

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 32, de 1º DE JULHO de 2011**

**ANEXO IV**

**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 pelos **Estados, Distrito Federal e 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 pelo **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 (FNDE), 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, 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. A ADESÃO AO PROGRAMA**

A primeira etapa para aderir ao Programa Brasil Alfabetizado é o preenchimento e o envio do **TERMO DE ADESÃO** e do **PLANO PLURIANUAL DE ALFABETIZAÇÃO (PPALFA)**, **em até 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação da resolução**, da qual este manual faz parte.

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

O PPALFA contém a meta de atendimento a ser alcançada, as informações referentes às ações pedagógicas, de gestão e supervisão, ao período de execução do Programa e o plano de formação inicial e continuada.

O preenchimento do Termo de Adesão e de todos os campos do PPALFA é **obrigatório para todos os parceiros** do Programa Brasil Alfabetizado – independentemente de terem ou não aderido ao Programa em 2010 ou anteriormente.

A seguir são apresentadas as informações que devem ser prestadas no PPALFA da entidade:

**1. BENEFICIÁRIOS DE ALFABETIZAÇÃO**

-Quantidade de Alfabetizandos;

-Previsão de Turmas e Coordenadores de Turma

**2. ARTICULAÇÕES E PARCERIAS**

**3. PLANEJAMENTO DA ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

-Duração do Programa

-Carga horária semanal

#### 4. PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO INICIAL DE ALFABETIZADORES E COODENADORES DE TURMAS

- Entidade formadora

- Data da formação inicial

- Plano da Formação Inicial

#### 5. PLANEJAMENTO DA FORMAÇÃO CONTINUADA DE ALFABETIZADORES

- Entidade formadora

- Data da formação inicial

- Plano da Formação Inicial

#### 6. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

- Frequência do acompanhamento

- Alternativas de continuidade da escolarização

#### 7. ORÇAMENTO

- Distribuição do recurso a ser repassado entre as atividades previstas na resolução

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

Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade  
Programa Brasil Alfabetizado – Adesão 2011  
Esplanada dos Ministérios – Bloco L – Ed. Sede – Sala 218  
Brasília – DF  
CEP 70.047-900

O repasse da primeira parcela do valor de apoio aos Entes cuja adesão foi aprovada está condicionado ao recebimento pela SECAD da versão impressa do Termo de Adesão e do PPALFA.

O Termo de Adesão e PPALFA devem ser **preenchidos em versão eletrônica**, por meio do Sistema Brasil Alfabetizado (SBA), disponível na internet, no endereço <http://brasilalfabetizado.fnnde.gov.br/>.

#### **Procedimento para realizar a a adesão:**

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

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

2º Passo: selecionar opção “Solicitar pré-cadastro”;

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

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

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

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

7º Passo: selecionar opção “Adesão e PPALFA”;

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

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

10º Passo: clicar em “Continuar”;

- 11º Passo: preencher as informações do Plano Plurianual de Alfabetização-PPALFA e finalizar para que seja enviado ao MEC;
- 12º Passo: acompanhar pelo SBA a análise do PPALFA pelo Gestor MEC;
- 13º Passo: atender às diligências indicadas pelo Gestor MEC, quando for o caso;
- 14º Passo: após aprovação pelo Gestor MEC, enviar os documentos (Termo de Adesão e PPALFA), devidamente assinados e com firma reconhecida, para a SECAD/MEC.

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

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

## 2. OS CADASTROS

A etapa seguinte após a aprovação da Adesão, é o cadastramento dos coordenadores de turmas, dos alfabetizadores, dos tradutores-intérpretes 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 <http://brasilalfabetizado.fnnde.gov.br/>.

Os cadastros do SBA devem ser atualizados constantemente de forma a corresponder ao máximo à execução local.

### 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 de jovens, adultos e idosos.

O montante dos recursos é baseado no número de alfabetizandos das zonas rurais e urbanas e é calculado pela 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 de o 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;

d) transporte de alfabetizandos; e

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

f) aquisição ou reprodução e distribuição de material didático somente para aqueles Entes Executores - EEx que não fizerem parte do PNLA.

A aquisição de material escolar e pedagógico conforme os itens da lista abaixo, ou similares:

#### I - Lista de materiais escolares para alfabetizandos

apontador de lápis	giz de cera
Arame	lápiz de cor
Argila	lápiz 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
lápiz-borracha	tesoura de metal sem ponta
lápiz de cor	tinta guache
lápiz 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/2011.

### **A transferência dos recursos**

#### **3. 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 EEx. Essa conta é destinada **exclusivamente** aos créditos e às movimentações financeiras relativas ao Programa Brasil Alfabetizado.

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](http://www.fnde.gov.br). Assim, poderá executar ações de alfabetização conforme previsto em seu PPAIfa.

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

#### **4. 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 PPAIfa do EEx. Esses **recursos serão transferidos em duas parcelas**:

I – a primeira parcela deverá ser transferida até 30 (trinta) dias após a aprovação do PPAIfa pela SECAD/MEC e corresponderá a 70% do valor total, calculada com base na meta assumida pelo EEx no PPAIfa;

II – a segunda parcela será transferida até 30 dias após o início das últimas turmas ativas e corresponderá a 30% do valor total, sendo corrigida a diferença, com base no número total de alfabetizando cadastrados em turmas ativas.

O repasse da primeira parcela do valor de apoio aos Entes cuja adesão foi aprovada está condicionado ao recebimento pela SECAD da versão impressa do Termo de Adesão e do PPAIFA.

Após a ativação da última turma, o EEx deverá solicitar à SECAD/MEC, por meio de ofício, o pagamento da segunda parcela do valor de apoio.

#### **5. 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 e 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;

#### **6. REGRAS PARA USO DOS RECURSOS**

---

A assistência financeira do Programa Brasil Alfabetizado é limitada ao montante de recursos consignado na Lei Orçamentária Anual, 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 (§ 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 8.666/1993 e 10.520/2002**, legislações correlatas na esfera estadual, distrital ou municipal e no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

O EEx deve manter a 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 da data em que o Tribunal de Contas da União (TCU) aprovar a prestação de contas do FNDE/MEC relativa a 2011. A aprovação do TCU será divulgada no sítio do FNDE na internet, no endereço eletrônico [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br).

Os recursos transferidos ao EEx não podem ser usados para pagar tarifas bancárias e tributos federais, estaduais e municipais, a não ser aqueles que incidam sobre os materiais e serviços contratados para as ações de apoio previstas no PPAI e na Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2010.

## **7. 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 subsequente.

O FNDE também tem o direito de bloquear ou estornar valores da conta quando:

- a) forem constatadas 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.

## **8. 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).

Para emissão da GRU, seguir os procedimentos como explicado abaixo:

- 1 – Acesse o portal <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>
- 2 – Na página inicial escolha a opção “GRU – Guia de Recolhimento da União” no menu do lado direito
- 3 – Na tela que se abre escolha a opção “Impressão – GRU” no menu do lado esquerdo
- 4 – Neste momento, preencha os campos da GRU com as seguintes informações:
  - UG (UNIDADE GESTORA): **153173** ;
  - GESTÃO: **15253** ;
  - CÓDIGO DE RECOLHIMENTO:
    - 666661** (FNDE – Devol. Rec. Transf. Legal no exercício): caso o valor a ser devolvido tenha sido recebido no mesmo exercício;
    - 288500** (Restit. Recur. Convenio Ex. Anterior) : se o valor a ser devolvido foi recebido em anos anteriores ao da emissão da GRU ou for relativo a Restos a Pagar;
- 5 – Acione o botão Avançar
- 6 – Preencha os outros campos da GRU de acordo com uma das situações a seguir:

### **➤ Para devolução de recurso referente ao Valor de Apoio repassado**

1. NÚMERO DE REFERÊNCIA: **212198022**;
2. VENCIMENTO: informar a data do vencimento que poderá ser igual à data do recolhimento – DDMMAAAA (tudo junto, a separação é automática);
3. CNPJ DO CONTRIBUINTE: Informar o número do CNPJ do Ente Executor indevidamente;
4. NOME DO CONTRIBUINTE/RECOLHEDOR: Informar a Razão Social do Ente Executor
5. Preencher o campo “VALOR PRINCIPAL” e repetir a quantia no campo “VALOR TOTAL”
6. Selecionar opção “Emitir GRU”

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

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 CD/FNDE N° XX/2010). 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.

➤ **Para devolução de valor referente a pagamento de bolsas**

1. NÚMERO DE REFERÊNCIA: **212198021**;
2. COMPETÊNCIA: informar o mês e ano a que se refere a bolsa a ser devolvida no formato MMAAAA (tudo junto, a separação é automática) ;
3. VENCIMENTO: informar a data do vencimento que poderá ser igual à data do recolhimento – DDMMAAAA (tudo junto, a separação é automática);
4. CPF DO CONTRIBUINTE: Informar o número do CPF do(a) bolsista que está devolvendo o valor recebido indevidamente;
5. NOME DO CONTRIBUINTE/RECOLHEDOR: Informar o nome do(a) bolsista e identificação do Programa a que se refere. Colocar após o nome um traço e o Programa (ex: Paulo da Silva – PBA);
6. Preencher o campo “VALOR PRINCIPAL” e repetir a quantia no campo “VALOR TOTAL”
7. Selecionar opção “Emitir GRU”

Uma via da GRU, devidamente autenticada pelo Banco, deverá ser apresentada ao FNDE, à Coordenação Geral no endereço abaixo e uma cópia deverá ser enviada para o Gestor do Programa junto ao MEC para ciência.

**Endereço no FNDE para envio do comprovante**

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação  
Coordenadora-Geral de Execução de Programas de Concessão de Auxílios  
SBS Qd 2 Bloco L - Ed. Lino Martins Pinto, 2º andar, Sala 204  
Brasília – DF  
CEP 70.070-120

**Endereço no MEC para envio de cópia do comprovante**

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

O FNDE registrará no sistema SGB a restituição da(s) parcela(s).

**Observações:**

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

---

**9. O SALDO DOS RECURSOS**

Se, na ocasião da prestação de contas, restar na conta do Programa **saldo dos recursos transferidos**, esse montante **deverá ser reprogramado** para o exercício subsequente. No ano seguinte esse saldo deverá ser usado para o pagamento de despesas previstas na Resolução do Brasil Alfabetizado relativa àquele exercício.

ANEXO V – DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DOS PAGAMENTOS EFETUADOS

### **Instruções de preenchimento:**

**BLOCO 2 – SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA (R\$ 1,00)**

**CAMPOS 07** - Valor recebido no exercício; **08** - Rendimentos da aplicação financeira, **09** - Valor total, **10** - Despesa realizada, **11** - Informar o saldo a ser reprogramado, proveniente do exercício anterior (ou, caso não deseje reprogramar, **12** - Informar saldo a devolver).

O EEx informará no campo **11** o valor reprogramado para o exercício seguinte, que o FNDE reconhecerá automaticamente.

#### **Quem faz o quê?**

Participam do Programa Brasil Alfabetizado:

- a Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade do Ministério da Educação (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 Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;
- o gestor local do Programa (designado pelo Ente Executor);
- os coordenadores de turmas;
- os alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS;
- os alfabetizandos;
- as instituições formadoras.

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

#### **10. O ENTE EXECUTOR (EEx) – ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS**

- ⇒ Realiza adesão ao Programa Brasil Alfabetizado 2011 por meio do Termo de Adesão e Plano Plurianual de Alfabetização (PPAlfa) responsabilizando por sua execução.
- ⇒ Indica o **gestor local** para o Programa Brasil Alfabetizado/2011, que obrigatoriamente deve ser gestor público.
- ⇒ Disponibiliza a equipe de apoio ao Gestor Local necessária ao acompanhamento do Programa.
- ⇒ 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.
- ⇒ Informa a SECAD/MEC, os valores pagos para cada formador, tendo como base o quadro de pagamentos para formadores (abaixo), com valores-base a serem pagos aos profissionais responsáveis pela formação, de acordo com sua qualificação e experiência, além de considerar a realidade local.

#### **QUADRO DE PAGAMENTO PARA FORMADOR**

QUALIFICAÇÃO/EXPERIÊNCIA		VALOR (R\$)	HORAS	VALOR (HORA/AULA)
Graduação	Inicial	1.200,00	40	30,00

	Intermediário	1.550,00	40	38,75
	Concluído	2.600,00	40	65,00
<b>Pós-graduação</b>	Especialização	3.300,00	40	82,50
	Mestrado	3.900,00	40	97,50
	Doutorado	4.600,00	40	115,00

Fonte: Organismos Internacionais

- ⇒ Monitora o pagamento das bolsas para impedir que:
  - a) o mesmo beneficiário acumule, concomitantemente, a bolsa de alfabetizador e a de alfabetizador-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, assim como os demais documentos referentes à execução do Programa. 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 2011. Essa data será divulgada no sítio do FNDE, no endereço [www.fnde.gov.br](http://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, informa essas pessoas sobre como obter tais documentos ou realiza ação específica para obtenção da documentação por estas pessoas.
- ⇒ 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.
- ⇒ Informa à SECAD/MEC todas as alterações ocorridas durante a execução do Programa em relação ao que foi planejado inicialmente e informado no PPALFA.
- ⇒ 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.

## **11. 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.
- ⇒ Preenche e encaminha à SECAD/MEC, por meio do SBA, o Termo de Adesão e o PPAIla da Entidade.
- ⇒ Encaminha para o Ente Executor (EEx), os originais dos Termos de Compromisso dos alfabetizadores, tradutores-intérpretes de Libras e alfabetizadores-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 2011.
- ⇒ Consolida o relatório de frequência dos bolsistas e informa à SECAD/MEC, o cumprimento das ações dos voluntários, através da autorização do pagamento das respectivas bolsas, no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB).
- ⇒ Arquia os testes cognitivos, inicial e final, aplicados para avaliação do desempenho de cada alfabetizando.
- ⇒ Acompanha o preenchimento da situação final, por parte do coordenador de turmas, a fim de que seja verificada e mantida a consistência das informações. No caso da impossibilidade do preenchimento da situação final ser feito pelo coordenador de turmas, a responsabilidade por este preenchimento é do gestor local.
- ⇒ Supervisiona e controla a frequência dos alfabetizandos, em parceria com os coordenadores de turmas, e consolida as informações no relatório de frequência 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, ou por meio do Quadro de comunicados do SBA, tomando providências em relação às demandas recebidas.
- ⇒ Informa à SECAD/MEC todas as alterações ocorridas durante a execução do Programa, em relação ao planejado no PPAIla.
- ⇒ Elabora todos os relatórios solicitados no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA).
- ⇒ 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](http://www.fnde.gov.br).
- ⇒ Designa e libera 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, realiza o bloqueio do acesso deste técnico aos sistemas.

## **12. 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 archive.
- ⇒ Consolida os resultados dos testes cognitivos de entrada e de saída, providenciando sua inserção no Sistema Brasil Alfabetizado.
- ⇒ Orienta os alfabetizadores a utilizarem os resultados dos testes cognitivos de entrada para diagnosticar o perfil dos alfabetizandos (incentivando, quando possível, o encaminhamento daqueles que forem considerados em condições para a Educação de Jovens e Adultos) e para planejar ações de alfabetização mais adequadas aos jovens, adultos e idosos da turma.
- ⇒ Insere no SBA o resultado da situação final dos alfabetizandos das turmas sob sua supervisão logo após o término da turma.
- ⇒ Planeja e ministra, em conjunto com o gestor local, a formação continuada em serviço dos alfabetizadores, quando esta não for realizada por instituição formadora contratada.
- ⇒ Identifica e relata ao gestor local as dificuldades de implantação do Programa.
- ⇒ Supervisiona e registra as ações relacionadas à distribuição do material escolar e pedagógico, ao registro civil, aos exames oftalmológicos e distribuição de óculos.
- ⇒ Supervisiona e articula, junto com o gestor local, o encaminhamento dos jovens, adultos e idosos já alfabetizados para a Educação de Jovens e Adultos e lhes garante a matrícula.
- ⇒ Participa da seleção de material didático, de acordo com as diretrizes do Programa Nacional do Livro Didático para a Alfabetização de Jovens e Adultos (PNLA).
- ⇒ Controla e supervisiona a frequência dos alfabetizadores e tradutores-intérpretes de Libras nas turmas sob sua coordenação, encaminhando as informações ao gestor local no final do mês.
- ⇒ Controla e, em parceria com o gestor local, supervisiona a frequência dos alfabetizandos, consolidando mensalmente as informações no relatório frequência dos alfabetizandos.
- ⇒ Identifica, em parceria com os alfabetizadores sob sua coordenação, alfabetizandos com necessidades educacionais especiais associadas a deficiências nas turmas do Programa Brasil Alfabetizado.
- ⇒ Planeja e supervisiona estratégias de fomento à leitura, em parceria com os alfabetizadores.

## **13. 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 as solicitações de Adesão apresentadas por Estados, Distrito Federal e Municípios e dá parecer de aprovação, de eventuais solicitações de revisão dos PPA Alfa encaminhados pelos EEx ou de não aprovação.
- ⇒ Valida e monitora a execução das propostas metodológico-pedagógicas.
- ⇒ Solicita os repasses de recursos ao FNDE/MEC relativos ao valor de apoio para EEx.
- ⇒ Acompanha as autorizações de pagamento dos bolsistas, por meio do SGB.

- ⇒ 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.
- ⇒ Encaminha aos EEx dados de beneficiários de outros programas sociais do Governo Federal ainda não alfabetizados.
- ⇒ 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.
- ⇒ Interrompe o envio de bolsista para pagamento do SBA para o SGB referente a uma turma ou a todas as turmas de um Ente Executor, quando houver situação que justifique a medida.

#### **14. 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 o 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.

#### **15. 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.

#### **16. 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 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).
- ⇒ Validam 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 Estado.

### **17. 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.

### **18. RESPONSÁVEIS PELA FORMAÇÃO**

- ⇒ Elabora o plano de formação em parceria com o Ente Executor e observando os princípios e diretrizes definidos em documento disponibilizado pela SECAD na página do PBA no sítio do MEC.
- ⇒ Realiza a formação inicial dos alfabetizadores, coordenadores de turmas e tradutores-intérpretes de Libras.
- ⇒ Supervisiona a formação inicial dos alfabetizadores, coordenadores de turmas tradutores-intérpretes de Libras.
- ⇒ Realiza a formação continuada dos alfabetizadores, coordenadores de turmas e tradutores-intérpretes de Libras.
- ⇒ Supervisiona a formação continuada dos alfabetizadores, coordenadores de turmas tradutores-intérpretes de Libras.

*A formação inicial e continuada poderá ser realizada diretamente pelo Ente Executor, Secretaria Estadual de Educação ou Prefeitura, ou por intermédio de instituições formadoras especificamente contratadas para essa finalidade*

*Serão aceitas como formadoras as instituições de ensino superior (IES), as instituições da rede federal de educação profissional, as instituições comunitárias de ensino superior sem fins lucrativos, bem como instituições ou organizações de ensino sem fins lucrativos que comprovem, no mínimo, dois anos de experiência em atividades educacionais e, no mínimo, um ano de experiência em alfabetização de jovens e adultos.*

*A contratação da instituição formadora deve seguir os procedimentos estabelecidos nas Leis nos 8.666/1993 e 10.520/2002, em legislações correlatas na esfera estadual, distrital ou municipal e no Decreto nº 5.450/2005.*

*Quando a formação for realizada diretamente pelo Ente Executor e este contratar pessoas físicas como formadores, esta contratação deverá ser precedida de processo de seleção.*

## **As Avaliações Cognitivas Diagnósticas**

### **19. Fase 1: TESTES COGNITIVOS DE ENTRADA**

Os testes cognitivos de entrada, que devem ser aplicados aos alfabetizandos até o 15º dia após o início das aulas. Os modelos estão disponíveis na página do Sistema Brasil Alfabetizado (SBA) na internet, no endereço <http://brasilalfabetizado.fnde.gov.br/>.

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) Gabarito comentado – teste cognitivo de “entrada” para Leitura/escrita;
- g) Gabarito comentado – teste cognitivo de “entrada” para Matemática.
- h) 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/2011.

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 o resultado por alfabetizando
- c) Marque a opção “ausente” ao lado do nome dos alfabetizandos quando não estes não responderam ao teste.

### **20. Fase 2: TESTES COGNITIVOS DE SAÍDA**

Os testes cognitivos de saída, que devem ser aplicados aos alfabetizandos nos últimos 10 dias de aula. Os modelos estão disponíveis na página do Sistema Brasil Alfabetizado (SBA) na internet, no endereço <http://brasilalfabetizado.fnde.gov.br/>.

O SBA dá acesso aos seguintes documentos:

- 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.
- f) Gabarito comentado - teste cognitivo de “saída” – Leitura/escrita;
- g) 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/2011.

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 o resultado por alfabetizando
- c) Marque a opção “ausente” ao lado do nome dos alfabetizados quando estes não responderam ao teste.

## As turmas de alfabetização

### 21. CADASTRO E ATIVAÇÃO DAS TURMAS NO PBA

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

Serão consideradas turmas em execução, apenas as turmas que forem indicadas como ATIVAS no SBA.

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

Antes da ativação da turma, deve ser verificado se a data de início da turma cadastrada no sistema está correta, pois não é possível alterá-la após a ativação e o cadastro é base para geração das bolsas.

O Ente Executor deve evitar abrir turmas com a quantidade mínima de alunos indicada na Resolução. Esta prática deve ser utilizada, excepcionalmente, para os casos em que em um mesmo local não haja demanda superior ao mínimo estipulado.

### 22. PARALISAÇÃO DAS TURMAS

Havendo necessidade de interrupção temporária do funcionamento da turma, o Ente Executor deverá paralisá-la no SBA.

A paralisação poderá ser realizada até 3 vezes por exercício, cada uma correspondendo a um período de 1 (um) mês.

O primeiro e o último mês de exercício da turma não podem ser paralisados.

Durante o mês paralisado, não são geradas bolsas para os bolsistas vinculados àquelas turmas.

### 23. CANCELAMENTO DAS TURMAS

Será necessário realizar o cancelamento de turmas em uma das duas situações abaixo:

a) **A turma foi ativada indevidamente pelo EEx**, ou seja, nunca funcionou apesar de ter sido ativada no SBA. Neste caso, o gestor deve cancelar a turma indicando o motivo correto e verificar se houve pagamento de bolsas referentes a esta turma, em caso afirmativo, deverá solicitar a devolução dos valores aos bolsistas e informar a situação à SECAD/MEC.

b) **A turma funcionou por um período**, sem que tenha chegado ao término. Neste caso, o gestor deve cancelar a turma e não deve autorizar nenhuma bolsa referente aos bolsistas vinculados àquela turma, no período posterior à interrupção da execução.

Esse procedimento somente poderá ser efetuado no SBA pelo Gestor Local.

Uma vez cancelada, a turma não volta a ficar ativa.

## O pagamento dos bolsistas

### 24. 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 frequência mínima às aulas, em **turma(s) ativa(s)**, tal como é exigido pela Resolução da qual este Anexo faz parte.

Antes de informar a frequência 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 frequência (bem como dos requisitos descritos acima), devem ser feitas pelo gestor local dentro do prazo de vigência do lote de pagamento do SGB correspondente ao mês referente à frequência informada.

### 25. 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 frequência mínima às aulas, em **turma ativa**, tal como é exigido pela Resolução.

Antes de informar a frequência 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:** o ateste e validação da frequência (bem como dos requisitos descritos acima), no SGB, deve ser feita pelo gestor local, dentro do prazo de vigência do lote de pagamento correspondente ao mês referente à atuação do bolsista.

## **26. 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:

a) efetivamente supervisiona o número mínimo de **turmas ativas** exigido pela Resolução:

- de 5 (cinco) a 15 (quinze) turmas ativas de alfabetização nas áreas rurais;
- de 7 (sete) a 15 (quinze) turmas ativas de alfabetização nas áreas urbanas;

b) seja freqüente à formação continuada;

c) tenha informado no SBA a situação final dos alfabetizandos das turmas sob sua supervisão, no caso do último mês de atuação.

**TEMPORALIDADE:** o ateste e validação da atuação de supervisão, no SGB, deve ser feita pelo gestor local dentro do prazo de vigência do lote de pagamento correspondente ao mês referente ao à frequência informada.

## **27. 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 frequência 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.

## **28. TEMPORALIDADE – AUTORIZAÇÃO DO ENTE EXECUTOR**

O prazo de vigência do lote de pagamento para ateste e validação do Ente Executor correspondente ao mês referente ao à frequência informada poderá ser prorrogado, excepcionalmente, após análise da SECAD/MEC de solicitação do Ente Executor contendo justificativa para a não autorização tempestiva.

A prorrogação limita-se ao prazo de 4 (quatro) meses a contar da data de início da vigência do lote de pagamento (data de geração do lote). As bolsas não autorizadas ao término deste prazo serão definitivamente canceladas.

## **29. REGRAS DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS**

Os bolsistas poderão ser substituídos, desde que a substituição não acarrete prejuízos ao processo de alfabetização.

Não existe pagamento de bolsa proporcional, desta forma, no mês da substituição, será gerada bolsa para o bolsista que tiver o maior número de dias corridos de vinculação à turma.

Para evitar problemas em relação ao pagamento de bolsas, as substituições devem ser realizadas, preferencialmente, na primeira semana de cada mês.

## **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).

O EEx poderá acompanhar a situação da prestação de contas do PBA, junto ao FNDE, através do endereço eletrônico <http://www.fnde.gov.br/>, em CONSULTAS ONLINE, opção **Prestação de Contas**.

### **30. 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/2011);
- 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/2011 é **30 de novembro de 2012**.

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 2011. Essa data será divulgada no sítio do FNDE na internet, no endereço [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br).

Se a prestação de contas não for apresentada até 30 de novembro de 2012, 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.

O Ente Executor deverá enviar a Prestação de Contas para o endereço abaixo:

Setor de Prestação de Contas - FNDE  
Setor Bancário Sul - Quadra 02 - Bloco F - Edifício FNDE  
Brasília - DF, CEP: 70.070-929

### **31. SITUAÇÃO FINAL DOS ALFABETIZANDOS E RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FÍSICA**

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

É necessário que a entidade adote o procedimento sistemático de preenchimento da situação final dos alfabetizados, tão logo sejam finalizadas as aulas de alfabetização e que o gestor local faça o acompanhamento deste preenchimento para que seja verificada e mantida a consistência das informações, uma vez que estes registros compõem o Relatório Final de Execução Física do EEx a ser emitido pela SECAD/MEC e enviado ao FNDE como parte do processo de Prestação de Contas da entidade no âmbito do PBA.

Abaixo, seguem as informações necessárias para o preenchimento do registro da situação final de cada um dos alfabetizados que passaram pelo processo de alfabetização:

- Situação final (Não alfabetizado | Alfabetizado e não matriculado na EJA | Alfabetizado e matriculado na EJA)
- Código INEP da escola no qual o alfabetizando foi matriculado para continuidade.
- Justificativa para a não matrícula do alfabetizando para continuidade da escolarização na EJA.
- Indicação da frequência média do alfabetizando às aulas.
- Informação quanto à obtenção de documentação civil para os alfabetizados que foram cadastrados sem documento civil.

Para elaboração do relatório Final de Execução física, a SECAD poderá solicitar do Ente Executor justificativas ou esclarecimentos em relação à questão de efetividade da execução do Programa pelo ente Executor.

### **32. 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 ao FNDE. 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.

### **33. 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](mailto: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 Ouvidoria do FNDE/MEC.

Para envio pelos Correios, o endereço é:

**Ouvidoria FNDE**

Setor Bancário Sul – Quadra 02 – Bloco F – Edifício FNDE – 5º andar  
Brasília – DF  
CEP: 70070-929

Para envio por correio eletrônico, o endereço é:

[ouvidoria@fnde.gov.br](mailto:ouvidoria@fnde.gov.br)