirigidas ao setor de Ouvidoria, no seguinte endereço:
I - se via postal, Setor Bancário Sul - Quadra 02 - Bloco F - Edifício FNDE - 5**o-** andar, Brasília - DF, CEP: 70.070-929;
II - se via eletrônica, ouvidoria@fnde.gov.br.

15 Produção

Produção
Miguel Silveira Rocha

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

Supervisão
Sylmara Campos Pinho Garcia
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
Danilton José Rodrigues Silva
Fernanda Sena de Carvalho

Ministério
da Educação