

# MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

## ANEXO V

### O que é o Programa Brasil Alfabetizado?

O Programa Brasil Alfabetizado tem o objetivo de contribuir para a universalização do ensino fundamental, promovendo apoio a ações de alfabetização de jovens com 15 anos ou mais, adultos e idosos nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios. Este apoio se realiza por meio de **transferência de recursos financeiros**, em caráter suplementar, aos entes federados que aderirem ao Programa para desenvolver as ações de alfabetização e 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 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, em até 90 (noventa) 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; b) registro e justificativa das metas de atendimento previstas para o ano de 2009; e c) indicação do gestor local do Programa.

O Termo de Adesão deve ser inicialmente **preenchido em versão eletrônica**, por meio do Sistema Brasil Alfabetizado (SBA), disponível na internet, no endereço <http://brasilalfabetizado.mec.gov.br/>. Para ter acesso ao termo de adesão, o usuário deverá percorrer os seguintes passos:

- 1º - solicitar Pré-Cadastro;
- 2º - escolher a opção adequada e fazer o preenchimento das informações
- 3º - aguardar ativação do cadastro pelo Gestor MEC;
- 4º - informar o CNPJ da entidade que está vinculado (Secretaria ou Prefeitura);
- 5º - preencher o termo de adesão;
- 6º - enviar o termo de adesão via sistema e depois encaminha o documento assinado para a SECAD;
- 7º - aguardar a finalização do Termo de Adesão no SBA pela SECAD;
- 8º - aguardar a outorga de um número de projeto pela SECAD.

Após este passo o parceiro poderá preencher o Plano Plurianual de Alfabetização.

O **preenchimento** do Termo de Adesão é **obrigatório para todos os parceiros** do Programa Brasil Alfabetizado – independentemente de já terem feito sua adesão em 2008.

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

**Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade**  
Programa Brasil Alfabetizado - PPALFA 2009  
Esplanada dos Ministérios – Bloco L – Ed. Sede – Sala 707

# MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

## ANEXO V

Brasília – DF  
CEP 70.047-900

### 2. O PLANO PLURIANUAL DE ALFABETIZAÇÃO

A segunda etapa para a participação no Programa Brasil Alfabetizado/2009 é o preenchimento do **PLANO PLURIANUAL DE ALFABETIZAÇÃO – PPALFA** pelos parceiros, também por meio eletrônico, no formulário disponível na internet, no endereço <http://brasilalfabetizado.mec.gov.br/>. Para ter acesso ao **PPALFA**, é necessário que o usuário tenha o seu termo de adesão aprovado pela SECAD/MEC.

Todos os parceiros deverão preencher os seguintes campos do PPALFA 2009, independentemente de terem ou não aderido ao Programa em 2008:

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

O prazo para o preenchimento do PPALFA é de **até 90 (noventa) dias a contar da data da publicação da resolução.**

### 3. OS CADASTROS

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

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

#### Como é o apoio financeiro ao Programa Brasil Alfabetizado?

O MEC repassa aos parceiros recursos financeiro 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 a fórmula:

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

**VA** = valor de apoio

em que:

**Ar** = quantidade de alfabetizandos da zona rural previstos no PPAIfa;

**Au** = quantidade de alfabetizandos da zona urbana previstos no PPAIfa;

**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 PPAIfa.

# MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

## ANEXO V

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;
- e) transporte de alfabetizandos; e
- c) aquisição ou reprodução e distribuição de material pedagógico e literário para uso nas turmas;
- d) aquisição ou reprodução e distribuição de material didático somente para aqueles Entes Executores - EEx que não fizerem parte do PNLA.

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

### I - Lista de materiais escolares para alfabetizandos

---

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

---

### II - Lista de materiais pedagógicos para uso nas turmas

---

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

---

Os recursos para a aquisição de gêneros alimentícios só podem ser utilizados para fornecer alimentação aos alfabetizandos matriculados e freqüentes, durante o período das aulas.

Além de transferir os recursos financeiros referentes ao **valor de apoio**, o MEC paga **bolsas** diretamente para os coordenadores de turmas, alfabetizadores e tradutores-intérpretes de

# MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

## ANEXO V

LIBRAS que estejam devidamente cadastrados e em atividade junto a turmas de alfabetização vinculadas ao Programa Brasil Alfabetizado/2009.

### A transferência dos recursos

#### 4. 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/2009.

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.

#### 5. 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 80% do valor total, calculada com base na meta assumida pelo EEx no PPAIfa;

II – a segunda parcela será transferida até o mês seguinte ao início das últimas turmas ativas, ou seja, até o mês de novembro de 2009 e corresponderá a 20% do valor total, sendo corrigida a diferença, com base no número total de alfabetizandos cadastrados em turmas ativas.

#### 6. 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;
- IV – o Ministério Público Federal nos Estados e no Distrito Federal; e
- V – o Ministério Público Estadual local.

#### 7. 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).

## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

Ao utilizar os recursos do Programa Brasil Alfabetizado, o EEx deverá observar os procedimentos previstos nas Leis n<sup>os</sup>. 8.666/93 e 10.520/02, legislações correlatas na esfera estadual, distrital ou municipal e no Decreto n<sup>o</sup>. 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 2009. A aprovação do TCU será divulgada no sítio do FNDE na Internet, no endereço [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, distritais e municipais, a não ser aqueles que incidam sobre os materiais e serviços contratados para as ações de apoio previstas no PPAIa e na Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2009.

#### 8. 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.

#### 9. A GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

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

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

a) se a devolução ocorrer no mesmo ano do repasse dos recursos, isto é, o ano em que o FNDE emitiu a ordem bancária para o crédito, e este não for decorrente de Restos a Pagar, o EEx deverá preencher os campos com os seguintes códigos:

- no campo UNIDADE GESTORA, colocar o código **153173**;
- no campo GESTÃO, o código **15253**;
- no campo CÓDIGO DE RECOLHIMENTO, o código **66666-1**; e
- no campo NÚMERO DE REFERÊNCIA, o código **212198022**.

b) se a devolução for relativa a Restos a Pagar ou a repasse de anos anteriores ao da emissão da GRU, o EEx deverá preencher campos e códigos como segue:

- no campo UNIDADE GESTORA, colocar o código **153173**;
- no campo GESTÃO, o código **15253**;
- no campo CÓDIGO DE RECOLHIMENTO, o código **28850-0**; e
- no campo NÚMERO DE REFERÊNCIA, o código **212198022**.

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

Os valores devolvidos por meio de GRU devem estar registrados no Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados (Anexo V da Resolução do

## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

Programa Brasil Alfabetizado/2009). 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.

#### 10. O SALDO DOS RECURSOS

Se, em 31 de dezembro de 2009, restar na conta do Programa **saldo dos recursos transferidos**, esse montante **deverá ser reprogramado** para o exercício de 2010. No ano seguinte esse saldo deverá ser usado para o pagamento de despesas previstas na Resolução do Brasil Alfabetizado/2009.

#### ANEXO V – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DOS PAGAMENTOS EFETUADOS

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

**CAMPOS 08** – Saldo reprogramado do exercício anterior, **09** - Valor recebido no exercício; **10** - Rendimentos da aplicação financeira, **11** - Valor total, **12** - Despesa realizada, **13** - Informar o saldo a ser reprogramado, proveniente do exercício anterior (ou, caso não deseje reprogramar, **14** - Informar saldo a devolver).

O EEx informará no campo **13** o valor reprogramado para o exercício seguinte, que o FNDE reconhecerá automaticamente.

#### Quem faz o quê?

Participa do Programa Brasil Alfabetizado:

- 1ª - a Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade (SECAD/MEC);
- 2º - o Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE/MEC);
- 3º - a Comissão Nacional de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos (CNAEJA);
- 4º - os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, chamados de Entes Executores (EEx);
- 5º - as comissões e os comitês técnicos estaduais de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;
- 6º - as instituições formadoras;
- 7º - o gestor local do Programa (designado pelo Ente Executor);
- 8º - os coordenadores de turmas;
- 9º - os alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS;
- 10º - os alfabetizandos.

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

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

Preenche e envia à SECAD/MEC o Termo de Adesão ao Programa Brasil Alfabetizado/2009.

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

Indica o **gestor local** para o Programa Brasil Alfabetizado/2009.

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.

## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

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 no quadro abaixo usada pelo MEC:

#### QUADRO DE PAGAMENTO PARA FORMADOR

QUALIFICAÇÃO/EXPERIÊNCIA	VALOR	HORAS	VALOR/HORA/AULA	
<b>Graduação</b>	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:

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

Mantém arquivados, por cinco anos, os originais dos Termos de Compromisso dos alfabetizadores, tradutores-intérpretes de LIBRAS e coordenadores de turmas, devidamente assinados. O prazo de 5 (cinco) anos começa a ser contado a partir da data em que o Tribunal de Contas da União (TCU) aprovar a prestação de contas do FNDE referente a 2009. 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.

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

## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA), garantindo-lhes a matrícula, em articulação com a equipe coordenadora de EJA nos Estados, Distrito Federal e Municípios.

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

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

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

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

- a) pagamento de pessoas físicas ou jurídicas que atuam nas atividades de suporte às ações do comitê técnico estadual de informações sobre alfabetização e educação de jovens e adultos (ver item 5);
- b) pagamento de pessoas físicas ou jurídicas que atuam nas atividades de estruturação, coleta e disseminação de informações relacionadas à alfabetização e à educação de jovens e adultos para subsidiar as atividades do comitê técnico;
- c) hospedagem, alimentação e transporte para estruturação, coleta e disseminação de informações relacionadas à alfabetização e educação de jovens e adultos, bem como para a realização das reuniões do comitê técnico;
- d) material de consumo a ser utilizado na execução das ações do comitê técnico.

## 12. GESTOR LOCAL

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

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

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

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

Supervisiona e controla a 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, tomando providências em relação às demandas recebidas.

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

Elabora todos os relatórios solicitados no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA).

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



## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

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.

Escolhem, 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 cadastra, o técnico de apoio que colaborará na operação desses sistemas e será responsável por auxiliar no registro dos dados e na atualização dos cadastros e formulários eletrônicos.

### 13. 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.

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

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

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

Supervisiona e articula, junto com o gestor local, o encaminhamento dos jovens, adultos e idosos já alfabetizados para 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.

## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

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

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

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

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

Acompanha mensalmente os relatórios de frequência dos bolsistas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaboram, 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.

## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

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

#### **16. 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.

#### **17. 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.

#### **18. 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;

## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

- 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.

#### 19. INSTITUIÇÃO FORMADORA

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

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

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

Pode realizar a formação continuada de alfabetizadores.

Pode realizar a supervisão da formação continuada dos alfabetizadores.

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

### As Avaliações Cognitivas Diagnósticas

#### 20. Fase 1: APLICAÇÃO: ACESSO AOS TESTES COGNITIVOS DE ENTRADA

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

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

**CNPJ** da entidade

**CPF** do gestor local

**Senha** do gestor local

O SBA dá acesso aos seguintes documentos:

- 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;
- 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/2009.

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

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

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

**CNPJ** da entidade

**CPF** do gestor local

**Senha** do gestor local

# MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

## ANEXO V

O SBA dá acesso aos seguintes documentos:

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

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

Os recursos do valor de apoio podem ser utilizados para a reprodução dos gabaritos dos testes cognitivos, de acordo com a Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2009.

### 22. Fase 3: REGISTRO DOS RESULTADOS DOS TESTES COGNITIVOS DE ENTRADA

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

**CNPJ** da entidade

**CPF** do gestor local

**Senha** do gestor local

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

- número da turma;
- nome do alfabetizador da turma;
- endereço da turma;
- nome do coordenador de turmas responsável pela turma;
- data de início e término das aulas de alfabetização.

Os resultados dos testes cognitivos de entrada devem ser informados:

- **para cada alfabetizando** (resultados individuais) e
- **para todas as turmas ativas** do EEx.

Para inserir os resultados, siga os seguintes passos:

- escolha a turma;
- informe a data da aplicação do teste cognitivo de Leitura/escrita e do teste cognitivo de Matemática;
- informe o resultado por alfabetizando (de acordo com o modelo abaixo).

Desenho dos CAMPOS para inserção dos resultados:

TURMA nº 1020288484

Alfabetizador: José Carlos Almeida

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

### 23. Fase 4: APLICAÇÃO: ACESSO AOS TESTES COGNITIVOS DE SAÍDA

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

**CNPJ** da entidade

**CPF** do gestor local

**Senha** do gestor local

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

- Manual do aplicador;

## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

- b) Caderno do alfabetizador “saída” – Leitura/escrita;
- c) Caderno do alfabetizando “saída” – Leitura/escrita;
- d) Caderno do alfabetizador “saída” – Matemática;
- e) Caderno do alfabetizando “saída” – Matemática.

Os recursos do valor de apoio podem ser utilizados para a reprodução dos testes cognitivos, de acordo com a Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2009.

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

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

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

**CNPJ** da entidade

**CPF** do gestor local

**Senha** do gestor local

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

- a) Gabarito comentado - teste cognitivo de “saída” – Leitura/escrita;
- b) Gabarito comentado - teste cognitivo de “saída” – Matemática.

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

Os recursos do valor de apoio podem ser utilizados para a reprodução dos gabaritos dos testes cognitivos, de acordo com a Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2009.

#### 25. Fase 6: REGISTRO DOS RESULTADOS DOS TESTES COGNITIVOS DE SAÍDA

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

**CNPJ** da entidade

**CPF** do gestor local

**Senha** do gestor local

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

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

Os resultados dos testes cognitivos de saída devem ser informados:

- **para cada alfabetizando** (resultados individuais) e
- **para todas as turmas ativas** do EEx.

Para inserir os resultados, siga os seguintes passos:

- a) escolha a turma;
- b) informe a data da aplicação do teste cognitivo de Leitura/escrita e do teste cognitivo de Matemática;
- c) informe o resultado por alfabetizando (veja modelo abaixo).

# MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

## ANEXO V

Desenho dos CAMPOS para inserção dos resultados:

TURMA nº 1020288484  
Alfabetizador: José Carlos Almeida

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

### O pagamento dos bolsistas

#### 26. 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:

- 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;
- tenham sido ministrados, no mínimo, 15 (quinze) dias de aulas;
- o alfabetizador tenha frequentado a formação inicial;
- o alfabetizador esteja frequentando a formação continuada, a partir do 1º mês de aulas efetivas;
- 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), deve ser feita pelo gestor local **até o quinto dia do mês posterior àquele que se refere à frequência** informada.

#### 27. 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:

- 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;
- tenham sido ministrados, no mínimo, 15 (quinze) dias de aulas;
- 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), deve ser feita pelo gestor local até o quinto dia do mês posterior àquele que se refere à frequência informada.

## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

#### 28. Bolsas para o COORDENADOR DE TURMAS (BOLSA TIPO IV)

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

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

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

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

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

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

#### 30. REGRAS DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

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

- a) nas substituições efetuadas no SBA até o dia 15 de cada mês, a bolsa referente ao mês em questão será repassada para o bolsista substituto, desde que este tenha cumprido todos os requisitos necessários à efetivação do pagamento, definidos na Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2009;
- b) nas substituições efetuadas no SBA a partir do dia 16 de cada mês, a bolsa referente ao mês em questão permanecerá com o bolsista substituído, desde que este tenha cumprido todos os requisitos necessários à efetivação do pagamento, definidos na Resolução do Programa Brasil Alfabetizado/2009.

#### 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, assumia obrigações de natureza pecuniária” (Parágrafo único do Artigo 70).

#### 31. 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/2009);
- 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.



## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

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/2009 é **30 de novembro de 2010**.

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 2009. 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 2010, 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.

### 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 no Sistema Brasil Alfabetizado. Se não for encontrada qualquer irregularidade na documentação apresentada, a prestação de contas será aprovada.

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

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

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

## MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

### ANEXO V

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 Auditoria Interna do FNDE/MEC.

Para envio pelos Correios, o endereço é:

**Auditoria FNDE**

Setor Bancário Sul – Quadra 02 – Bloco F

## **MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO**

### **ANEXO V**

Edifício Áurea – 4º andar – Sala 40  
Brasília – DF  
CEP: 70.070-929

Para envio por correio eletrônico, o endereço é:

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