O que é o Programa Brasil Alfabetizado?

O Programa Brasil Alfabetizado tem o objetivo de contribuir para a universalização do ensino fundamental, promovendo apoio a ações de alfabetização de jovens com 15 anos ou mais, adultos e idosos nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios. Este apoio se realiza por meio de ***transferência de recursos financeiros***, em caráter suplementar, aos entes federados que aderirem ao Programa para desenvolver as ações de alfabetização e no ***pagamento de bolsas-benefício*** a voluntários que atuem como alfabetizadores, tradutores-intérpretes da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e coordenadores de turmas de alfabetização em atividade.

A Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, do Ministério da Educação (SECAD/MEC), é o órgão responsável pela coordenação e pelo gerenciamento do Programa em todo o País. O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, outro órgão da estrutura do MEC, é o responsável por realizar as transferências dos recursos financeiros aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, por analisar a prestação de contas desses recursos e também por fazer o pagamento das bolsas-benefício mensalmente, a partir de autorização da SECAD/MEC.

O Programa Brasil Alfabetizado foi instituído pelo Decreto nº 4.834, de 8 de setembro de 2003, posteriormente substituído pelo Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007.

Como aderir ao Programa?

1. A ADESÃO AO PROGRAMA

.

A primeira etapa para aderir ao Programa Brasil Alfabetizado é o preenchimento e o envio do **TERMO DE ADESÃO**, ***em até 30 dias a contar da data de publicação da Resolução*** da qual este manual faz parte.

O Termo de Adesão contém: a) concordância do parceiro com os termos da Resolução; b) registro e justificativa das metas de atendimento previstas para o ano de 2008; e c) indicação do gestor local do Programa.

O Termo de Adesão deve ser inicialmente ***preenchido em versão eletrônica***, por meio do Sistema Brasil Alfabetizado (SBA), disponível na internet, no endereço www.mec.gov.br/secad, a partir do menu à esquerda, na área "Brasil Alfabetizado". Para ter acesso ao termo de adesão, o usuário deverá percorrer os seguintes passos:

1º - solicitar Pré-Cadastro;
2º - aguardar ativação do cadastro pelo Gestor MEC;
4º - informar o CNPJ da entidade que está vinculado (Secretaria ou Prefeitura);
5º - preenche o termo de adesão;
6º - enviar o termo de adesão via sistema e depois encaminha o documento assinado para a SECAD;
7º - A SECAD verifica e finaliza o Termo de Adesão enviado via sistema;
8º - A SECAD outorga um número de projeto para o parceiro.
Após este passo o parceiro poderá preencher o Plano Plurianual de Alfabetização.

O ***preenchimento*** do Termo de Adesão é ***obrigatório para todos os parceiros*** do Programa Brasil Alfabetizado – independentemente de já terem feito sua adesão em 2007.

A ***versão impressa*** do Termo de Adesão, com assinatura autenticada do responsável administrativo pela execução do Programa e com a concordância do gestor local em relação a sua designação para o trabalho, deverá ser ***obrigatoriamente enviada*** para o seguinte endereço:

Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade
Programa Brasil Alfabetizado - PPALFA 2008
Esplanada dos Ministérios – Bloco L – Ed. Sede – Sala 707
Brasília – DF
CEP 70.047-900

2. O PLANO PLURIANUAL DE ALFABETIZAÇÃO

A segunda etapa para a participação no Programa Brasil Alfabetizado/2008 é o preenchimento do **PLANO PLURIANUAL DE ALFABETIZAÇÃO – PPALFA** pelos parceiros, também por meio eletrônico, no formulário disponível na internet, no endereço www.mec.gov.br/secad. Para ter acesso ao **PPALFA**, é necessário que o usuário tenha o seu termo de adesão aprovado pela SECAD/MEC.

Todos os parceiros deverão preencher o PPALFA 2008, independentemente de terem ou não aderido ao Programa em 2007 e deve abranger os seguintes campos:

1. *Beneficiários*
2. *Planejamento da Alfabetização de Jovens e Adultos*
3. *Articulação e parcerias*
4. *Planejamento da formação inicial*
5. *Planejamento da formação continuada*
6. *Gestão e acompanhamento pedagógico*
7. *Material didático*
8. *Orçamento*

O prazo para o preenchimento do PPALFA é de **60 dias a contar da data de publicação da Resolução.**

3. OS CADASTROS

A etapa seguinte é o cadastramento dos coordenadores de turmas, dos alfabetizadores, dos intérpretes tradutores de LIBRAS, dos alfabetizandos e das turmas no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA).

As orientações, passo a passo, para o preenchimento dos cadastros estão disponíveis no próprio SBA, no endereço www.mec.gov.br/secad.

Como é o apoio financeiro ao Programa Brasil Alfabetizado?

O MEC repassa aos parceiros recursos financeiros para o desenvolvimento de ações de apoio à alfabetização dos jovens, adultos e idosos.

O montante dos recursos é baseado no número de alfabetizandos e alfabetizadores das zonas rurais e urbanas e é calculado pela a fórmula:

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

VA = valor de apoio

em que:

Ar = quantidade de alfabetizandos da zona rural previstos no PPAlfa;

Au = quantidade de alfabetizandos da zona urbana previstos no PPAlfa;

10 = número médio de alfabetizandos nas salas de aula rurais;

20 = número médio de alfabetizandos nas salas de aula urbanas;

250 = valor de referência da bolsa-benefício, em reais (R$);

m = número de meses previsto para a duração das turmas, de acordo com o PPAlfa.

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

a) formação inicial e continuada dos alfabetizadores, coordenadores de turmas e tradutores-intérpretes de LIBRAS, incluindo-se a capacitação para a aplicação de teste de acuidade visual do Programa Olhar Brasil;

b) aquisição de material escolar, incluindo-se os custos de reprodução do teste cognitivo a ser aplicado aos alfabetizandos;

c) aquisição de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar dos alfabetizandos;

e) transporte de alfabetizandos; e

c) aquisição ou reprodução e distribuição de material pedagógico e literário para uso nas turmas;

d) aquisição ou reprodução e distribuição de material didático somente para aqueles Eex que não fizerem parte do PNLA.

A aquisição de material escolar fica restrita exclusivamente aos itens da lista abaixo:

I - Lista de materiais escolares para alfabetizandos

apontador de lápis	giz de cera
arame	lápis de cor
argila	lápis preto nº 2
atlas geográfico	massa de modelar
bloco para desenho	papel almaço com pauta
borracha	papel sulfite
caderno	pasta com elástico
caneta esferográfica	pasta polionda
caneta hidrográfica	pincel
cola em bastão	régua plástica de 30 cm
cola líquida branca	tesoura de metal sem ponta
dicionário	tinta guache

II - Lista de materiais pedagógicos para uso nas turmas

apagador	pacote de etiquetas
bloco para desenho	papel cartão
caderno universitário espiral	papel celofane
caneta hidrográfica	papel crepom
caneta marca-texto	papel-de-seda
caneta para transparência	papel pardo
cartolina	papel sulfite
cola bastão	pasta catálogo
cola líquida branca	pasta com elástico
compasso sem tira linha	pincel
estojo para apagador	pincel atômico
E.V.A. (etil vinil acetato)	pincel para quadro branco
fita crepe	refil de pincel para quadro branco
fita adesiva	régua plástica de 30 cm
giz branco	TNT (tecido não-tecido)
giz colorido	estêncil a álcool
giz de cera	estêncil a tinta
lápis-borracha	tesoura de metal sem ponta
lápis de cor	tinta guache
lápis preto nº 2	transparência

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.

Além de transferir os recursos financeiros referentes ao ***valor de apoio***, o MEC paga ***bolsas*** diretamente para os coordenadores de turmas, alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS que estejam devidamente cadastrados e em atividade junto a turmas de alfabetização vinculadas ao Programa Brasil Alfabetizado/2008.

A transferência dos recursos

A CONTA DO PROGRAMA

Os recursos financeiros do Programa serão creditados em ***conta corrente aberta pelo FNDE/MEC no Banco do Brasil S/A*** em nome do Ente Executor (EEx). Essa conta é destinada ***exclusivamente*** aos créditos e às movimentações financeiras relativas ao Programa Brasil Alfabetizado/2008.

Depois de aberta a conta para os recursos do Programa, ***é obrigação do EEx acompanhar os depósitos*** feitos pelo FNDE/MEC. O EEx poderá consultar sua conta no sítio do FNDE na internet, no endereço www.fnde.gov.br. Assim, poderá executar ações previstas no prazo, sem demora.

Os recursos depositados na conta do Programa devem ser nela mantidos e geridos durante toda a execução do Programa. Isto é, os pagamentos de serviços vinculados às ações de apoio à alfabetização do Programa devem ser feitos por meio de cheques nominais, bem como as transferências.

AS TRANSFERÊNCIAS

Os recursos do Programa Brasil Alfabetizado são destinados a financiar as ações de apoio à alfabetização de jovens, adultos e idosos previstas no PPAlfa do EEx. Esses ***recursos serão transferidos em duas parcelas***, a primeira delas trinta dias após a aprovação do PPAlfa pela SECAD, e a segunda até novembro de 2008.

A PRIMEIRA PARCELA

A primeira parcela dos recursos financeiros é calculada com base no número de jovens, adultos e idosos analfabetos que o EEx se propôs a alfabetizar no exercício a que se refere a Resolução. Ou seja, ela é calculada com base na meta de alfabetização para o período de um ano, assumida pelo EEx em seu PPAlfa.

Esse primeiro repasse corresponde a ***60% do total previsto no PPAlfa*** para as ações de apoio. Esse valor será depositado trinta dias depois que o PPAlfa for aprovado pela SECAD/MEC, na conta aberta pelo FNDE especificamente para que o EEx receba e movimente as transferências do Programa.

A SEGUNDA PARCELA

A segunda parcela será calculada com base no número total de alfabetizandos efetivamente ***cadastrados em turmas ativas*** no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA).

O valor da segunda parcela corresponderá a ***até 40% do restante*** do valor de apoio. Isto porque seu valor será ***calculado a partir dos números que retratam a efetiva execução*** do Programa pelo EEx e não mais na meta prevista no PPAlfa.

O repasse dessa parcela será feito no mês em que começarem as aulas das últimas turmas do Programa, desde que isso ocorra até novembro de 2008. Isto porque ***30 de novembro de 2008 é a data-limite para dar início a turmas*** vinculadas ao Programa Brasil Alfabetizado/2008.

Se o EEx não definir data anterior para iniciar as aulas em suas últimas turmas, o repasse da segunda parcela será feito no mês de novembro.

A DIVULGAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS

Cabe ao EEx acompanhar os depósitos efetuados na conta aberta especificamente para o Programa. Para tanto, o FNDE/MEC divulgará a transferência dos recursos financeiros do Brasil Alfabetizado em favor de cada EEx em seu sítio eletrônico na internet, no endereço www.fnde.gov.br. Além disso, enviará correspondência para:

I – a Assembléia Legislativa, no caso de pagamentos feitos a Estado;
II – a Câmara Municipal, no caso de pagamentos feitos a Município;
III – a Câmara Legislativa do Distrito Federal, em se tratando de pagamentos feitos a órgãos e entidades integrantes da estrutura do GDF;
IV – o Ministério Público Federal nos Estados e no Distrito Federal; e
V – o Ministério Público Estadual local.

REGRAS PARA USO DOS RECURSOS

A assistência financeira do Programa Brasil Alfabetizado é limitada ao montante de recursos consignado na Lei Orçamentária Anual para esse fim, acrescida das suplementações, quando autorizadas, e às regras do Plano Plurianual 2008/2011 (PPA) do Governo Federal.

Os recursos financeiros transferidos ***devem ser incluídos no orçamento do EEx***, em obediência ao que determina a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Parágrafo 1º, Artigo 6º). Esses recursos, entretanto, ***não podem ser considerados no cômputo dos 25%*** devidos à manutenção e desenvolvimento do ensino (por força do Artigo 212 da Constituição Federal).

Ao utilizar os recursos do Programa Brasil Alfabetizado, o EEx deverá observar os procedimentos previstos nas Leis nºs. 8.666/93 e 10.520/02, em legislações correlatas na esfera estadual, distrital ou municipal e no Decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 2005.

O EEx deve manter à disposição da SECAD/MEC, do FNDE/MEC, dos órgãos de controle interno e externo, e do Ministério Público ***todos os comprovantes de despesas pagas com os recursos depositados na conta do Programa***. Além disso, deve manter esses documentos guardados pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data em que o Tribunal de Contas da União (TCU) aprovar a prestação de contas do FNDE/MEC relativa a 2008. A aprovação do TCU será divulgada no sítio do FNDE na Internet, no endereço www.fnde.gov.br.

Os recursos transferidos ao EEx não podem ser usados para pagar tarifas bancárias e tributos federais, estaduais, distritais e municipais, a não ser aqueles que incidam sobre os materiais e serviços contratados para as ações de apoio previstas no PPAlfa e na Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2008.

A DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

Se forem constatados depósitos indevidos na conta corrente específica do Programa, o FNDE tem o direito de bloquear ou de estornar esses valores. Ou poderá fazer o desconto dos valores creditados a mais na parcela subseqüente.

O FNDE também tem o direito de bloquear ou estornar valores da conta quando:
a) forem contatadas irregularidades na execução do Programa;
b) o Ministério Público solicitar;
c) o Poder Judiciário determinar.

Se não houver saldo suficiente na conta corrente para efetivar o estorno ou o bloqueio, e se não houver repasse futuro, o FNDE encaminhará ao EEx uma notificação para que ele faça a devida devolução. O EEx é obrigado a restituir os recursos ao FNDE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, acrescidos de juros e de correção monetária.

A GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

A devolução de recursos do Programa Brasil Alfabetizado deverá ser feita em uma agência do Banco do Brasil, por meio de uma Guia de Recolhimento da União (GRU), documento que está disponível no sítio do FNDE na internet, no endereço www.fnde.gov.br.

Na GRU o EEx deverá indicar sua razão social e seu CNPJ e preencher corretamente os outros campos, como se explica a seguir:

a) se a devolução ocorrer no mesmo ano do repasse dos recursos, isto é, o ano em que o FNDE emitiu a ordem bancária para o crédito, e este não for decorrente de Restos a Pagar, o EEx deverá preencher os campos com os seguintes códigos:
- no campo UNIDADE GESTORA, colocar o código ***153173***;
- no campo GESTÃO, o código ***15253***;
- no campo CÓDIGO DE RECOLHIMENTO, o código ***66666-1***; e
- no campo NÚMERO DE REFERÊNCIA, o código ***212198022***.

b) se a devolução for relativa a Restos a Pagar ou a repasse de anos anteriores ao da emissão da GRU, o EEx deverá preencher campos e códigos como segue:
- no campo UNIDADE GESTORA, colocar o código ***153173***;
- no campo GESTÃO, o código ***15253***;
- no campo CÓDIGO DE RECOLHIMENTO, o código ***28850-0***; e
- no campo NÚMERO DE REFERÊNCIA, o código ***212198022***.

Uma via da GRU, devidamente autenticada pelo Banco, deverá ser apresentada como anexo aos documentos de prestação de contas ao FNDE.

Os valores devolvidos por meio de GRU devem estar registrados no Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados (Anexo V da Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2008). Esse formulário é específico para a prestação de contas do EEx ao FNDE. No entanto, o EEx deve arcar com qualquer despesa bancária que decorra dessa devolução de recursos: esse tipo de despesa não pode ser considerada na prestação de contas.

O SALDO DOS RECURSOS

Se, em 31 de dezembro de 2008, restar na conta do Programa ***saldo dos recursos transferidos***, esse montante ***deverá ser reprogramado*** para o exercício de 2009. No ano seguinte esse saldo deverá ser usado para o pagamento de despesas previstas na Resolução do Brasil Alfabetizado/2008.

Quem faz o quê?

Participam do Programa Brasil Alfabetizado:
- a Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade (SECAD/MEC);
- o Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE/MEC);
- a Comissão Nacional de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos (CNAEJA);
- os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, chamados de Entes Executores (EEx);
- as comissões e os comitês técnicos estaduais de Informações sobre Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;
- as instituições formadoras;
- o gestor local do Programa (designado pelo Ente Executor);
- os coordenadores de turmas;
- os alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS;.
- os alfabetizandos.

A seguir são apresentadas as responsabilidades, obrigações e deveres daqueles que atuam nos diferentes níveis de coordenação do Programa.

1. O ENTE EXECUTOR (EEX) – ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS

Preenche e envia à SECAD/MEC o Termo de Adesão ao Programa Brasil Alfabetizado/2008.

Formula e preenche o Plano Plurianual de Alfabetização (PPAlfa), enviando-o em seguida à SECAD/MEC.

Indica o ***gestor local*** para o Programa Brasil Alfabetizado/2008.

Localiza e identifica jovens, adultos e idosos, analfabetos absolutos, e cadastra-os para ingresso em turmas de alfabetização do Programa Brasil Alfabetizado.

Estabelece os critérios pedagógicos para selecionar os alfabetizadores e coordenadores de turmas que atuarão no Programa.

Seleciona os alfabetizadores e coordenadores de turmas, de preferência professores de educação básica da rede pública (estadual ou municipal).

Realiza a formação inicial e continuada dos alfabetizadores e coordenadores de turmas, ou se responsabiliza pela seleção e contratação da instituição formadora e pelos serviços prestados por ela.

Monitora o pagamento das bolsas para impedir que:

a) o mesmo beneficiário acumule, concomitantemente, a bolsa de alfabetizador e a de coordenador de turmas ou a de tradutor-intérprete de LIBRAS;

b) qualquer dos beneficiários receba bolsas duplicadas, mesmo que o bolsista (alfabetizador, tradutor-intérprete de LIBRAS ou coordenador de turmas) esteja vinculado simultaneamente ao Estado e ao Município.

Mantém arquivados, por cinco anos, os originais dos Termos de Compromisso dos alfabetizadores, tradutores-intérpretes de LIBRAS e coordenadores de turmas, devidamente assinados. O prazo de 5 (cinco) anos começa a ser contado a partir da data em que o Tribunal de Contas da União (TCU) aprovar a prestação de contas do FNDE referente a 2008. Essa data será divulgada no sítio do FNDE, no endereço www.fnde.gov.br.

Verifica todos os meses se estão atualizados, no Sistema Brasil Alfabetizado, seus próprios dados cadastrais e os da instituição formadora parceira, bem como mantém mensalmente atualizados no SBA os dados dos alfabetizadores, tradutores-intérpretes de LIBRAS, coordenadores de turmas, alfabetizandos e turmas, de modo que essas informações possam ser confiáveis para fins de monitoramento, supervisão, avaliação e fiscalização da execução do Programa.

Orienta os coordenadores de turmas e os alfabetizadores a identificarem alfabetizandos e familiares que não possuem a documentação civil básica (Registro Civil, Identidade, CPF e Título de Eleitor) e como agentes de mobilização, informarem essas pessoas sobre como obter tais documentos.

Orienta os coordenadores de turmas e os alfabetizadores para divulgarem entre os alfabetizadores as publicações e os materiais informativos distribuídos pelo MEC, socializando o conhecimento sobre temas de interesse comum que fundamentam e impulsionam o exercício pleno da cidadania.

Orienta os alfabetizadores para que, durante o processo de alfabetização, apliquem teste de acuidade visual nos alfabetizandos, visando identificar aqueles que têm problemas de visão (que exijam o uso de óculos ou que demandem tratamento oftalmológico) e encaminhá-los para consulta no Sistema Único de Saúde (SUS).

Orienta os alfabetizadores a informarem aos alfabetizandos sobre as alternativas para que prossigam nos estudos, e a encaminharem os egressos do Programa Brasil Alfabetizado para cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA), garantindo-lhes a matrícula, em articulação com a equipe coordenadora de EJA nos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Proporciona as condições técnicas e administrativas necessárias para que as avaliações do processo ensino-aprendizagem sejam realizadas.

Mantém atualizados e disponíveis os dados e informações necessários ao processo de avaliação nacional do Programa, no âmbito do Sistema Brasil Alfabetizado, e autoriza o acesso da SECAD, do FNDE ou de seus representantes aos locais em que se realizam as atividades de alfabetização.

Faz constar de todos os materiais de divulgação e documentos produzidos para o Programa a seguinte informação: Programa Brasil Alfabetizado – Ministério da Educação/FNDE.

No caso dos Estados ou do Distrito Federal: elabora plano para a implementação da Agenda de Desenvolvimento Integrado em Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos e para a implantação da Comissão Estadual de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos.

No caso dos Estados que concentram o maior número de municípios com as mais elevadas taxas de analfabetismo absoluto, localizados nas regiões Norte e Nordeste: utiliza os recursos adicionais repassados para a implantação e o funcionamento dos comitês técnicos estaduais de informações sobre alfabetização e educação de jovens e adultos ***exclusivamente*** para as seguintes despesas:

a) pagamento de pessoas físicas ou jurídicas que atuam nas atividades de suporte às ações do comitê técnico estadual de informações sobre alfabetização e educação de jovens e adultos (ver item 8, a seguir);
b) pagamento de pessoas físicas ou jurídicas que atuam nas atividades de estruturação, coleta e disseminação de informações relacionadas à alfabetização e à educação de jovens e adultos para subsidiar as atividades do comitê técnico;
c) hospedagem, alimentação e transporte para estruturação, coleta e disseminação de informações relacionadas à alfabetização e educação de jovens e adultos, bem como para a realização das reuniões do comitê técnico;
d) material de consumo a ser utilizado na execução das ações do comitê técnico.

2. GESTOR LOCAL

Registra e mantém atualizados no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA) todos os seus dados cadastrais obrigatórios e formas de contato, ***especialmente*** seu e-mail.

Encaminha para o Ente Executor (EEx), os originais dos Termos de Compromisso dos alfabetizadores, tradutores-intérpretes de LIBRAS e coordenadores de turmas, devidamente assinados, para que sejam arquivados.

Consolida o relatório de freqüência dos bolsistas e informa à SECAD/MEC, por meio do Sistema de Gestão de Bolsas (SGB), o cumprimento ou não pelos voluntários das condições para o pagamento das bolsas. Essa informação deve ser incluída no SGB ***no máximo até o 5º (quinto) dia do mês seguinte ao da freqüência informada*** para que sejam feitos os pagamentos aos beneficiários.

Arquiva os testes cognitivos inicial e final aplicados para avaliação do desempenho de cada alfabetizando.

Supervisiona e controla a freqüência dos alfabetizandos, em parceria com os coordenadores de turmas, e consolida as informações no relatório de freqüência dos alfabetizandos.

Mantém diálogo constante com a equipe responsável pelo Programa na SECAD/MEC.

Verifica, pelo menos uma vez por semana, a correspondência enviada pelo Programa para o e-mail que cadastrou no SBA, tomando providências em relação às demandas recebidas.

Consolida e informa à SECAD/MEC, por meio do SBA, o Plano Plurianual de Alfabetização, bem como suas alterações quando necessárias.

Elabora todos os relatórios solicitados no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA), inclusive o relatório de freqüência dos bolsistas.

Dialoga com a Coordenação de Educação de Jovens e Adultos estadual ou municipal, para garantir a continuidade dos estudos daqueles que se alfabetizaram.

Articula as ações do Plano Plurianual de Alfabetização com as ações municipais e estaduais relacionadas à Educação de Jovens e Adultos e à Agenda de Desenvolvimento Territorial Integrado em Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos.

Articula-se com os gestores locais de outros programas sociais do Governo Federal, particularmente com o gestor do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único e também com o Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), do Sistema Único de Saúde (SUS), para ampliar as possibilidades de localizar e mobilizar jovens, adultos e idosos não alfabetizados.

Estabelece as estratégias de acompanhamento e avaliação das ações de alfabetização de jovens, adultos e idosos nas turmas, e também as de formação inicial e continuada dos alfabetizadores e coordenadores de turmas.

Escolhe, em colaboração com os coordenadores de turmas, os livros do Programa Nacional do Livro Didático para a Alfabetização de Jovens e Adultos, fazendo o registro dessa escolha no Sistema do FNDE, disponível no endereço eletrônico www.fnde.gov.br.

Designa e cadastra, no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA) e no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB), o técnico de apoio que colaborará na operação desses sistemas e será responsável por auxiliar no registro dos dados e na atualização dos cadastros e formulários eletrônicos.

3. COORDENADOR DE TURMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA, ALFABETIZAÇÃO E DIVERSIDADE (SECAD/MEC)

Gere e coordena o Programa Brasil Alfabetizado em nível nacional, e presta apoio técnico-pedagógico aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para a execução das ações do Programa.

Analisa os Planos Plurianuais de Alfabetização apresentados por Estados, Distrito Federal e Municípios, aprovando-os ou sugerindo alterações, e dá parecer sobre eventuais solicitações de revisão dos PPAlfa encaminhadas pelos EEx.

Valida e monitora a execução das propostas metodológico-pedagógicas.

Solicita os repasses de recursos ao FNDE/MEC.

Acompanha mensalmente os relatórios relativos à permanência, interrupção, substituição ou cancelamento da participação dos beneficiários do Programa.

Acompanha mensalmente os relatórios de freqüência dos bolsistas.

Encaminha ao FNDE, mensalmente, os lotes com a relação de bolsistas indicados pelo EEx como aptos a receberem a bolsa, por meio do Sistema de Gestão de Bolsas (SGB).

Distribui obras literárias às turmas do Programa Brasil Alfabetizado, como incentivo ao processo de letramento.

Fornece materiais informativos aos alfabetizadores do Programa, para que os mesmos atuem como multiplicadores na orientação sobre temas diversos e de interesse comunitário.

Produz e distribui aos EEx, em parceria com o Ministério da Saúde, material apropriado para aplicação de teste preliminar de acuidade visual junto aos alfabetizandos.

Encaminha aos EEx dados de beneficiários de outros programas sociais do Governo Federal ainda não alfabetizados.

Desenvolve, implementa e coordena o Sistema Nacional de Avaliação do Programa Brasil Alfabetizado.

Implementa e coordena o Sistema Brasil Alfabetizado (SBA), sistema de acompanhamento das ações executadas pelos EEx do ponto de vista pedagógico e de gestão, e de acompanhamento do desenvolvimento dos Planos Plurianuais de Alfabetização bem como da consecução das metas previstas.

Produz e encaminha ao FNDE relatórios das atividades de acompanhamento e avaliação realizadas pela SECAD, bem como relatórios finais de execução a partir das informações fornecidas pelos EEx no Sistema Brasil Alfabetizado.

5. FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE/MEC)

Elabora, em parceria com a SECAD/MEC, orientações, critérios e procedimentos para o apoio financeiro ao Programa, divulga-os aos EEx e presta assistência técnica quanto à correta utilização dos recursos a eles transferidos.

Providencia a abertura e ao encerramento das contas correntes dos EEx especificamente para o Programa e efetua o repasse dos recursos financeiros, nos valores determinados pela SECAD/MEC.

Providencia a abertura das contas-benefício dos bolsistas e efetua o pagamento das bolsas, mediante homologação da SECAD.

Suspende os pagamentos dos bolsistas e dos EEx sempre que ocorrerem situações que justifiquem a medida, inclusive por solicitação da SECAD.

Fiscaliza e monitora, em conjunto com o MEC e o Sistema de Controle Interno do Poder Federal, a aplicação dos recursos financeiros transferidos aos EEx, tanto por meio de inspeções e

auditorias quanto da análise da prestação de contas e da documentação sobre os beneficiários do Programa.

Recebe e analisa a prestação de contas dos recursos transferidos aos EEx.

6. COMISSÃO NACIONAL DE ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (CNAEJA)

Assessora a SECAD/MEC na formulação do Programa Brasil Alfabetizado.

Acompanha a implementação do Programa.

Assessora a SECAD na análise dos planos de implementação das Agendas de Desenvolvimento Territorial Integrado em Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos.

Assessora a SECAD na formulação das diretrizes para as comissões estaduais de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos e no acompanhamento do funcionamento dessas comissões.

7. COMISSÃO ESTADUAL DE ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Congrega representantes de diferentes órgãos e entidades: Secretaria Estadual de Educação (que é responsável pela secretaria-executiva da Comissão), regional da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime) no Estado, União Nacional dos Conselhos Municipais de Educação (UNCME), Fórum Estadual de EJA, instituições de ensino superior e organizações não-governamentais do Estado que atuam na área de alfabetização de jovens, adultos e idosos e de EJA.

Planeja articuladamente as ações de alfabetização e as de educação de jovens e adultos no território do Estado, utilizando as informações e dados consolidados pelo comitê técnico estadual de Informações sobre Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos (quando este existir), e o diagnóstico de EJA no Estado elaborado para a VI Conferência Internacional de Educação de Adultos (CONFINTEA).

Valida os parâmetros, objetivos e procedimentos para coleta dos dados e informações sobre alfabetização e educação de jovens e adultos, de responsabilidade do Comitê Estadual, quando existir.

Dialoga com a SECAD/MEC e com a Comissão Nacional de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos (CNAEJA).

Articula a formação e a consolidação de uma rede estadual de Formação em Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos, composta por instituições de ensino superior e organizações não-governamentais que atuam nessas áreas no território do Estado.

8. COMITÊ TÉCNICO ESTADUAL DE INFORMAÇÕES SOBRE ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Apenas os Estados que concentram municípios com taxas de analfabetismo superiores a 25% recebem recursos para apoiar a atuação desses comitês.

Define estratégias para o levantamento e o tratamento de informações e de dados primários e secundários, a elaboração de questionários, a consolidação dos resultados e a elaboração de relatórios.

Subsidia a elaboração e o acompanhamento da Agenda de Desenvolvimento Territorial Integrado em Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos, visando assessorar:

- a mobilização e a seleção dos alfabetizadores, o processo de mobilização dos alfabetizandos e a seleção de instituições formadoras;
- a formação inicial, as condições de oferta de alfabetização de jovens, adultos e idosos, as iniciativas de promover acesso à documentação civil básica;
- o processo de aplicação dos testes cognitivos, análise de seus resultados e encaminhamentos decorrentes;
- a continuidade da escolarização em turmas de Educação de Jovens e Adultos;

- a oferta de vagas em EJA (Ensino Fundamental - 1º e 2º segmentos e Ensino Médio), formação de professores, planejamento e implementação das ações para EJA (Ensino Fundamental - 1º e 2º segmentos e Ensino Médio) via FUNDEB.

9. INSTITUIÇÃO FORMADORA

A formação inicial e continuada poderá ser realizada diretamente pela Secretaria de Educação ou por intermédio de instituições formadoras especificamente contratadas para essa finalidade.

Realiza a formação inicial, em serviço, dos alfabetizadores, coordenadores de turmas e tradutores-intérpretes de LIBRAS.

Supervisiona a freqüência dos alfabetizadores, tradutores-intérpretes de LIBRAS e coordenadores durante a formação inicial.

Pode realizar a formação continuada de alfabetizadores.

Pode realizar a supervisão da formação continuada dos alfabetizadores.

Pode realizar a supervisão pedagógica ao longo da execução do Programa.

Conceitos básicos

1. ALFABETIZADOR E TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS

Indivíduo que atua diretamente nas turmas para desenvolver atividades pedagógicas voltadas à alfabetização dos jovens, adultos e idosos, que tenha freqüentado a formação inicial (com presença mínima de 85%) e cujas informações cadastrais obrigatórias tenham sido inseridas no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA) e validadas pelo gestor local.

Os alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS serão classificados de acordo com os seguintes parâmetros:

Segundo a formação inicial:

FORMADO NO EXERCÍCIO: freqüentou a formação inicial (com presença de 85% no mínimo, validada pelo gestor local) relativa ao exercício da Resolução vigente;
FORMANDO: está participando das atividades de formação inicial (antes da validação da freqüência pelo gestor local) relativa ao exercício da Resolução vigente;
SEM FORMAÇÃO: não participou da formação inicial.

Segundo a realização de atividades:

ATIVO: quando associado a uma turma ativa (ver conceito abaixo), para ministrar aulas de alfabetização em local informado (com CEP).
Deve-se observar que, para se manter ativo, o alfabetizador tem que cumprir os requisitos de ser freqüente às aulas, participar da formação continuada. No caso de atribuir-se uma turma a um alfabetizador e torná-lo ativo, este só será assim considerado depois de ter passado pela formação inicial (com presença mínima de 85%).
INATIVO: quando não está associado a uma turma;
SUSPENSO: quando associado apenas a turmas suspensas;
CANCELADO: quando seu cadastro for cancelado.

Segundo vínculo à turma:

ORIGINAL: quando o alfabetizador responsável pela turma for aquele designado no momento do cadastro da turma;
ALTERADO: quando ocorrer a substituição do alfabetizador originariamente cadastrado.

Segundo a supervisão:

SUPERVISIONADO: quando a turma a que ele se vincula tiver um coordenador de turmas designado para ela;

SEM SUPERVISÃO: quando a turma a que ele se vincula não tiver coordenador de turma designado.

Segundo a freqüência às aulas:

FREQÜENTE: teve freqüência às aulas no mês de referência (freqüência validada pelo gestor local), e está vinculado a uma turma ativa;
NÃO FREQÜENTE: não freqüentou as aulas no mês de referência (não-freqüência validada pelo gestor local), e está vinculado a uma turma ativa.

Segundo a formação continuada:

FREQÜENTE FC: freqüentou as atividades de formação continuada (validação gestor local) no mês de referência;
NÃO FREQÜENTE FC: não freqüentou as atividades de formação continuada (validação gestor local) no mês de referência.

Segundo o recebimento de bolsas:

BOLSISTA TIPO I: alfabetizador ativo que recebe bolsa para ministrar aulas em uma turma do Programa Brasil Alfabetizado. O bolsista precisa estar vinculado a uma turma ativa, tendo iniciado as aulas há pelo menos 15 dias, tendo freqüentado a formação inicial bem como ser freqüente às aulas e participar da formação continuada, segundo informação validada pelo gestor local.

BOLSISTA TIPO II: alfabetizador ativo que recebe bolsa para ministrar aulas em uma turma do Programa Brasil Alfabetizado que inclui pessoas com necessidades educacionais especiais ou população carcerária ou jovens em cumprimento de medidas socioeducativas. O bolsista precisa estar vinculado a uma turma ativa, tendo iniciado as aulas há pelo menos 15 dias, tendo freqüentado a formação inicial bem como ser freqüente às aulas e participar da formação continuada, segundo informação validada pelo gestor local.

BOLSISTA TIPO III: tradutor-intérprete de LIBRAS ativo que recebe bolsa para ministrar aulas em uma turma do Programa Brasil Alfabetizado. O bolsista precisa estar vinculado a uma turma ativa, e ter iniciado as aulas há pelo menos 15 dias, segundo informação validada pelo gestor local.

BOLSISTA TIPO V: alfabetizador ativo que recebe bolsa para ministrar aulas em 2 (duas) turmas do Programa Brasil Alfabetizado. O bolsista precisa estar vinculado a turmas ativas cujos horários de funcionamento não sejam concomitantes, sendo que uma das turmas deve ter, no mínimo, 20 alunos. Deve ainda ter iniciado as aulas há pelo menos 15 dias, tendo freqüentado a formação inicial bem como ser freqüente às aulas e participar da formação continuada, segundo informação validada pelo gestor local.

NÃO BOLSISTA DO PBA: não recebe bolsa do PBA, ainda que seja responsável por turma ativa.

2. COORDENADOR DE TURMAS

Indivíduo que realiza a supervisão *in loco* de um conjunto de turmas de alfabetização, tendo freqüentado a formação inicial (com presença mínima de 85%) e cujas informações cadastrais obrigatórias estejam inseridas no Sistema Brasil Alfabetizado, validadas pelo gestor local.

Os coordenadores de turmas podem ser classificados de acordo com os seguintes parâmetros:

Segundo a formação inicial:

FORMADO NO EXERCÍCIO: freqüentou a formação inicial (com presença de 85%, no mínimo, validada pelo gestor local) relativa ao exercício da Resolução vigente;
FORMANDO: está participando das atividades de formação inicial (antes da validação da freqüência pelo gestor local) relativa ao exercício da Resolução vigente;
SEM FORMAÇÃO: não participou da formação inicial.

Segundo a realização de atividades:

ATIVO: quando está designado para supervisionar um conjunto de turmas ativas. Para se manter na condição de "ativo", além de ter freqüentado a formação inicial o coordenador deve freqüentar a formação continuada.
INATIVO: quando nenhuma turma ativa está sob seu encargo.

Segundo vínculo ao conjunto de turmas:

ORIGINAL: quando for o coordenador designado para supervisionar um conjunto de turmas no momento do cadastramento dessas turmas;
ALTERADA: quando for substituto do coordenador originariamente cadastrado para aquele conjunto de turmas.

Segundo a formação continuada:

FREQÜENTE FC: freqüentou as atividades de formação continuada (validação gestor local) no mês de referência;
NÃO FREQÜENTE FC: não freqüentou as atividades de formação continuada (validação gestor local) no mês de referência.

Segundo o recebimento de bolsas:

BOLSISTA TIPO IV: coordenador ativo que recebe bolsa do Programa Brasil Alfabetizado. O bolsista precisa estar vinculado a um conjunto de turmas– entre 5 e 13 nas áreas rurais, e entre 7 e 15 nas áreas urbanas – ativas, deve ter freqüentado a formação inicial e freqüentar a formação continuada, segundo informação validada pelo gestor local.
NÃO BOLSISTA DO PBA: não recebe bolsa do PBA, ainda que seja responsável por um conjunto de turmas ativas.

3. ALFABETIZANDO

Indivíduo cadastrado no SBA, cujos dados e informações obrigatórias sejam validados pelo gestor local e que faça parte de uma dada turma de alfabetização.

Os alfabetizandos podem ser classificados de acordo com os seguintes parâmetros:

Segundo vínculo à turma:

ORIGINAL: quando foi designado para a turma no momento em que esta foi cadastrada no SBA;
NOVO: quando o alfabetizando tiver sido incluído na turma após o início das aulas.

Segundo freqüência às aulas:

FREQÜENTE: quando tiver sua freqüência mínima no mês de referência atestada pelo gestor local.
NÃO FREQÜENTE: quando não tiver sua freqüência mínima no mês de referência atestada pelo gestor local;
ABANDONO: quanto estiver há mais de 30 (trinta) dias sem comparecer às aulas em turma ativa.

Segundo vínculo ao Programa:

CONCLUINTE: quando concluir o curso de alfabetização com freqüência mínima total de 85%.
CONCLUINTE SEM APROVEITAMENTO: quando tiver concluído o curso de alfabetização com freqüência total inferior a 85%.
EVADIDO: quando tiver freqüentado as aulas no início mas tiver deixado de fazê-lo sem retornar até o final do curso (abandono sem retorno posterior).

Segundo o encaminhamento para EJA:

ENCAMINHADO: quando, ao final do curso, tiver sido encaminhado para turma de Educação de Jovens e Adultos.
NÃO-ENCAMINHADO: quando, ao final do curso, não tiver sido encaminhado para turma de Educação de Jovens e Adultos.

REMATRICULADO PBA: quando solicitar a rematrícula em turma do Brasil Alfabetizado no exercício seguinte.

4. TURMA

Elemento central no Programa Brasil Alfabetizado, congrega os principais atores: aqueles responsáveis pela ação de alfabetização (alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS), os responsáveis pela supervisão das atividades (coordenadores de turmas) e os beneficiários das ações (alfabetizandos). É também a referência para todas as ações de apoio financiadas pelo Programa (alimentação, transporte, material didático e pedagógico), PNLA e Literatura para Todos.

As turmas podem ser classificadas de acordo com os seguintes parâmetros:

Segundo a implementação das atividades:

ATIVA: aquela que já iniciou as aulas, isto é, está em atividade, e tem cadastrados no SBA concomitantemente: o número mínimo de alfabetizandos exigido, um alfabetizador responsável por ela e a data efetiva de início das aulas;
INATIVA: aquela em que as aulas ainda não se iniciaram, mas já existe um alfabetizador designado para ela.
SUSPENSÃO PLANEJADA: aquela turma que, embora já tenha iniciado as aulas, está com as atividades suspensas (não está em atividade) por motivo previamente planejado. A turma poderá permanecer na condição de "suspensão planejada" por, no máximo, 30 dias corridos ou 60 dias não seqüenciados, em virtude de: férias; festividades; outros motivos
SUSPENSÃO IMPREVISTA: aquela com aulas já iniciadas, mas com as atividades suspensas por motivos de força maior ou casos fortuitos, não passíveis de previsão como: calamidade pública; doença do alfabetizador; período de transição entre a desistência do alfabetizador e a designação de outro alfabetizador; outros motivos. A turma poderá permanecer na condição de "suspensão imprevista" por, no máximo, 30 dias corridos ou 60 dias não seqüenciados. Em casos de suspensão imprevista a reativação da turma exige que se altere a data prevista inicialmente para o término das aulas.
CANCELADA: turma cancelada pelo gestor local.

Segundo o vínculo do alfabetizador:

ORIGINAL: quando mantiver o mesmo alfabetizador que foi designado para ela no momento do cadastramento da turma;
ALTERADA: quando ocorrer a substituição do alfabetizador originariamente cadastrado.

Segundo a composição:

PLANEJADA: quando não ocorrer substituição ou exclusão de alfabetizandos;
MODIFICADA: quando ocorrer substituição ou exclusão de alfabetizandos.

Segundo a supervisão:

SUPERVISIONADA: quando tiver um coordenador de turmas designado para supervisioná-la;
SEM SUPERVISÃO: quando não tiver coordenador de turma designado.

Segundo vínculo ao Programa:

FINALIZADA: quando tiver cumprido todas as atividades planejadas (início e término das aulas de alfabetização);
DESCONTINUADA: quando a turma tiver sido cancelada antes do final das atividades; neste caso, a turma não poderá ser considerada ativa.

Segundo aplicação dos testes cognitivos de "entrada":

TESTES APLICADOS NO PRAZO: quando os testes cognitivos de "entrada" foram aplicados até o 15º dia de aula;
TESTES APLICADOS FORA DO PRAZO: quando os testes cognitivos de "entrada" foram aplicados após o 15º dia de aula;
TESTES NÃO-APLICADOS: quanto os testes cognitivos de "entrada" não foram aplicados.

Segundo aplicação dos testes cognitivos de "saída":

TESTES APLICADOS NO PRAZO: quando os testes cognitivos de "saída" foram aplicados nos últimos dez dias de aula;
TESTES APLICADOS FORA DO PRAZO: quando os testes cognitivos de "saída" não foram aplicados nos últimos dez dias de aula;
TESTES NÃO-APLICADOS: quanto os testes cognitivos de "saída" não foram aplicados.

As Avaliações Cognitivas Diagnósticas

Fase 1: APLICAÇÃO: ACESSO AOS TESTES COGNITIVOS DE ENTRADA

Os testes cognitivos de entrada, que devem ser aplicados aos alfabetizandos até o 15º dia após o início das aulas, estão disponíveis na internet, no endereço www.mec.gov.br/secad. No menu da esquerda da página eletrônica, clicar em "Sistema Brasil" para ter acesso ao Sistema Brasil Alfabetizado (SBA).

Para ter acesso aos modelos, será necessário fazer *login* (digitar informações que permitam ao sistema identificar o usuário) no SBA, informando:

CNPJ da entidade
CPF do gestor local
Senha do gestor local

O SBA dá acesso aos seguintes documentos:
a) Manual do aplicador;
b) Caderno do alfabetizador "entrada" – Leitura/escrita;
c) Caderno do alfabetizando "entrada" – Leitura/escrita;
d) Caderno do alfabetizador "entrada" – Matemática;
e) Caderno do alfabetizando "entrada" – Matemática;
f) Matriz de referência.

Os documentos estão disponíveis para que se faça o *download* (a transferência do arquivo do SBA para o computador que se está usando) e se possa reproduzi-los para serem aplicados aos alfabetizandos.

Os recursos do valor de apoio podem ser utilizados para a reprodução dos testes cognitivos, de acordo com a Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2008.

Os testes cognitivos de entrada deverão ser aplicados até o 15º dia de aula.

Fase 2: ANÁLISE: ACESSO AO GABARITO COMENTADO DOS TESTES DE ENTRADA

Os gabaritos comentados apóiam os alfabetizadores e coordenadores de turmas na análise dos resultados obtidos pelos alfabetizandos nos testes de entrada de Leitura/escrita e de Matemática.

Para ter acesso a esses documentos, será necessário fazer *login* (digitar informações que permitam ao sistema identificar o usuário) no SBA, informando:

CNPJ da entidade
CPF do gestor local
Senha do gestor local

O SBA dá acesso aos seguintes documentos:
a) Gabarito comentado – teste cognitivo de "entrada" para Leitura/escrita;
b) Gabarito comentado – teste cognitivo de "entrada" para Matemática.

Os documentos estão disponíveis para que se faça o *download* (a transferência do arquivo do SBA para o computador que se está usando) e se possa reproduzi-los para que os coordenadores de turmas e os alfabetizadores possam utilizá-los na análise dos testes aplicados.

Os recursos do valor de apoio podem ser utilizados para a reprodução dos gabaritos dos testes cognitivos, de acordo com a Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2008.

Fase 3: REGISTRO DOS RESULTADOS DOS TESTES COGNITIVOS DE ENTRADA

Para informar os resultados dos testes cognitivos de entrada aos gestores do Programa no Ministério da Educação, será necessário fazer *login* (digitar informações que permitam ao sistema identificar o usuário) no SBA, informando:

CNPJ da entidade
CPF do gestor local
Senha do gestor local

O sistema apresentará a lista de todas as turmas ativas vinculadas ao EEx, contendo as seguintes informações:

a) número da turma;
b) nome do alfabetizador da turma;
c) endereço da turma;
d) nome do coordenador de turmas responsável pela turma;
e) data de início e término das aulas de alfabetização.

Os resultados dos testes cognitivos de entrada devem ser informados:
- ***para cada alfabetizando*** (resultados individuais) e
- ***para todas as turmas ativas*** do EEx.

Para inserir os resultados, siga os seguintes passos:
a) escolha a turma;
b) informe a data da aplicação do teste cognitivo de Leitura/escrita e do teste cognitivo de Matemática;
c) informe o resultado por alfabetizando (de acordo com o modelo abaixo).

Desenho dos CAMPOS para inserção dos resultados:

TURMA nº 1020288484
Alfabetizador: José Carlos Almeida

	Teste de Leitura/Escrita		*Data de aplicação: DD/MM/AAAA*		**Teste de Matemática**		*Data de aplicação: DD/MM/AAAA*	
	Bloco 1	**Bloco 2**	**Bloco 3**	**Bloco 4**	**Bloco 1**	**Bloco 2**	**Bloco 3**	**Bloco 4**
Aluno 1								
Aluno 2								
Aluno 3								
,,,								

Fase 4: APLICAÇÃO: ACESSO AOS TESTES COGNITIVOS DE SAÍDA

Para ter acesso aos documentos, será necessário fazer *login* (digitar informações que permitam ao sistema identificar o usuário) no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA), informando:

CNPJ da entidade
CPF do gestor local
Senha do gestor local

O SBA dará acesso aos seguintes documentos, em formato PDF, para efetuar o *download*:

a) Manual do aplicador;
b) Caderno do alfabetizador “saída” – Leitura/escrita;
c) Caderno do alfabetizando “saída” – Leitura/escrita;
d) Caderno do alfabetizador “saída” – Matemática;

e) Caderno do alfabetizando "saída" – Matemática.

Os recursos do valor de apoio podem ser utilizados para a reprodução dos testes cognitivos, de acordo com a Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2008.

Os testes cognitivos de saída deverão ser aplicados nos últimos 10 dias de aula.

Fase 5: ANÁLISE: ACESSO AO GABARITO COMENTADO DOS TESTES DE SAÍDA

Para ter acesso aos documentos, será necessário fazer *login* (digitar informações que permitam ao sistema identificar o usuário) no SBA, informando:

CNPJ da entidade
CPF do gestor local
Senha do gestor local

O SBA dará acesso aos seguintes documentos, em formato PDF, para efetuar o *download*:
a) Gabarito comentado - teste cognitivo de "saída" – Leitura/escrita;
b) Gabarito comentado - teste cognitivo de "saída" – Matemática.

Os documentos estão disponíveis para que se faça o *download* (a transferência do arquivo do SBA para o computador que se está usando) e se possa reproduzi-los para que os coordenadores de turmas e os alfabetizadores possam utilizá-los na análise dos testes aplicados.

Os recursos do valor de apoio podem ser utilizados para a reprodução dos gabaritos dos testes cognitivos, de acordo com a Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2008.

Fase 6: REGISTRO DOS RESULTADOS DOS TESTES COGNITIVOS DE SAÍDA

Para informar os resultados dos testes cognitivos de saída aos gestores do Programa no Ministério da Educação, será necessário fazer *login* (digitar informações que permitam ao sistema identificar o usuário) no SBA, informando:

CNPJ da entidade
CPF do gestor local
Senha do gestor local

O sistema apresentará a lista de todas as turmas ativas vinculadas ao EEx, contendo as seguintes informações:
a) número da turma;
b) nome do alfabetizador da turma;
c) endereço da turma;
d) nome do coordenador de turmas responsável pela turma;
e) data de início e término das aulas de alfabetização.

Os resultados dos testes cognitivos de saída devem ser informados:
- ***para cada alfabetizando*** (resultados individuais) e
- ***para todas as turmas ativas*** do EEx.

Para inserir os resultados, siga os seguintes passos:
a) escolha a turma;
b) informe a data da aplicação do teste cognitivo de Leitura/escrita e do teste cognitivo de Matemática;
c) informe o resultado por alfabetizando (veja modelo abaixo).

Desenho dos CAMPOS para inserção dos resultados:

TURMA nº 1020288484
Alfabetizador: José Carlos Almeida

	Teste de Leitura/Escrita			*Data de aplicação: DD/MM/AAAA*	**Teste de Matemática**			*Data de aplicação: DD/MM/AAAA*
	Bloco 1	**Bloco 2**	**Bloco 3**	**Bloco 4**	**Bloco 1**	**Bloco 2**	**Bloco 3**	**Bloco 4**
Aluno 1								
Aluno 2								
Aluno 3								
,,,								

O pagamento dos bolsistas

Bolsas para o ALFABETIZADOR (BOLSAS TIPO I E II)

O pagamento da bolsa somente será autorizado caso o gestor local ateste e valide, por meio do Sistema de Gestão de Bolsas (SGB), que o alfabetizador atingiu a freqüência mínima às aulas, em ***turma(s) ativa(s)***, tal como é exigido pela Resolução da qual este Anexo faz parte.

Antes de informar a freqüência do alfabetizador no SGB, o gestor local deverá estar atento para o atendimento das seguintes condições:

a) o alfabetizador deve estar vinculado a uma turma ativa, na qual estejam discriminadas: a data efetiva de início das aulas, compatível com a solicitação do pagamento; a data efetiva de término das aulas; o horário e o local de funcionamento da turma;
b) tenham sido ministrados, no mínimo, 15 (quinze) dias de aulas;
c) o alfabetizador tenha freqüentado a formação inicial;
d) o alfabetizador esteja freqüentando a formação continuada, a partir do 1º mês de aulas efetivas;
e) a bolsa a ser paga deve fazer parte de um total de parcelas que varia de 6 a 8, tendo como referência o número de meses de aulas previstos para a turma.

FREQÜÊNCIA MÍNIMA: deve ser ***igual ou superior a 90%***;

TEMPORALIDADE: a informação e a validação da freqüência (bem como dos requisitos descritos acima), deve ser feita pelo gestor local ***até o quinto dia do mês posterior àquele que se refere a freqüência*** informada.

Bolsas para o TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS (BOLSA TIPO III)

O pagamento da bolsa somente será autorizado caso o gestor local ateste e valide, por meio do Sistema de Gestão de Bolsas (SGB), que o tradutor-intérprete de LIBRAS atingiu a freqüência mínima às aulas, em ***turma ativa***, tal como é exigido pela Resolução.

Antes de informar a freqüência do alfabetizador no SGB, o gestor local deverá estar atento para o atendimento das seguintes condições:

a) o tradutor-intérprete de LIBRAS deve estar vinculado a uma turma ativa, na qual estejam discriminadas: a data efetiva de início das aulas, compatível com a solicitação do pagamento; a data efetiva de término das aulas; o horário e o local de funcionamento;
b) tenham sido ministrados, no mínimo, 15 (quinze) dias de aulas;
c) a bolsa a ser paga deve fazer parte de um total de parcelas que varia de 6 a 8, tendo como referência o número de meses de aulas previstos para a turma.

FREQÜÊNCIA MÍNIMA: deve ser igual ou superior a 90%;

TEMPORALIDADE: a informação e a validação da freqüência (bem como dos requisitos descritos acima), deve ser feita pelo gestor local até o quinto dia do mês posterior àquele que se refere a freqüência informada.

Bolsas para o COORDENADOR DE TURMAS (BOLSA TIPO IV)

O pagamento da bolsa somente será autorizado caso o gestor local ateste e valide, por meio do Sistema de Gestão de Bolsas (SGB), que o coordenador de turmas supervisiona efetivamente o número mínimo de ***turmas ativas*** exigido pela Resolução:

a) de 5 (cinco) a 13 (treze) turmas ativas de alfabetização nas áreas rurais;
b) de 7 (sete) a 15 (quinze) turmas ativas de alfabetização nas áreas urbanas;
c) o coordenador seja freqüente à formação continuada.

TEMPORALIDADE: a informação e a validação da atuação de supervisão deve ser feita pelo gestor local até o quinto dia do mês posterior àquele que se refere a freqüência informada.

Pagamento das bolsas ao ALFABETIZADOR COM DUAS TURMAS ATIVAS (BOLSA TIPO V)

O bolsista que recebe bolsa tipo V deve estar vinculado a duas turmas ativas, cujos horários de funcionamento não sejam concomitantes, sendo que uma das turmas deve ter, no mínimo, 20 (vinte) alfabetizandos.

O pagamento da bolsa somente será autorizado caso o gestor local ateste e valide, por intermédio do Sistema de Gestão de Bolsas (SGB), que o alfabetizador atingiu a freqüência mínima às aulas ***em ambas as turmas ativas***, conforme exigido pela Resolução, e que cumpre os requisitos exigidos para as bolsas tipo I e II.

REGRAS DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

Os bolsistas poderão ser substituídos, desde que a substituição não acarrete prejuízos ao processo de alfabetização. Nos casos de substituição, o pagamento das bolsas obedecerá às seguintes regras:

a) nas substituições efetuadas no SBA até o dia 15 de cada mês, a bolsa referente ao mês em questão será repassada para o bolsista substituto, desde que este tenha cumprido todos os requisitos necessários à efetivação do pagamento, definidos na Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2008;

b) nas substituições efetuadas no SBAa partir do dia 16 de cada mês, a bolsa referente ao mês em questão permanecerá com o bolsista substituído, desde que este tenha cumprido todos os requisitos necessários à efetivação do pagamento, definidos na Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2008.

Como fazer a prestação de contas?

A Constituição Federal define a prestação de contas como um dever de "qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária" (Parágrafo único do Artigo 70).

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS

A prestação de contas dos recursos transferidos ao EEx será constituída de:

- Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados (Anexo V da Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2008);
- extratos bancários da conta corrente específica em que os recursos foram depositados;
- extratos das aplicações financeiras realizadas; e
- conciliação bancária entre os extratos da conta corrente e das aplicações, se for o caso.

Ao receber a prestação de contas com todos os elementos necessários enumerados acima, o FNDE/MEC fará seu registro no sistema de controle e acompanhamento de prestação de contas, certificando que o EEX apresentou a documentação correta e no prazo. Em seguida, enviará o processo à SECAD/MEC para que a Secretaria se manifeste sobre o cumprimento das metas estabelecidas.

Se o EEx não apresentar todos os elementos necessários, sua prestação de contas não será registrada no sistema de acompanhamento de prestação de contas do Programa e será devolvida para complementação da documentação e nova apresentação ao FNDE/MEC.

O ***prazo máximo*** para que o EEX preste contas ao FNDE/MEC dos recursos recebidos à conta do Programa Brasil Alfabetizado/2008 é ***30 de novembro de 2009***.

Caso ocorra algum atraso na transferência dos recursos e esse atraso comprometa o início das aulas, o EEx deve solicitar à SECAD/MEC a prorrogação do prazo para prestação de contas. Se a solicitação for aceita, a Secretaria comunicará formalmente ao FNDE/MEC a nova data limite para que o EEx apresente sua prestação de contas.

O EEx deve ***manter 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 EEx e devem estar identificados com o nome do FNDE/MEC e do Programa.

Toda essa documentação deve ser mantida ***arquivada por cinco anos***, prazo que começa a contar da data em que o Tribunal de Contas da União (TCU) aprovar a prestação de contas do FNDE/MEC referente ao exercício de 2008. Essa data será divulgada no sítio do FNDE na internet, no endereço www.fnde.gov.br.

Se a prestação de contas não for apresentada até 30 de novembro de 2009, o FNDE/MEC estabelecerá o prazo de trinta dias para a sua apresentação e suspenderá qualquer repasse previsto para o EEx pelo Programa Brasil Alfabetizado, até que a situação seja regularizada.

A ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao receber a prestação de contas do EEx, o FNDE/MEC verificará se ela tem todos os elementos citados anteriormente. Se estiver completa, ela será registrada no sistema de controle e acompanhamento de prestação de contas.

Se a prestação de contas não estiver de acordo com todas as condições apresentadas, não será registrada no sistema de acompanhamento de prestação de contas e será devolvida ao EEx para complementação da documentação e nova apresentação ao FNDE/MEC.

Depois de registrada no sistema de controle e acompanhamento, a prestação de contas do EEx será analisada pelo FNDE/MEC e confrontada com o Relatório Final de Execução Física do EEx, que a SECAD/MEC tornará disponível no Sistema Brasil Alfabetizado. Se não for encontrada qualquer irregularidade na documentação apresentada, a prestação de contas será aprovada.

Se, na análise da documentação, forem encontradas irregularidades, o FNDE/MEC comunicará o fato ao EEx, por notificação oficial. O EEx terá então um prazo máximo de trinta dias, a contar da data em que receber a notificação, para regularizar sua prestação de contas ou, se for o caso, devolver os recursos que foram impugnados.

Quando o EEx sanar as irregularidades o FNDE/MEC voltará a analisar a prestação de contas e a aprovará. No entanto, se o EEx não regularizar as pendências no prazo de trinta dias, sua prestação de contas não será aprovada pelo FNDE/MEC.

O gestor responsável pela prestação de contas que permitir, inserir ou fizer inserir documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser apresentada, com o fim de alterar a verdade sobre os fatos, será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Caso o EEx não apresente a prestação de contas no prazo estabelecido ou não regularize as pendências apontadas, o FNDE/MEC suspenderá o repasse de recursos e instaurará a Tomada de Contas Especial contra o gestor.

EXCEÇÕES

Se prestação de contas não for apresentada ou se não for aprovada, no todo ou em parte, por culpa ou dolo do gestor antecessor, o gestor atual deverá apresentar ao FNDE/MEC as devidas justificativas, necessariamente acompanhadas de uma cópia autenticada de Representação protocolada junto ao Ministério Público, para que este órgão tome as providências cíveis e criminais de sua alçada.

O gestor atual tem a responsabilidade de instruir a Representação junto ao Ministério Público, protocolando-a acompanhada de, no mínimo:

- qualquer documento disponível referente à transferência dos recursos, inclusive extratos da conta corrente específica do Programa;
- relatório das ações empreendidas com os recursos transferidos;
- qualificação do ex-gestor, inclusive com o endereço atualizado, se houver; e
- documento que comprove a situação de adimplência do EEx perante o FNDE/MEC, que pode ser obtido por meio do endereço eletrônico atend.institucional@fnde.gov.br.

A apresentação de cópia autenticada da Representação dispensa o gestor atual de apresentar ao FNDE/MEC as certidões relativas ao andamento do trabalho do Ministério Público.

Quando a prestação de contas não for apresentada e não forem encaminhadas as justificativas exigidas ou, ainda, se estas justificativas não forem aceitas pelo FNDE/MEC, o gestor atual será considerado co-responsável pelo dano causado ao erário e terá instaurada contra si a Tomada de Contas Especial.

Os procedimentos previstos neste item aplicam-se às transferências de recursos do Programa Brasil Alfabetizado efetuados em data anterior à publicação deste Manual, exceto no caso de atos praticados com base em normas vigentes à época.

Como fazer uma denúncia?

Qualquer pessoa física ou jurídica poderá apresentar denúncia ao FNDE sobre irregularidades na aplicação dos recursos do Programa Brasil Alfabetizado. Quaisquer denúncias deverão conter, necessariamente:

a) uma exposição sumária do ato ou fato censurável, que possibilite sua perfeita determinação; e
b) a 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 também:
- o nome legível de quem faz a denúncia;
- endereço para contato;
- cópia autenticada de documento que ateste a sua identificação.

Quando o denunciante for ***pessoa jurídica*** (partido político, associação civil, entidade sindical etc.), além dos itens “a” e “b” acima, deverão ser encaminhadas:
- cópia de documento que ateste sua constituição jurídica;
- comprovação do endereço da sede da representada.

As denúncias devem ser dirigidas à Auditoria Interna do FNDE/MEC.

Para envio pelos Correios, o endereço é:

Auditoria FNDE
Setor Bancário Sul – Quadra 02 – Bloco F
Edifício Áurea – 4º andar – Sala 40
Brasília – DF
CEP: 70.070-929

Para envio por correio eletrônico, o endereço é:

audit@fnde.gov.br