

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO DELIBERATIVO
RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 44 DE 05 DE SETEMBRO DE 2012
ANEXO I – MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL
ALFABETIZADO

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 realizadas por estados, Distrito Federal e municípios que façam sua adesão ao Programa. Esse apoio se materializa por meio da transferência de recursos financeiros, em caráter suplementar, aos entes que aderirem ao Programa para desenvolver as ações de alfabetização e do 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 no âmbito do Programa.

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

O Programa Brasil Alfabetizado, regido pela Lei nº 10.880 de 9 de junho de 2004 e pela Lei nº 11.507 de 20 de julho de 2007, foi reorganizado pelo Decreto nº 6.093 de 24 de abril de 2007.

COMO ADERIR AO PROGRAMA

1. ACESSO AO SISTEMA BRASIL ALFABETIZADO (SBA)

Cabe ao EEx indicar por ato administrativo, o gestor local do PBA, obrigatoriamente servidor público que não seja Secretário de Educação ou Prefeito.

1.1. Pré-cadastro no SBA de gestor local:

1º passo – Entrar em contato com a SECADI/MEC por meio do fale conosco, disponível no endereço www.mec.gov.br/SECADI, solicitando o modelo de ofício para autorização de acesso ao SBA.

2º passo – A pessoa designada pelo EEx como gestor local deve acessar o SBA, no endereço <http://brasilalfabetizado.fnnde.gov.br>, selecionar a opção “Solicitar pré-cadastro”, fazer o preenchimento completo das informações exigidas e indicar o perfil “Gestor Local”.

3º passo – Encaminhar ofício, conforme modelo indicado no 1º passo, para o fax (61) 2022-9141 solicitando o desbloqueio do acesso.

4º passo – A confirmação da liberação de acesso será enviada para os emails informados no ofício.

5º passo – Acessar o SBA e realizar o login, informando CPF e senha.

6º passo – Informar o CNPJ do órgão a que está vinculado (secretaria estadual de Educação ou Prefeitura).

1.2 Se já existe um gestor local ativo, este deverá iniciar o processo de adesão com o preenchimento do Termo de Adesão e do Ppalfa no SBA.

2. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE ADESÃO E DO Ppalfa

O **Termo de Adesão** contém a concordância do EEx com os termos da Resolução e a indicação do gestor local do Programa.

O **Ppalfa** abrange a meta de atendimento a ser alcançada, as informações referentes às ações pedagógicas, de gestão e coordenação, ao período de execução do Programa e o plano de formação – etapas inicial e continuada.

O preenchimento do Termo de Adesão e de todos os campos do Ppalfa é obrigatório para todos os entes executores do Programa Brasil Alfabetizado – independentemente de terem ou não aderido ao Programa em 2011 ou anteriormente.

2.1. Preenchimento do Termo de Adesão e do Ppalfa

1º passo – Acessar o SBA, no endereço <http://brasilalfabetizado.fnnde.gov.br>, selecionar a opção “Adesão e Ppalfa”;

2º passo – Preencher (ou confirmar) as informações do Termo de Adesão;

3º passo – Aceitar as condições estabelecidas no Termo de Adesão e clicar em “continuar”;

4º passo – Preencher as informações que devem ser prestadas no Ppalfa da entidade, observando os critérios de análise;

5º passo – Concluir o preenchimento das informações e enviar o Ppalfa via SBA, para análise;

6º passo – Acompanhar diariamente a análise do Ppalfa pelo SBA para verificar se há diligências a serem respondidas;

7º passo – Responder às diligências indicadas, quando for o caso, respeitando o prazo de **cinco dias úteis**;

8º passo – Após **APROVADO** pela SECADI/MEC, o Termo de Adesão e o Ppalfa deverão ser impressos pelo EEx em duas vias cada, para serem devidamente assinados tanto pelo responsável administrativo pela execução do Programa Brasil Alfabetizado, isto é, o(a) Secretário (a) de Estado da Educação ou o (a) Prefeito (a), como pelo (a) gestor (a) local e, com as respectivas firmas devidamente reconhecidas em cartório, encaminhados por meio postal para o endereço.

Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão
Programa Brasil Alfabetizado 2012

Esplanada dos Ministérios - Bloco L - Edifício Sede – sala 209

CEP 70.047-900 – Brasília – DF

Observação: O repasse da primeira parcela do valor de apoio ao Ente Executor cuja adesão foi aprovada está condicionado ao recebimento pela SECADI da versão impressa e devidamente assinada do Termo de Adesão e do Ppalfa.

3. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DO Ppalfa

3.1. Beneficiários da alfabetização

A análise levará em conta a relação entre meta x atendimento x efetividade, entendendo-se:

- **Meta** como a quantidade de jovens, adultos e idosos que o EEx prevê alfabetizar no ciclo de referência;
- **Atendimento** como a quantidade efetiva de alfabetizandos inscritos em turmas no ciclo de referência;
- **Efetividade** como a quantidade de jovens, adultos e idosos alfabetizados no final do ciclo de referência.

Serão observados os seguintes parâmetros:

- a quantidade de analfabetos com mais de 15 anos, de acordo com dados do Censo IBGE 2010;
- a quantidade de jovens, adultos e idosos analfabetos atendidos pelo Programa a partir de 2008 (considerando, quando for o caso, tanto as turmas implantadas pela Secretaria de Educação do Estado como aquelas criadas pela Prefeitura);
- a média de alfabetizandos por turma (zona urbana);
- a média de alfabetizandos por turma (zona rural); e
- a quantidade de alfabetizados egressos do Programa, indicada no quadro situação final (item 1.3 do Ppalfa).

Havendo indicação da quantidade de tradutores-intérpretes de Libras, o EEx deverá apontar a quantidade prevista de voluntários com tal habilitação, bem

como elaborar e anexar um plano de atendimento dos alfabetizando surdos usuários de Libras no Ppalfa, contendo os seguintes dados:

- Apresentação;
- Objetivo geral;
- Objetivos específicos;
- Metodologia;
- Conteúdos;
- Cronograma.

3.2. Preenchimento obrigatório da situação final dos ciclos 2008, 2009 e 2010, aos quais o EEx tenha aderido.

3.3. Continuidade da escolarização

O EEx deverá informar quais são as alternativas públicas de continuidade da escolarização disponíveis para os egressos do PBA.

3.4. Articulações e parcerias

O EEx deverá preencher as informações relativas a articulações feitas com diferentes programas e políticas sociais que têm interface com o público do Brasil Alfabetizado (ver Anexo IV).

3.5. Planejamento da alfabetização de jovens e adultos

Será verificado o preenchimento do campo “duração, em meses, das turmas”, se 6 ou 8 meses. A carga horária semanal deverá preferencialmente ser de 10 horas.

3.6. Planejamento das etapas inicial e continuada da formação de alfabetizadores, coordenadores de turmas e tradutores-intérpretes de Libras

O EEx deverá preencher todas as informações acerca das etapas inicial e continuada da formação de alfabetizadores, tradutores-intérpretes de Libras e coordenadores de turmas:

- Nome da entidade que ministrará ambas as etapas da formação;
- Endereço completo da entidade;
- Nome e CPF do dirigente da entidade;
- Período previsto e carga horária da etapa inicial de formação;
- Período, periodicidade e carga horária da etapa de formação continuada.

O EEx deverá anexar ao Ppalfa os dois arquivos em formato digital dos planos diferenciados das etapas inicial e continuada da formação, cada um deles contendo os seguintes dados:

- Entidade responsável pelas etapas inicial e continuada da formação;
- Apresentação;
- Objetivo geral;

- Objetivos específicos;
- Metodologia;
- Conteúdos;
- Programação e cronograma detalhados.

Observação: Se o EEx contratar uma instituição formadora para a formação dos voluntários, em conformidade com os parágrafos 4º e 5º do art. 9º da Resolução em vigor, essa instituição deverá obrigatoriamente ministrar tanto a etapa inicial como a etapa continuada da formação. Caso o próprio EEx assumas as etapas inicial e continuada da formação, sem recorrer à instituição externa, de acordo com o parágrafo 8º do art. 9º da Resolução, os recursos transferidos não poderão ser usados em pagamento de formadores ou de qualquer outro pessoal envolvido nessas ações e atividades.

3.7. Gestão e acompanhamento pedagógico

O EEx deverá informar quais instrumentos de acompanhamento do aprendizado dos alfabetizandos irá utilizar, bem como com que frequência será feita a análise do aprendizado dos alfabetizandos – no mínimo quinzenal.

Observação: O item “frequência das visitas do coordenador de turmas” será preenchido automaticamente pelo SBA, trazendo a informação:

- Zona urbana: 1 vez por semana em cada turma; e
- Zona rural: 1 vez por semana em cada turma.

3.8. Orçamento

Na destinação dos recursos, será observado se há previsão de 0% ou ainda de 50% ou mais para algum dos itens ou ações previstas.

Observação: Os percentuais informados no orçamento pelo EEx para as etapas inicial e continuada da formação, conforme art. 9º do Decreto nº 6.093/2007, poderão ser utilizados apenas para o financiamento dos seguintes tipos de despesas:

I - pagamento de pessoa jurídica, contratada mediante processo seletivo, que desenvolverá atividades pedagógicas nas etapas inicial e continuada da formação, conforme valores sugeridos no quadro abaixo:

QUADRO DE PAGAMENTO DE FORMADOR

QUALIFICAÇÃO/EXPERIÊNCIA		VALOR POR HORA (R\$)
Graduação	Inicial	30,00
	Intermediário	38,75
	Concluído	65,00
Pós-graduação	Especialização	82,50
	Mestrado	97,50

	Doutorado	115,00
--	-----------	--------

II - hospedagem, alimentação e transporte das pessoas que desenvolverão atividades pedagógicas nas etapas inicial e continuada da formação;

III - material de consumo a ser utilizado nas atividades pedagógicas das etapas inicial e continuada da formação: reprodução de textos, caderno universitário espiral papel, caneta esferográfica, caneta marca-texto, caneta para transparência, papel pardo, cartolina, papel sulfite, pasta catálogo, cola líquida branca, pincel atômico, pincel para quadro branco, refil de pincel para quadro branco, fita adesiva, giz branco, giz colorido, CD/DVD, lápis preto nº 2 e transparência.

4. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CADASTROS

Após a aprovação da adesão e do Ppalfa, a etapa seguinte é o cadastramento das turmas, dos alfabetizadores, dos alfabetizandos, dos coordenadores de turmas e dos tradutores-intérpretes de Libras no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA).

As orientações para o preenchimento dos cadastros estão disponíveis no SBA, no endereço <http://brasilalfabetizado.fnde.gov.br/>.

Observação: É de responsabilidade do gestor local a veracidade tanto de seus dados cadastrais como dos alfabetizadores, coordenadores de turmas e tradutores-intérpretes de Libras, das turmas e alfabetizandos que as compõem e do local em que funcionam. Também cabe ao gestor local assegurar a manutenção dos cadastros atualizados no SBA.

4.1. Cadastro das turmas no SBA

O cadastramento eletrônico das turmas será realizado pelo gestor local no SBA, no endereço <http://brasilalfabetizado.mec.gov.br/> e só poderá ser iniciado após a aprovação do Ppalfa pela SECADI/MEC.

Turmas com a quantidade mínima de alfabetizandos indicada na Resolução só devem ser abertas e ativadas em casos excepcionais, quando no local não houver demanda superior ao mínimo estipulado.

No cadastro das turmas em que houver alfabetizandos surdos usuários de Libras é obrigatório anexar o plano de atendimento desses alfabetizandos.

4.2. Ativação das turmas no SBA

Após o cadastramento eletrônico das turmas, será necessário ativá-las no SBA.

As turmas só deverão ser ativadas no dia em que iniciarem as aulas. Somente turmas ATIVAS são consideradas turmas em execução, portanto, apenas para estas haverá pagamento de bolsa aos voluntários vinculados.

Observação: Antes da ativação da turma, o gestor local deve verificar se a data cadastrada no sistema como a de início das atividades da turma está

correta. O início das atividades da turma é a base para a geração das bolsas e não será possível alterar essa data após a ativação da turma.

4.3. Paralisação de turmas

Havendo necessidade de interrupção temporária do funcionamento de uma ou mais turmas, o gestor local deverá paralisar as atividades da(s) referida(s) turma(s) no SBA. No entanto, não pode haver paralisação no primeiro e no último mês de funcionamento da turma.

A paralisação deve ser realizada por trinta dias consecutivos e ininterruptos, correspondendo ao período de um mês.

Observação: Durante o mês em que houver paralisação das atividades da(s) turma(s), não há pagamento de bolsas para os alfabetizadores e tradutores intérpretes de Libras vinculados àquela(s) turma(s).

4.4. Cancelamento de turmas

O cancelamento de turmas no SBA é obrigatório em qualquer destas duas situações:

- A turma foi ativada indevidamente pelo gestor local do EEx, ou seja, apesar de ter sido ativada no sistema nunca funcionou. Neste caso, o gestor local deve cancelar a turma, indicando o motivo do cancelamento, e verificar se houve pagamento de bolsa(s) referente(s) à turma que cancelou; em caso afirmativo, deverá informar a situação à SECADI/MEC e solicitar ao(s) bolsista(s) a devolução dos valores recebidos indevidamente, de acordo com a Resolução em vigor (Art. 24, §13); ou
- A turma funcionou por um período, mas dissolveu-se sem que tenha chegado ao término. Neste caso, o gestor local deve cancelar a turma e não deve autorizar qualquer bolsa referente aos bolsistas vinculados àquela turma no período posterior à interrupção das atividades.

Observação: Somente o gestor local tem permissão para realizar a operação de cancelamento de turma no SBA. Uma vez cancelada, a turma não poderá voltar a ser ativada.

5. TESTES COGNITIVOS

Para avaliar o desempenho cognitivo dos jovens, adultos e idosos, é **obrigatória a aplicação de testes cognitivos aos alfabetizandos** no início e no término de seu processo de alfabetização. Os recursos transferidos pelo FNDE como valor de apoio podem ser utilizados para reprodução dos cadernos com os testes cognitivos que serão aplicados aos alfabetizandos, dos cadernos do alfabetizador, dos gabaritos e da matriz de referência, de acordo com a Resolução em vigor. **É responsabilidade do Gestor Local lançar no SBA o resultado dos testes cognitivos aplicados, em até sessenta dias após o início das atividades da turma.**

5.1. Testes cognitivos de entrada

Os testes cognitivos de entrada devem ser aplicados aos alfabetizandos até o 15º dia após o início das aulas.

Os modelos para download e reprodução estão disponíveis no SBA, no endereço <http://brasilalfabetizado.fnde.gov.br/>. Nesse endereço eletrônico encontram-se os seguintes documentos:

- Manual do aplicador;
- Caderno do alfabetizador “entrada” – Leitura/escrita;
- Caderno do alfabetizando “entrada” – Leitura/escrita;
- Caderno do alfabetizador “entrada” – Matemática;
- Caderno do alfabetizando “entrada” – Matemática;
- Gabarito comentado – teste cognitivo de “entrada” para Leitura/escrita;
- Gabarito comentado – teste cognitivo de “entrada” para Matemática;
- Matriz de referência comentada de Matemática e de Leitura e Escrita.

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 no SBA, siga os seguintes passos:

- a) selecione a turma;
- b) informe os resultados obtidos, alfabetizando por alfabetizando;
- c) marque a opção “ausente” ao lado do nome daqueles que não responderam ao teste.

5.2 Testes cognitivos de saída

Os testes cognitivos de saída devem ser aplicados aos alfabetizandos nos últimos 10 dias de aula.

Os modelos para download e reprodução estão disponíveis no SBA, no endereço <http://brasilalfabetizado.fnde.gov.br/>. Nesse endereço eletrônico encontram-se os seguintes documentos:

- Manual do aplicador;
- Caderno do alfabetizador “saída” – Leitura/escrita;
- Caderno do alfabetizando “saída” – Leitura/escrita;
- Caderno do alfabetizador “saída” – Matemática;
- Caderno do alfabetizando “saída” – Matemática;
- Gabarito comentado - teste cognitivo de “saída” – Leitura/escrita;
- Gabarito comentado - teste cognitivo de “saída” – Matemática.

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 no SBA, siga os seguintes passos:

- a) selecione a turma;
- b) informe o resultado para cada um dos alfabetizados da turma;
- c) marque a opção “ausente” ao lado do nome dos alfabetizados quando estes não responderam ao teste.

6. SITUAÇÃO FINAL DOS ALFABETIZADOS E RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FÍSICA

Para que possa participar de novos ciclos do Programa Brasil Alfabetizado, o EEx deve estar em dia com a prestação de contas ao FNDE dos recursos recebidos e também ter feito, no SBA, o registro completo da situação final dos alfabetizados de ciclo(s) anterior (es).

O registro da Situação Final dos Alfabetizados no SBA, sem prejuízo dos demais procedimentos e prazos relativos à prestação de contas, é condição indispensável para a participação futura do EEx no PBA.

Os coordenadores de turmas devem sistematicamente preencher no SBA a situação final dos alfabetizados das turmas sob sua coordenação assim que terminam as aulas de alfabetização em cada turma. Vale lembrar que desse preenchimento depende inclusive o pagamento dos bolsistas vinculados a cada turma.

O gestor local deve acompanhar e monitorar o preenchimento da situação final dos alfabetizados, inclusive para assegurar a consistência das informações, já que esses registros serão usados no Relatório Final de Execução Física do EEx, que a SECADI/MEC emite como parte do processo de análise e aprovação (ou não) da prestação de contas apresentada ao FNDE pelo EEx.

O preenchimento da situação final de cada um dos alfabetizados que passaram pelo processo de alfabetização em turmas vinculadas ao EEx deve ser correto, completo e abrange os seguintes itens:

- situação final (não alfabetizado / alfabetizado e não matriculado na EJA / alfabetizado e matriculado na EJA);
- código INEP da escola na qual o egresso do PBA foi matriculado para continuidade de estudos em EJA;
- justificativa para a não matrícula do egresso do PBA em EJA para continuidade da escolarização;
- indicação da frequência média do alfabetizando às aulas;
- informação quanto à obtenção de documentação civil no caso dos alfabetizados que foram cadastrados sem documento civil.

Para elaboração do Relatório Final de Execução física, a SECADI poderá solicitar do EEx justificativas ou esclarecimentos em relação à questão de efetividade da execução do Programa no âmbito .

7. O PAGAMENTO DOS BOLSISTAS

O pagamento de bolsa aos voluntários depende tanto do registro correto e completo dos dados pessoais de cada um no SBA quanto da ativação da(s) turma(s) a que estes estejam vinculados.

Cabe ao gestor local zelar pela veracidade de todos dados fornecidos, bem como observar o período de abertura e validade de cada lote mensal, para autorizar o pagamento da bolsa apenas para aqueles bolsistas que efetivamente fizeram jus a ela no prazo estabelecido.

A autorização de pagamento para os bolsistas deve ser feita no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB), que está disponível no endereço <http://sgb.fnde.gov.br/sistema/informacoes/index>.

7.1. Bolsa para alfabetizador (bolsas classe I, II, III e V)

O pagamento da bolsa será autorizado apenas depois que o gestor local atestar e validar, no SGB, que o alfabetizador atingiu a frequência mínima às aulas em **turma ativa**, tal como é exigido pela Resolução.

Antes de autorizar no SGB o pagamento de bolsa para qualquer alfabetizador, o gestor local deverá observar se:

- o bolsista está vinculado a uma **turma ativa**;
- estão registradas no sistema as datas efetivas de início e de término das aulas de alfabetização (compatíveis com a solicitação do pagamento), bem como o horário e o local de funcionamento da turma à qual o alfabetizador está vinculado;
- o alfabetizador que recebe bolsa classe III 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 alfabetizador que recebe bolsa classe V deve estar vinculado a duas turmas ativas de estabelecimento penal ou de jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, cujos horários de funcionamento não sejam concomitantes;
- 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;
- o bolsista frequentou a etapa inicial e frequenta a etapa continuada da formação;
- foram ministrados, no mínimo, 15 (quinze) dias de aulas naquela turma.

7.2 Bolsa para tradutor-intérprete de Libras (bolsa classe I e III)

O pagamento da bolsa será autorizado apenas depois que o gestor local atestar e validar, no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB), que o tradutor-intérprete de Libras atingiu a frequência mínima às aulas em **turma ativa**, tal como é exigido pela Resolução.

Antes de autorizar no SGB o pagamento de bolsa para qualquer tradutor-intérprete de Libras, o gestor local deverá se:

- o bolsista está vinculado a uma **turma ativa** na qual há pelo menos um **surdo usuário de Libras**;

- estão registradas no sistema as datas efetivas de início e de término das aulas de alfabetização (compatíveis com a solicitação do pagamento), bem como o horário e o local de funcionamento da turma à qual o tradutor-intérprete de Libras está vinculado;
- 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.
- o tradutor-intérprete de Libras frequentou a etapa inicial e frequenta a etapa continuada da formação;
- foram ministrados, no mínimo, 15 (quinze) dias de aulas naquela turma.

7.3 Bolsa para coordenador de turmas (Bolsa classe 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:

- efetivamente coordena **5 (cinco) turmas ativas**, conforme exigência da Resolução:
- frequentou a etapa inicial e frequenta a etapa continuada da formação;
- informou no SBA a situação final de todos os alfabetizando, no último mês ou no mês subsequente ao final do trabalho de alfabetização nas turmas sob sua coordenação.

Observação: A validação das informações acima deve ser feita pelo gestor local **dentro do prazo de vigência do lote de pagamento** do SGB.

7.4. Regras de substituição de bolsistas

Desde que não haja prejuízos ao processo de alfabetização, os bolsistas poderão ser substituídos.

Observação: As substituições devem ser feitas até o décimo quarto dia de cada mês, para evitar problemas em relação ao pagamento de bolsas.

7.5. Temporalidade – autorização do Ente Executor

O prazo de vigência de um lote de pagamentos é de 6 (seis) meses, depois dos quais não serão gerados novos lotes para bolsistas que não tiveram seus pagamentos autorizados pelo gestor local.

Se, por qualquer motivo, o Ente Executor não fez a autorização de pagamento de bolsas no prazo previsto, a SECADI/MEC poderá ou não acatar justificativa apresentada oficialmente. Se a justificativa for aceita, excepcionalmente a validade do lote poderá ser prorrogada por, no máximo, 60 (sessenta) dias. As bolsas não autorizadas ao término desta prorrogação serão definitivamente canceladas.

7.6. Autorização parcial de pagamentos no SGB

O gestor local pode autorizar os pagamentos para apenas alguns bolsistas do lote usando a função “Informar bolsistas para pagamento”, no SGB. Com isso,

pode controlar a autorização de pagamento aos bolsistas sobre os quais ainda não recebeu informação sobre o cumprimento das atribuições ou sobre a frequência.

Com esse recurso, não é necessário indicar como “Não Apto” aquele(s) bolsista(s) cuja documentação sobre a frequência ainda não tenha chegado a suas mãos; basta desmarcar os campos “Enviar”, de acordo com os passos a seguir:

1º passo – Acessar o Sistema de Gestão de Bolsas (SGB) no endereço <http://sgb.fnde.gov.br/sistema/informacoes/index>.

2º passo – Na função “Informar bolsistas para pagamento”, a tela de início apresenta todos os bolsistas vinculados ao EEx com a caixa de seleção “Enviar” (na linha correspondente a cada bolsista) marcada, como também está marcada com “sim” a coluna “Receber?”. Essa é a apresentação padrão do lote de pagamento, como se observa na figura abaixo.

Dados do Lote de Pagamento

Referência: 09/2008 Tipo de lote: Complementar

Enviar todos. Funções

COORDENADOR DE TURMAS

Enviar	Receber?	CPF	Nome	UF	Município
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	006.282.975-05	EDICARLA VALERIA NOVAIS GOMES	BA	Caetite

ALFABETIZADOR

Enviar	Receber?	CPF	Nome	UF	Município
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	011.139.445-79	GEISYLANE DE JESUS BATISTA	BA	Caetite
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	025.591.755-41	MARCIA SANTANA CARVALHO DOS SANTOS	BA	Caetite
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	013.331.215-12	MARIA APARECIDA BATISTA	BA	Caetite
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	030.224.655-05	SOLANGE OLIVEIRA CARDOSO	BA	Caetite

ALFABETIZADOR COM TURMA ESPECIAL

Enviar	Receber?	CPF	Nome	UF	Município
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	026.540.305-71	SIMONE DA CRUZ SILVA	BA	Caetite

3º passo – Para evitar fazer pagamentos indevidos aos bolsistas sobre os quais não há informação sobre a frequência ou para não pagar aqueles que não cumpriram suas atribuições, gestor local pode marcar ou desmarcar os bolsistas de três formas:

- é possível “desmarcar” todos os bolsistas vinculados ao EEx de uma só vez, usando a caixa de seleção “**Enviar todos**” que fica no alto, acima da listagem de funções e nomes; dessa forma, todos os bolsistas do lote serão desmarcados e, automaticamente, considerados “não aptos” para pagamento; e é possível voltar a “marcá-los” todos novamente, usando a mesma caixa de seleção;
- também é possível desmarcar (e marcar novamente) todos os bolsistas de cada uma das funções do Programa, ao selecionar a caixa “**Enviar**” que fica

abaixo do título da função (coordenador de turmas, alfabetizador ou tradutor-intérprete de Libras); com isso, todos os bolsistas daquela função serão desmarcados e considerados “não aptos” para pagamento;

- por fim, é possível desmarcar um único bolsista do lote de pagamentos, usando a caixa de seleção “**Enviar**” na linha correspondente ao nome da pessoa; quando o gestor local “desmarca” essa caixa, o bolsista será considerado “não apto” para pagamento no mês de referência; quando esta caixa está marcada, o bolsista é considerado “apto” para pagamento.

4º passo – A coluna “**Receber?**”, como padrão, vem marcada com “**Sim**” para todos os bolsistas do lote do mês de referência; para aqueles que não devem receber bolsa no mês de referência, o gestor local deve marcar “**Não**”.

5º passo – Ao clicar no botão “PRÉ-APROVAR”, na parte de baixo da tela, os bolsistas “desmarcados” não serão enviados para pagamento naquele lote, mas poderão ser enviados em seguida, quando a informação de frequência chegar. De posse da comprovação do desempenho das atribuições do(s) bolsista(s) não enviados para pagamento anteriormente, o gestor local pode autorizar o pagamento daqueles que foram desmarcados.

8. ATRIBUIÇÕES

8.1 Gestor local

- Registrará e manterá atualizados no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA) todos os seus dados cadastrais obrigatórios bem como formas de contato, especialmente seu e-mail.
- Preencherá e encaminhará à SECADI/MEC, por meio do SBA, o Termo de Adesão e o Ppalfa da Entidade.
- Encaminhará 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 por cinco anos a ser contados a partir da data em que o Tribunal de Contas da União (TCU) aprovar a prestação de contas do FNDE referente a 2012.
- Consolidará o relatório de frequência dos bolsistas e informará à SECADI/MEC, o cumprimento das ações dos voluntários, através da autorização do pagamento das respectivas bolsas, no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB).
- Arquivará os testes cognitivos, inicial e final, aplicados para avaliação do desempenho de cada alfabetizando.
- Lançará no SBA o resultado dos testes cognitivos aplicados, em até sessenta dias após o início das atividades da turma.
- Acompanhará o preenchimento da situação final, por parte do coordenador de turmas, a fim de que seja verificada e mantida a consistência das informações.
- Controlará a frequência dos alfabetizandos, em parceria com os coordenadores de turmas, e consolidará as informações no relatório de frequência dos alfabetizandos.

- Manterá diálogo constante com a equipe responsável pelo Programa na SECADI/MEC.
- Verificará, pelo menos uma vez por semana, a correspondência enviada pelo Programa para o e-mail que cadastrou no SBA, ou por meio do Quadro de comunicados do SBA, tomando providências em relação às demandas recebidas.
- Informará à SECADI/MEC todas as alterações ocorridas durante a execução do Programa, em relação ao planejado no Ppalfa.
- Elaborará todos os relatórios solicitados no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA).
- Dialogará com a Coordenação de Educação de Jovens e Adultos, estadual ou municipal, para garantir a continuidade dos estudos daqueles que se alfabetizaram.
- Articulará as ações do Plano Plurianual de Alfabetização com as ações municipais e estaduais relacionadas à Educação de Jovens e Adultos e à Agenda Territorial de Desenvolvimento Integrado em Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos.
- Articulará 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.
- Estabelecerá as estratégias de acompanhamento e avaliação das ações de alfabetização de jovens, adultos e idosos nas turmas, e também as das etapas inicial e continuada da formação dos alfabetizadores e coordenadores de turmas.
- Escolherá, em colaboração com os coordenadores de turmas, os livros do Programa Nacional do Livro Didático para a Alfabetização de Jovens e Adultos (PNLD-EJA), fazendo o registro dessa escolha no Sistema do FNDE, disponível no endereço eletrônico www.fnde.gov.br.
- Designará e liberará o acesso do técnico de apoio que colaborará na operação dos sistemas de gestão do Programa e será responsável por auxiliar no registro dos dados e na atualização dos cadastros e formulários eletrônicos. Quando necessário, realizará o bloqueio do acesso deste técnico aos sistemas.

8.2 Coordenador de turmas

- Acompanhará o processo de alfabetização de jovens e adultos nos locais em que ele ocorre, fazendo o acompanhamento pedagógico da alfabetização de, no máximo, cinco turmas nos termos definidos na Resolução da qual este manual faz parte.
- Realizará encontro pedagógico quinzenal com os alfabetizadores e tradutores intérpretes de Libras das turmas sob seu acompanhamento.
- Acompanhará o planejamento e a aplicação dos testes cognitivos de entrada e de saída aos alfabetizandos, encaminhando os testes aplicados para que o gestor local os archive.

- Consolidará os resultados dos testes cognitivos de entrada e de saída, providenciando sua inserção no Sistema Brasil Alfabetizado.
- Orientará 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.
- Informará no SBA o resultado da situação final dos alfabetizandos das turmas sob sua coordenação em até 60 (sessenta) dias após o término das atividades da turma.
- Identificará e relatará ao gestor local as dificuldades de implantação do Programa.
- Acompanhará e registrará as ações relacionadas à distribuição do material escolar e pedagógico, ao registro civil, aos exames oftalmológicos e distribuição de óculos.
- Acompanhará e articulará, 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.
- Participará da seleção de material didático, de acordo com as diretrizes do Programa Nacional do Livro Didático para a Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos (PNLD-EJA).
- Acompanhará e controlará a frequência dos alfabetizadores e tradutores-intérpretes de Libras nas turmas sob sua coordenação, encaminhando as informações ao gestor local.
- Controlará a frequência dos alfabetizandos, consolidando mensalmente as informações no relatório de frequência dos alfabetizandos.
- Registrará mensalmente as informações nos questionários sobre as turmas no SBA.
- Identificará, em parceria com os alfabetizadores sob sua coordenação, alfabetizandos com necessidades educacionais especiais nas turmas do Programa Brasil Alfabetizado.
- Planejará e acompanhará as estratégias de fomento à leitura, em parceria com os alfabetizadores.

8.3 Alfabetizador

- Fará trabalho voluntário de alfabetização em turma com até 25 alfabetizandos, com carga horária total entre 240 e 320 horas/aula (correspondentes entre 6 e 8 meses de duração do Programa, de acordo com o planejamento do EEx) e carga horária semanal mínima de 10 horas, de acordo com as especificidades do projeto pedagógico a ser executado – podendo ser incluídas na turma, no máximo, 3 pessoas com deficiência que demande metodologia, linguagem e código específicos;
- Será acompanhado por um coordenador de turmas, formalmente designado pelo EEx;

- Desenvolverá, com o auxílio do coordenador de turmas, ações relacionadas ao controle mensal da frequência dos alfabetizandos;
- Deverá participar das etapas inicial e continuada da formação, promovidas pelo EEx, visando ao máximo o desempenho dos alfabetizandos;
- Informará ao coordenador de turmas sobre mudanças em relação ao local e horário de funcionamento da turma, bem como sobre quaisquer alterações cadastrais dos dados relativos aos alfabetizandos;
- Informará ao coordenador de turmas o resultado da situação final dos alfabetizandos em até 30 (trinta) dias após o término das atividades da turma.
- Registrará diariamente a frequência dos alfabetizandos.

8.4 Tradutor-intérprete de Libras

- Fará trabalho voluntário de tradutor-intérprete de Libras em salas de alfabetização com jovens e adultos surdos.
- Será acompanhado por um coordenador de turmas, formalmente designado pelo EEx.
- Deverá participar das etapas inicial e continuada da formação, promovidas pelo EEx, visando ao máximo o desempenho dos alfabetizandos.
- Informará ao coordenador de turmas sobre mudanças em relação ao local e horário de funcionamento da turma, bem como sobre quaisquer alterações cadastrais dos dados relativos aos alfabetizandos.
- Deverá desenvolver as atividades relacionadas no Plano de Atendimento ao Alfabetizando Surdo;
- Elaborará e entregará ao coordenador de turmas, relatório mensal sobre o desenvolvimento dos alfabetizandos surdos usuários de libras, que estão sob seu acompanhamento.

8.5 Responsável pela formação

- Elaborará os planos das etapas inicial e continuada da formação em parceria com o Ente Executor e observando os princípios e diretrizes definidos em documento disponibilizado pela SECADI no SBA.
- Ministrará os encontros previstos para as etapas inicial e continuada da formação dos alfabetizadores, coordenadores de turmas e tradutores intérpretes de Libras.
- Elaborará relatórios mensal e final acerca das etapas inicial e continuada da formação dos alfabetizadores, coordenadores de turmas tradutores intérpretes de Libras.