

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 27 DE JUNHO DE 2022

Estabelece os procedimentos para a transferência de recursos financeiros aos Entes Executores — EEx do estado de Alagoas e para o pagamento de bolsas aos voluntários que atuem no Programa Brasil Alfabetizado no ciclo piloto do ano de 2022.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Constituição Federal de 1988;
Lei nº 9.394, de 20 de dezembro 1996;
Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998;
Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004;
Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010;
Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014;
Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011;
Decreto nº 9.765, de 11 de abril de 2019;
Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019;
Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022; e
Resolução/CD/FNDE nº 2, de 18 de janeiro de 2012.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 14, do Anexo I do Decreto nº 9.007, de 20 de março de 2017, e os arts. 3º e 6º, do Anexo da Resolução CD/FNDE nº 31, de 30 de setembro de 2003, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Programa Brasil Alfabetizado tem por objetivo alfabetizar pessoas com idade igual ou superior a 15 (quinze) anos, a fim de promover a cidadania e contribuir com o desenvolvimento social e econômico do País, por meio de assistência técnica e financeira aos entes federados que aderirem ao Programa.

Parágrafo único. O ciclo do ano de 2022 do Programa será executado em um formato piloto apenas no estado e nos municípios de Alagoas, a Unidade da Federação que apresentou a menor taxa de alfabetização da população de 15 (quinze) anos ou mais no Censo de 2010, conforme detalhado no Manual do Programa Brasil Alfabetizado (Anexo I).

Art. 2º Ficam estabelecidas orientações, critérios e procedimentos para:

I – a transferência direta de recursos financeiros destinados a apoiar ações para a alfabetização de jovens e adultos, a partir de 15 (quinze) anos de idade, no âmbito do Programa, desenvolvidas pelos EEx;

II – a execução dos recursos transferidos e sua prestação de contas; e

III – o pagamento de bolsas aos voluntários que atuarem no Programa como alfabetizadores ou como alfabetizadores tradutores intérpretes da Língua Brasileira de Sinais – Libras, conforme o art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, o art. 11 da Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, e o art. 10, § 1º e § 2º, do Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022.

§ 1º As transferências de recursos aos EEx, bem como o pagamento de bolsas aos voluntários, serão efetuados pelo FNDE, de acordo com autorização da Secretaria de Alfabetização do Ministério da Educação – Sealf, responsável pela gestão do Programa em âmbito nacional.

§ 2º As transferências de recursos regulamentadas por esta Resolução constituem apoio suplementar aos EEx que aderirem ao Programa, competindo-lhes o aporte de recursos próprios, quando necessários para garantir a plena execução das ações do Programa.

§ 3º As ações decorrentes das transferências de recursos financeiros do Programa, regulamentadas por esta Resolução, não substituem as obrigações legais dos EEx quanto à oferta de educação de jovens e adultos.

§ 4º O pagamento das bolsas consiste em um instrumento de apoio à atuação dos voluntários nas turmas de alfabetização.

§ 5º O EEx poderá manifestar, a qualquer tempo, a intenção de retirar-se do Programa, oficiando prontamente a Sealf e observando os termos para a devolução da totalidade dos recursos transferidos, conforme o Capítulo VI desta Resolução.

Art. 3º O ciclo do Programa compreenderá um período de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da Portaria a que diz respeito o art. 5º, inciso I, alínea “d” desta Resolução.

Parágrafo único. Caso haja atraso na liberação do repasse dos recursos financeiros que cause impacto significativo no cronograma das atividades no ciclo, será facultado à Sealf promover conjuntamente com o FNDE a prorrogação do prazo final do ciclo.

CAPÍTULO II

DA ADESÃO, DOS ATORES E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Para aderir ao Programa, o EEx deve preencher, no Sistema Brasil Alfabetizado — SBA ou em ferramenta similar, o formulário de pré-adesão com os seguintes dados:

I – informações dos integrantes da equipe local responsável pelo Programa;

II – resultado da busca ativa de potenciais alfabetizandos;

III – resultado da seleção dos voluntários que possuam, no mínimo, o ensino médio completo e o certificado de conclusão do curso de formação de alfabetizadores de adultos oferecido pelo MEC;

IV – locais disponíveis para as aulas de alfabetização;

V – cadastro das turmas de alfabetização;

§ 1º Os dados informados no formulário integram o Plano de Alfabetização — PAIfa, que será submetido à aprovação da Sealf.

§ 2º Os EEx cujos PAIfas forem aprovados devem formalizar a adesão ao Programa, enviando à Sealf o Termo de Adesão (Anexo II), assinado pelo chefe do Executivo do EEx ou pela autoridade a quem este delegar a competência.

§ 3º As orientações para o preenchimento do formulário de pré-adesão, visando à elaboração do PAIfa, encontram-se no Manual.

Art. 5º Na operacionalização dos procedimentos para as transferências de recursos de custeio e para o pagamento de bolsas aos voluntários, compete:

I – à Sealf:

- a) realizar a gestão nacional do Programa;
- b) definir o montante de recursos de custeio a ser transferido a cada EEx, a partir das metas propostas no PAlfa;
- c) tornar pública a homologação das pré-adesões por meio de Portaria publicada no Diário Oficial da União — DOU;
- d) tornar públicos os destinatários dos recursos de custeio e respectivos valores, por meio de Portaria publicada no DOU, e solicitar oficialmente ao FNDE a execução das transferências;
- e) fornecer ao FNDE as metas físicas e financeiras de cada exercício fiscal, relativas ao pagamento de bolsas do Programa e a respectiva previsão de desembolso mensal;
- f) encaminhar ao FNDE os registros de voluntários ativos vinculados ao Programa, de modo a permitir a criação dos lotes de bolsas no Sistema de Gestão de Bolsas — SGB e manter esses dados atualizados;
- g) receber, por meio do SBA ou ferramenta similar, os dados dos voluntários a serem pagos no respectivo mês e encaminhá-los para que o FNDE realize o repasse por meio do SGB, possibilitando ao respectivo gestor local autorizar o pagamento de bolsas aos voluntários que a elas façam jus, por terem cumprido suas obrigações;
- h) homologar no SGB o pagamento dos lotes das bolsas dos alfabetizadores previamente aprovados pelos respectivos gestores locais, para que o FNDE efetue os pagamentos;
- i) monitorar o fluxo de concessão das bolsas do Programa, por meio do SBA ou de ferramenta similar, e do SGB;
- j) indicar servidor público responsável pelo monitoramento da concessão e homologação de bolsas no âmbito do SGB;
- k) solicitar ao FNDE o empenho dos recursos a título de bolsas e custeio;
- l) solicitar ao FNDE a interrupção ou o cancelamento do pagamento de bolsas e a suspensão das transferências de recursos de custeio, sempre que ocorrerem situações que justifiquem essas medidas;
- m) monitorar a implementação do Programa e, quando ciente de irregularidades, tomar medidas cabíveis;
- n) acompanhar as notificações dos EEx aos bolsistas que devam restituir valores recebidos indevidamente;
- o) informar tempestivamente ao FNDE quaisquer anormalidades que possam vir a ocorrer no cumprimento desta Resolução; e
- p) emitir parecer sobre a consecução das metas físicas pactuadas para o ciclo por meio da análise dos dados informados pelo EEx no Sistema de Gestão de Prestação de Contas — SiGPC e encaminhá-lo ao FNDE.

II – ao FNDE:

- a) transferir os recursos de custeio aos EEx, nos valores fixados na Portaria referida no art. 5º, inciso I, alínea “d”, a partir de solicitação oficial da Sealf, e de acordo com a disponibilidade financeira, providenciando a abertura das contas correntes específicas do ciclo;
- b) providenciar a emissão de cartão-benefício para cada um dos bolsistas cujos dados cadastrais tenham sido devida e corretamente enviados ao SGB, por ocasião da primeira solicitação de pagamento de bolsa, conforme o cronograma previamente estabelecido;
- c) efetuar e monitorar os pagamentos das bolsas relativas aos lotes homologados pela Sealf;
- d) suspender e bloquear pagamentos aos bolsistas sempre que ocorrerem situações que justifiquem essa medida, inclusive por solicitação da Sealf;

e) divulgar informações sobre a transferência de recursos e sobre os pagamentos aos bolsistas do Programa no endereço: www.gov.br/fnde;

f) receber e analisar, do ponto de vista financeiro, a prestação de contas apresentada pelo EEx no SiGPC, módulo Contas Online;

g) divulgar, no endereço eletrônico: www.gov.br/fnde, a posição do julgamento de suas contas anuais pelo Tribunal de Contas da União — TCU;

h) manter em operação o SGB, para possibilitar o pagamento das bolsas;

i) manter em funcionamento o serviço de transmissão de dados, para que as autorizações de pagamento de bolsas sejam enviadas ao SGB;

j) elaborar, em comum acordo com a Sealf, os atos normativos do Programa, divulgá-los aos EEx e prestar assistência técnica quanto à utilização dos recursos financeiros;

k) acompanhar e fiscalizar a execução financeira dos recursos transferidos; e

l) prestar informações à Sealf sempre que lhe forem solicitadas.

III – ao EEx:

a) cumprir todas as atividades envolvidas na pré-adesão e na adesão ao Programa;

b) designar, por ato administrativo, o gestor local e seu suplente, os quais devem ser servidores públicos, sendo vedada a indicação do secretário de educação e do chefe do Executivo local;

c) acompanhar os créditos de custeio depositados pelo FNDE na conta corrente específica do ciclo para garantir sua aplicação tempestiva;

d) utilizar os recursos de custeio transferidos pelo FNDE à conta do Programa, de acordo com o estabelecido na legislação própria, nesta Resolução e no Manual (Anexo I);

e) monitorar os pagamentos aos bolsistas, de modo a prevenir o acúmulo ou outra modalidade de recebimento indevido de bolsa, notificando aqueles que devam realizar a devolução de bolsas;

f) prestar contas ao FNDE dos recursos de custeio recebidos, por meio do SiGPC, dentro do prazo estipulado e nos moldes definidos nesta Resolução, na Resolução nº 2, de 18 de janeiro de 2012, e alterações posteriores;

g) registrar e manter atualizadas, por meio de instrumentos de acompanhamento, todas as informações cadastrais requeridas, sejam aquelas relativas ao EEx, ao gestor local, aos alfabetizadores, alfabetizadores tradutores intérpretes de Libras e alfabetizandos, sejam as relativas ao funcionamento das turmas, inclusive no caso de novos cadastramentos, desistências ou substituições;

h) monitorar e atestar mensalmente a atuação dos alfabetizadores, alfabetizadores tradutores intérpretes de Libras e dos alfabetizandos, de acordo com as orientações do Manual;

i) acompanhar e monitorar no SGB a liberação dos lotes mensais para autorização de pagamento dos bolsistas e, no caso de identificar pendência em pagamento de voluntário, solicitar oficialmente à Sealf a devida regularização;

j) autorizar, dentro do prazo de vigência do lote de pagamento correspondente e por intermédio do módulo de gestão do SGB, o pagamento de bolsa aos voluntários, após verificação do devido cumprimento das atribuições estabelecidas no Manual para cada bolsista;

k) informar, no Relatório Final de Execução, a situação final de todos os alfabetizandos, condição indispensável para o pagamento da última parcela da bolsa dos voluntários vinculados à turma; e

l) fazer constar obrigatoriamente em todos os documentos relativos à execução do Programa e nos materiais de divulgação a seguinte informação: Programa Brasil Alfabetizado – Ministério da Educação/FNDE.

Parágrafo único. O conjunto de responsabilidades, as orientações, os critérios para implementação das ações por parte dos atores do Programa estão dispostos no Manual.

DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DE CUSTEIO AO ENTE EXECUTOR

Art. 6º Para fazer jus aos recursos de custeio, o EEx deverá se comprometer a implementar as ações dispostas nesta Resolução e em seus anexos, e conduzir o curso de alfabetização com até seis meses de duração e, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas presenciais.

§ 1º Os recursos financeiros de que trata o **caput** deste artigo serão transferidos sem necessidade de convênio ou instrumento similar, e os créditos correspondentes devem ser inclusos no orçamento do EEx, nos termos estabelecidos no art. 6º, § 1º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º O EEx deverá garantir que as aulas das turmas cadastradas se iniciem, no máximo, até dois meses após o recebimento dos recursos de custeio.

Art. 7º A definição do recurso de custeio a ser repassado a cada EEx, o qual constará na Portaria de que trata o art. 5º, inciso I, alínea “d” desta Resolução, levará em conta os dados do PAlfa, conforme a fórmula de cálculo apresentada no Manual.

Art. 8º As despesas com a execução das ações previstas nesta Resolução correm por conta dos créditos consignados anualmente ao orçamento do FNDE, observando os valores autorizados nas ações específicas, limites de movimentação, empenho e pagamento da Programação orçamentária e financeira anual do Governo Federal e os regramentos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes na data da transferência.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO DA CONTA E DA UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS DE CUSTEIO

Art. 9º Os recursos de custeio deverão ser utilizados na aquisição de insumos para as ações de apoio à alfabetização conforme o estabelecido no art. 10 do Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, a saber:

- I – material escolar;
- II – gêneros alimentícios destinados, exclusivamente, aos alfabetizandos;
- III – transporte para os alfabetizandos; e
- IV – impressão e reprodução dos materiais fornecidos pela Sealf a serem utilizados nas turmas.

Parágrafo único. É vedada a destinação dos recursos provenientes das transferências à conta do Programa para o pagamento de tributos e tarifas bancárias, ressalvados os tributos que incidam sobre os materiais e serviços contratados para a consecução dos objetivos do Programa.

Art. 10. Na utilização dos recursos do Programa, o EEx deve observar os procedimentos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e em legislações correlatas na esfera estadual, distrital ou municipal, bem como no Manual.

Art. 11. Os recursos financeiros devem ser obrigatoriamente mantidos na conta corrente específica a ser aberta pelo FNDE no Banco do Brasil e movimentados exclusivamente por meio eletrônico, no qual seja devidamente identificada a titularidade das contas correntes de fornecedores ou prestadores de serviços, beneficiários dos pagamentos realizados pelo EEx, conforme dispõe o Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011.

§ 1º É vedada a transferência de recursos da conta específica para qualquer outra conta corrente, ainda que de titularidade do EEx, exceto para pagamento direto ao credor.

§ 2º As contas correntes abertas na forma estabelecida no **caput** deste artigo ficarão bloqueadas para movimentação até que o representante legal do EEx compareça à agência do Banco do Brasil onde a conta foi aberta e proceda à entrega e à chancela dos documentos necessários a sua movimentação, de acordo com as normas bancárias vigentes.

§ 3º Nos termos do Acordo de Cooperação Técnica, firmado entre o FNDE e o Banco do Brasil, disponível no portal: www.gov.br/fnde, o EEx está isento de pagamento de tarifas bancárias pela manutenção e movimentação das contas correntes abertas nos termos desta Resolução.

Art. 12. Os recursos financeiros transferidos na forma desta Resolução serão automaticamente aplicados em fundos lastreados em títulos públicos federais, com rentabilidade diária, sendo facultado ao EEx solicitar ao banco a alteração da modalidade de investimento.

§ 1º As aplicações financeiras de que trata o **caput** deste artigo deverão ser feitas na mesma conta corrente em que os recursos financeiros foram creditados pelo FNDE.

§ 2º O produto das aplicações financeiras deverá ser computado a crédito da conta específica, ser aplicado exclusivamente no objeto das ações do Programa e estará sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Art. 13. Independentemente de autorização do titular da conta, o FNDE obterá junto ao Banco do Brasil informações sobre os saldos e os extratos das contas correntes específicas do Programa.

Parágrafo único. O FNDE divulgará, em seu portal: <https://www.fnde.gov.br/sigefweb/index.php/extratos>, os extratos das contas correntes, inclusive os de aplicações financeiras, com a identificação do domicílio bancário dos respectivos fornecedores e prestadores de serviços, beneficiários dos pagamentos realizados.

Art. 14. As despesas realizadas na execução do Programa são comprovadas mediante documentos fiscais originais ou equivalentes, na forma da legislação regulamentar à qual o órgão responsável pela despesa estiver sujeito, devendo recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome do EEx, identificados com o nome do FNDE e do Programa.

Parágrafo único. A documentação a que diz respeito o **caput** deverá ser mantida arquivada na sede do EEx, ainda que ele utilize serviços de contabilidade de terceiros, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados a partir da data de aprovação da prestação de contas dos recursos transferidos ou, quando for o caso, do julgamento da Tomada de Contas Especial, devendo ficar à disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público.

CAPÍTULO V

DO ESTORNO, DO BLOQUEIO E DA SUSPENSÃO DE REPASSES DE CUSTEIO

Art. 15. Ao FNDE é facultado proceder a descontos nos repasses futuros, bem como, mediante solicitação direta ao Banco do Brasil S.A, estornar ou bloquear valores creditados na conta corrente do EEx, nas seguintes hipóteses:

- I – ocorrência de depósitos indevidos;
- II – determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público; ou
- III – se constatadas irregularidades na execução das ações.

§ 1º Inexistindo saldo suficiente na conta corrente do EEx para efetivar o estorno de que trata o **caput**, e não havendo previsão de repasse a ser efetuado, ele fica obrigado a restituir os recursos ao FNDE no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação.

§ 2º O FNDE suspenderá o repasse de recursos financeiros ao EEx caso sejam verificadas as situações descritas no **caput** deste artigo ou o EEx esteja em situação de inadimplência em relação à prestação de contas de ciclos anteriores.

§ 3º Poderá ocorrer o restabelecimento do repasse dos recursos financeiros do Programa caso as irregularidades verificadas sejam sanadas.

§ 4º Caso o EEx não apresente nenhuma turma em execução após o prazo definido no § 2º do art. 6º desta Resolução, a Sealf solicitará ao FNDE o estorno dos recursos que foram transferidos para a conta específica do respectivo EEx.

CAPÍTULO VI

DAS DEVOLUÇÕES DOS RECURSOS DE CUSTEIO

Art. 16. As devoluções de recursos transferidos no âmbito desta Resolução, independentemente do fato gerador que lhes deram origem, deverão ser efetuadas em agência do Banco do Brasil, mediante utilização da Guia de Recolhimento da União – GRU, na qual deverão ser indicados o nome e o CNPJ do EEx e os códigos disponíveis no endereço: www.gov.br/fnde, no menu Consultas online/GRU.

§ 1º Os valores a serem devolvidos deverão ser monetariamente atualizados, até a data em que for realizado o recolhimento, na forma da legislação vigente.

§ 2º Os valores referentes às devoluções feitas pelo EEx deverão ser registrados na aba “Restituições” do SiGPC, na qual deverá ser informado o número de autenticação bancária do comprovante de recolhimento.

§ 3º As devoluções a que se refere o **caput** incluem, além do disposto no art. 2º, § 5º, aquelas relativas aos saldos de custeio recebidos no corrente ciclo que eventualmente não tenham sido executados em sua completude ao final do ciclo.

§ 4º No caso de atendimento parcial da meta declarada no PAlfa, o EEx deverá devolver proporcionalmente os recursos de custeio.

CAPÍTULO VII

DAS BOLSAS

Art. 17. As bolsas concedidas no âmbito do Programa são destinadas aos voluntários que assumem, por meio de assinatura do Termo de Compromisso constante no Anexo III desta Resolução, atribuições de alfabetizador ou alfabetizador tradutor intérprete de Libras, conforme os §§ 1º, 3º, 4º e 5º do art. 11 da Lei nº 10.880, de 2004, e o art. 10 do Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. Os secretários de educação, o chefe do executivo e o gestor local do Programa não poderão ser vinculados como bolsistas em qualquer função e sob qualquer pretexto, sob pena de suspensão dos pagamentos de todos os bolsistas cadastrados pelo EEx até que ocorra a devolução do total dos valores recebidos indevidamente.

Art. 18. O FNDE pagará bolsa mensal de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais), durante o curso de alfabetização, aos voluntários cadastrados e vinculados as turmas ativas, desde que desempenhem suas responsabilidades e cumpram suas atribuições, de acordo com o estabelecido no Manual, conforme atestado pelo gestor local.

Art. 19. Caso o montante total de bolsas solicitado pelo conjunto dos EEx supere o orçamento da Sealf destacado para essa iniciativa, os recursos serão divididos proporcionalmente entre os EEx, conforme o número de turmas proposto em seus PAlfas.

Art. 20. As bolsas serão pagas diretamente ao beneficiário, por meio de cartão-benefício emitido em favor do bolsista pelo Banco do Brasil, por solicitação do FNDE.

§ 1º O FNDE providenciará a emissão do cartão-benefício para o bolsista quando seu primeiro pagamento for autorizado pelo gestor local e devidamente homologado pela Sealf.

§ 2º O cartão-benefício deve ser retirado pelo bolsista quando fizer o primeiro saque do crédito relativo à bolsa na agência do Banco do Brasil indicada por ele entre as disponíveis, devendo, para isso, apresentar os documentos exigidos pelo banco e cadastrar sua senha pessoal.

§ 3º O bolsista faz jus a um único cartão-benefício para a realização de saques correspondentes às parcelas pagas e à consulta a saldos e extratos.

§ 4º A utilização do cartão-benefício é isenta de tarifas bancárias.

§ 5º Os saques e a consulta a saldos e extratos devem ocorrer exclusivamente nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil ou de seus correspondentes bancários, mediante a utilização de senha pessoal e intransferível.

§ 6º Excepcionalmente, quando os múltiplos de valores estabelecidos para saques nos terminais de autoatendimento forem incompatíveis com os valores dos saques a serem efetuados pelos bolsistas, o banco acatará saques e consultas nos caixas convencionais mantidos em suas agências bancárias.

§ 7º O bolsista que efetuar saques em desacordo com o estabelecido nesta Resolução ou solicitar a emissão de segunda via do cartão-benefício ficará sujeito ao pagamento das correspondentes tarifas bancárias.

§ 8º Os créditos de bolsas sacados parcialmente pelo bolsista serão revertidos pelo banco em favor do FNDE no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da data do respectivo depósito, observadas as seguintes disposições:

I – no caso de ausência de saque, a parcela de bolsa será revertida em favor do FNDE no prazo de 120 (cento e vinte) dias; e

II – o FNDE não se obrigará a novo pagamento sem que haja solicitação formal do beneficiário, acompanhada da competente justificativa e da devida anuência da Sealf e do responsável por autorizar o pagamento da bolsa na secretaria de educação do EEx.

Art. 21. Ao FNDE é facultado bloquear valores creditados em favor do bolsista, mediante solicitação direta ao Banco do Brasil ou proceder ao desconto em pagamentos futuros, nas seguintes situações:

I – pagamento indevido;

II – determinação judicial;

III – requisição do Ministério Público;

IV – constatação de irregularidades na comprovação da frequência do bolsista;

V – incorreções em suas informações cadastrais; e

VI – acúmulo de bolsas.

Parágrafo único. Não havendo pagamento subsequente, o bolsista ficará obrigado a restituir os recursos ao FNDE no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da notificação, na forma prevista pelo art. 24 desta Resolução.

Art. 22. O pagamento da bolsa será suspenso caso sejam verificadas irregularidades no exercício das atribuições do bolsista, de acordo com o especificado no Manual.

Art. 23. Caso ocorra pagamento indevido a bolsista vinculado a uma turma cancelada ou em desacordo com o previsto no Manual, caberá ao EEx assegurar que o bolsista faça a devolução dos valores recebidos indevidamente, estabelecendo um prazo de 15 (quinze) dias para tanto.

Parágrafo único. O bolsista que não realizar a devolução no prazo determinado será desligado do Programa.

Art. 24. Qualquer pagamento de bolsa indevidamente recebido, independentemente do motivo, deve ser devolvido em agência do Banco do Brasil, utilizando Guia de Recolhimento da União — GRU, na qual devem ser indicados o nome e o CPF do bolsista, o valor a ser devolvido e os códigos disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/fnde/pt-br>, na seção “Consultas on-line”, no link “GRU”.

§ 1º Os valores a serem devolvidos deverão ser monetariamente atualizados, até a data em que for realizado o recolhimento, na forma da legislação vigente.

§ 2º Após o pagamento da GRU, o bolsista deverá informar ao FNDE, para registro no SGB.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25. A prestação de contas dos recursos de custeio deverá ser enviada ao FNDE até 60 (sessenta) dias após a conclusão do ciclo, por meio do SiGPC, na forma da Resolução nº 2, de 18 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

§ 1º Nos termos do art. 3º desta Resolução, a conclusão do ciclo ocorre 12 (doze) meses após a publicação de portaria prevista no art. 5º, inciso I, alínea "d" desta Resolução.

§ 2º A comprovação da execução financeira ocorrerá com a inserção, no SiGPC, das informações relativas à gestão da totalidade dos recursos recebidos, incluindo rendimentos financeiros.

§ 3º A comprovação da execução das metas físicas ocorrerá com o preenchimento, no SIGPC, dos campos “meta de atendimento” e “estudantes atendidos no ciclo” constantes na aba “Informações de execução física”.

Art. 26. Quando a prestação de contas não for apresentada pelo EEx dentro do prazo estabelecido no **caput** do art. 25 desta Resolução, o FNDE notificará o EEx e o gestor responsável pela omissão para, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da ciência da notificação, enviar a prestação de contas.

Parágrafo único. Expirado o prazo mencionado no **caput** deste artigo sem que a situação tenha sido regularizada, o FNDE declarará o responsável omissor no dever de prestar contas e adotará as medidas de exceção, nos termos da Instrução Normativa — TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, visando à recuperação dos créditos.

Art. 27. Sendo verificadas irregularidades por ocasião da análise da prestação de contas, o FNDE concederá ao EEx e ao gestor responsável pelas condutas o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da ciência da notificação, para a regularização ou devolução dos recursos impugnados, conforme o caso.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput** deste artigo, transcorrido o prazo fixado em notificação expedida pelo FNDE ou não acolhidas as manifestações e, restando impugnado recurso financeiro, serão adotadas as medidas de exceção, conforme a Instrução Normativa — TCU nº 71, de 2012.

Art. 28. Nos casos previstos nos arts. 26 e 27 desta Resolução, quando a conduta se der por culpa ou dolo de ex-gestor, e o EEx não puder regularizar a situação, o gestor em exercício do cargo deverá adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público, apresentando à Coordenação-Geral de Prestação de Contas do FNDE as justificativas da impossibilidade de regularização, acompanhadas, necessariamente, dos seguintes documentos:

I – cópia de ação civil pública, ação de improbidade administrativa, ação de ressarcimento ou de representação protocolada junto ao juízo responsável ou Ministério Público, na qual deverão estar contidos o nome do ex-gestor responsável pela execução dos recursos, a especificação do Programa, o ciclo correspondente ao repasse, o pedido de ressarcimento integral do dano ao erário para o FNDE;

II – comprovante legível do protocolo da petição ajuizada no Poder Judiciário ou da representação apresentada ao Ministério Público com as informações aqui mencionadas;

III – atos de nomeação, posse ou diplomação do gestor, de forma a comprovar a legitimidade do polo passivo da ação judicial/representação;

IV – extratos bancários da conta corrente e de aplicação utilizadas na transferência, comprovando, por exemplo, a execução ou não execução dos recursos e a devolução dos saldos, se for o caso;

V – cópia da notificação expedida ao ex-gestor, exigindo a apresentação da documentação referente à prestação de contas do Programa, com o respectivo comprovante de recebimento; e

VI – cópia de declaração publicada em diário oficial local, informando que foram realizadas buscas em seus arquivos e que o ex-gestor foi notificado a apresentar a documentação exigida para a prestação de contas, sem, contudo, obter êxito; ou cópia da representação ou ação de ressarcimento constando expressamente aquela declaração; ou, ainda, cópia de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar que apurou a ausência de documentos relativos à prestação de contas.

CAPÍTULO IX

DA FISCALIZAÇÃO E DO MONITORAMENTO DO PROGRAMA

Art. 29. O monitoramento e o acompanhamento da execução das metas físicas referentes ao Programa são de responsabilidade da Sealf, por meio da análise de instrumentos de acompanhamento preenchidos pelo EEx ou mediante a realização de visitas técnicas ou de pesquisas por amostragem nas entidades e instituições parceiras ou, ainda, por meio de quaisquer outras formas necessárias.

Parágrafo único. Os instrumentos de acompanhamento preenchidos pelo EEx são parte integrante da estratégia de monitoramento que será declarada no PAlfa, e cujo resultado constará no Relatório Final de Execução.

Art. 30. A fiscalização da execução do Programa de que trata esta Resolução é de competência da Sealf, do FNDE, do TCU e do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. O FNDE poderá realizar ações de controle na aplicação dos recursos por sistema de amostragem, de acordo com seu Plano Anual de Auditoria – Paint, podendo fazer fiscalização **in loco** e requisitar o encaminhamento de documentos e demais elementos que julgar necessários.

CAPÍTULO X DAS DENÚNCIAS

Art. 31. Qualquer pessoa física ou jurídica pode apresentar denúncia à Sealf, ao FNDE, ao TCU, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal ou ao Ministério Público sobre irregularidades identificadas na aplicação dos recursos financeiros do Programa.

Parágrafo único. As denúncias devem ser encaminhadas à Sealf e ao FNDE nos endereços especificados no Manual.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Demais critérios, orientações e procedimentos operacionais específicos estão dispostos no Manual.

Art. 33. Ficam aprovados os Anexos I, II e III como parte integrante desta Resolução, disponíveis no endereço eletrônico: alfabetizacao.mec.gov.br/pba.

Art. 34. Revoga-se a Resolução CD/FNDE nº 9, de 16 de dezembro de 2016.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ DE CASTRO BARRETO JÚNIOR

Publicado no DOU de 29.06.2022, seção 1, pág. 96/98.

ANEXO I



Manual do Programa Brasil Alfabetizado

Ciclo Piloto 2022



Sumário

Apresentação	1
1. Compreendendo o desenho do Programa	3
1.1. O Programa Brasil Alfabetizado e seu ciclo piloto em 2022	3
1.2. Cronograma	4
1.3. Atores e seus papéis	5
1.4. Etapas de implementação	6
2. Pré-Adesão	8
2.1. Designação do gestor local e sua equipe	8
2.2. Realização da busca ativa de potenciais alfabetizandos	9
2.3. Definição dos locais de aulas	10
2.4. Seleção dos alfabetizadores	10
2.4.1. A Formação de Alfabetizadores de Jovens e Adultos	11
2.5. Organização das turmas de alfabetização	13
2.6. Preenchimento da pré-adesão no Sistema do Programa	13
2.6.1. Seção "Erro Executor"	13
2.6.2. Seção "Equipe Local"	13
2.6.3. Seção "Alfabetizandos"	13
2.6.4. Seção "Locais de Aula"	14
2.6.5. Seção "Voluntários"	14
2.6.6. Seção "Cadastro de Turma"	15
2.6.7. Seção "Plano de Alfabetização (PAI/PA)"	16
2.7. Submissão da pré-adesão	17
3. Adesão	18
4. Execução	19
4.1. Submetendo o termo de compromisso dos voluntários	19
4.2. Execução financeira	19
4.3. Acompanhamento	22
4.4. Execução didática	24
4.5. Operando o SGB	24
4.6. Sobre a bolsa	26
5. Prestação de contas	28
5.1. Prestação de contas financeiras	28
5.2. Relatório Final de Execução	28
5.3. Controle Social	29

APRESENTAÇÃO

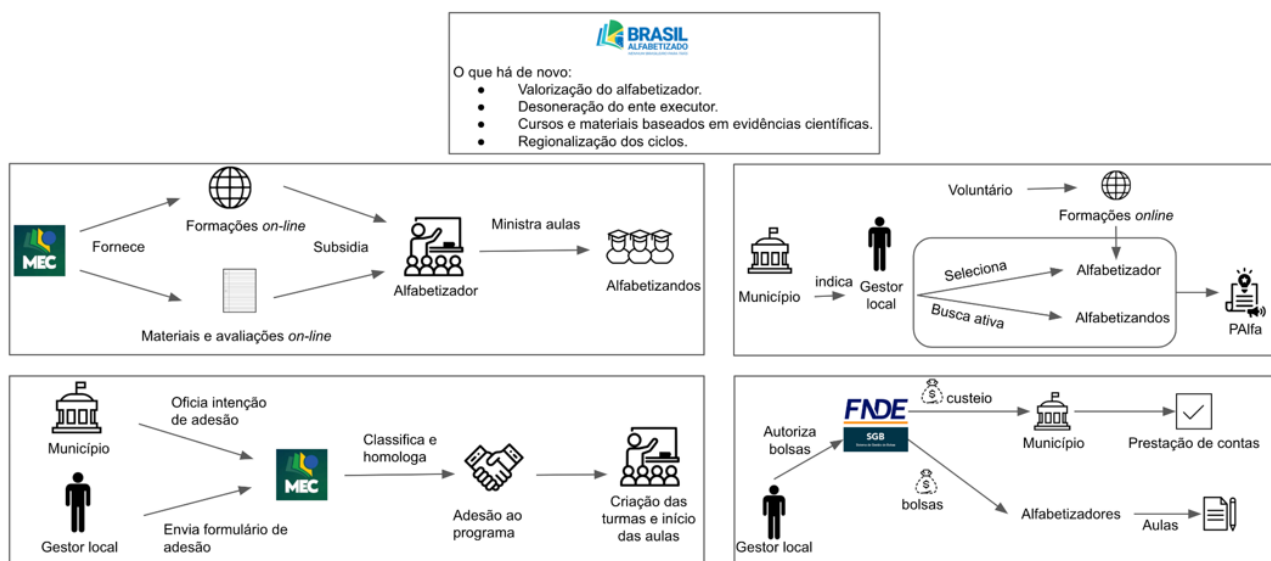
Neste Manual, descreve-se o Programa Brasil Alfabetizado – PBA, suas características e todas as suas etapas: desde a pré-adesão até a prestação de contas do ciclo. Trata-se de um guia prático que concretiza os preceitos estabelecidos no Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, que institui o Programa, e na sua Resolução.

Ciente de que nenhum documento é exaustivo o suficiente para abordar todas as situações que possam surgir na execução do ciclo, a Secretaria de Alfabetização – Sealf do Ministério da Educação – MEC coloca-se, desde já, à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas pelo canal: pba@mec.gov.br.

Para o MEC, o PBA não é apenas uma ação endereçada à consecução da Meta 9 do Plano Nacional de Educação – PNE. Trata-se, antes, do cumprimento de uma obrigação moral e constitucional no campo da alfabetização: não deixar nenhum brasileiro para trás.

1. COMPREENDENDO O DESENHO DO PROGRAMA

Este capítulo apresenta o novo desenho do Programa, seus atores e as etapas necessárias para sua execução.



1.1. O PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO E SEU CICLO PILOTO EM 2022

O PBA foi criado no ano de 2003 com o objetivo de promover a superação do analfabetismo entre pessoas com 15 (quinze) anos ou mais, tendo seu último ciclo ocorrido no ano de 2016.

Este Manual apresenta o novo desenho do Programa, estabelecido pelo Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022. O ciclo do ano de 2022 será executado na forma de um piloto em apenas uma Unidade da Federação. Esse recorte geográfico foi escolhido para promover a melhoria na execução, monitoramento e avaliação da política pública. Os seus resultados serão utilizados para modificações e aperfeiçoamentos de diferentes áreas do Programa. Desse modo, os ciclos futuros, de maior abrangência, poderão ser implementados com um desenho já maduro. A escolha da Unidade da Federação em que ocorrerá o piloto seguiu o disposto no art. 3º do Decreto nº 10.959, de 2022, que elenca entre as diretrizes do Programa:

a priorização da alfabetização por localidades, regiões ou entes federativos com grandes índices de analfabetismo, considerados os dados mais atualizados do Censo Demográfico e da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

Adotou-se, portanto, como critério de seleção, a taxa de alfabetização da população de 15 (quinze) anos ou mais de idade aferida por meio da PNAD Contínua. Especificamente, o ciclo do ano de 2022 baseou-se nos dados organizados no “Relatório do 3º Ciclo de Monitoramento das Metas do Plano Nacional de Educação 2020”, segundo os quais a Unidade da Federação com menor taxa de alfabetização da população de 15 anos ou mais de idade era Alagoas, com 82,9%.

A atual estrutura do Programa contempla algumas inovações que contribuirão para a boa execução da política pública, favorecendo o alcance de seus objetivos. O ciclo do ano de 2022 consistirá em um valioso ensaio para uma ampliação sustentável, efetiva e racional do Programa a partir do ano de 2023.

Dentre as principais novidades do Programa, pode-se citar:

- valorização do alfabetizador, com incremento do valor da bolsa;
- simplificação da execução do Programa por parte dos Entes Executores – EEx; e
- fortalecimento da assistência técnico-pedagógica da Sealf por meio da disponibilização da *Formação de Alfabetizadores de Jovens e Adultos*, além de materiais alinhados à Política Nacional de Alfabetização – PNA.

Todas as informações sobre o Programa estão disponibilizadas na página da Sealf por meio do link: alfabetizacao.mec.gov.br/pba.

1.2. CRONOGRAMA

O novo desenho do Programa conta com uma etapa de pré-adesão, que inclui a realização de busca ativa dos alfabetizandos e a seleção dos alfabetizadores, os quais já devem possuir o certificado de conclusão da *Formação de Alfabetizadores de Jovens e Adultos*, disponibilizada pela Sealf. O Quadro 1 apresenta o cronograma estabelecido para o ciclo do ano de 2022.

Quadro 1			
Cronograma Ciclo 2022			
Ação	De	Até	
Publicação da Resolução	Junho de 2022	—	
Abertura da Formação de Alfabetizadores de Jovens e Adultos	Setembro de 2022	—	
Pré-adesão	Busca ativa	Junho de 2022 Setembro de 2022	
	Formação dos alfabetizadores	Setembro de 2022	Outubro de 2022
	Seleção dos alfabetizadores	Setembro de 2022	Outubro de 2022
	Submissão da pré-adesão	Outubro de 2022	Novembro de 2022
Publicação da Portaria de Publicização dos Entes Executores Selecionados	Novembro de 2022	—	
Submissão do Termo de Adesão	Novembro de 2022	—	
Publicação da Portaria de Homologação das Adesões*	Novembro de 2022	—	
Início das aulas presenciais do curso de alfabetização	Dezembro de 2022	—	
Final das aulas presenciais do curso de alfabetização	Junho de 2023	—	
Prestação de contas	Outubro de 2023	Novembro de 2023	

*A publicação da Portaria assinala o início do ciclo de 12 meses.

1.3. ATORES E SEUS PAPÉIS

Os atores do Programa são: a Sealf, o FNDE, os EEx, o gestor local e sua equipe, os alfabetizadores, os alfabetizadores tradutores intérpretes de Libras e os colaboradores do Programa. Suas atribuições estão especificadas abaixo:

Compete à Sealf:

- gerir e monitorar o Programa em nível nacional;
- ofertar o pacote tecnológico do Programa; e
- disponibilizar os recursos financeiros a serem repassados pelo FNDE.

Compete ao FNDE:

- gerenciar e transferir recursos de bolsas e custeio; e
- analisar a prestação de contas encaminhada pelos EEx.

Compete aos EEx (representados por autoridade competente):

- mobilizar os recursos de pessoal necessários à boa execução do Programa, incluindo a designação de um gestor local e seu suplente; e
- aderir ao Programa por meio de envio de **Termo de Adesão** (Anexo II), cujo modelo encontra-se no site do Programa: alfabetizacao.mec.gov.br/pba.

Compete ao gestor local e sua equipe:

- coordenar as atividades da etapa de pré-adesão: busca ativa dos alfabetizandos, seleção dos alfabetizadores, definição dos locais das aulas, criação das turmas de alfabetização e preenchimento dessas informações no Sistema do Programa;

- instruir o processo de adesão ao Programa;
- notificar a Sealf sobre eventual extinção de turma;
- zelar pela boa execução das aulas das turmas de alfabetização; e
- autorizar o pagamento das bolsas ao alfabetizador que cumprir a carga horária mínima e que ministre aulas para turma com quantidade mínima de alfabetizandos.

Compete aos alfabetizadores:

- ministrar as aulas do curso de alfabetização para uma única turma de adultos, respeitando a carga horária mínima de 5h semanais no ciclo, completando 150h de curso;
- aplicar as avaliações disponibilizadas pela Sealf; e
- manter **Diário de Acompanhamento de Turma de Alfabetização** atualizado semanalmente.

Compete aos colaboradores do Programa apoiar e execução local dos ciclos.

1.4. ETAPAS DE IMPLEMENTAÇÃO

A implementação do programa pelo EEx envolve o cumprimento das seguintes etapas:

- Etapa 1: Pré-Adesão;
- Etapa 2: Adesão;
- Etapa 3: Execução; e
- Etapa 4: Prestação de Contas.

As próximas seções irão descrever, de forma detalhada, os procedimentos para execução de cada um dos passos acima.

2. PRÉ-ADESÃO

A etapa da pré-adesão é fundamental para organizar as diversas dimensões necessárias para a boa implementação do Programa no território do EEx. A devida preparação propiciará um ciclo mais eficaz e evitará atrasos em seu desenvolvimento. A pré-adesão é constituída das seguintes tarefas:

1. designação do gestor local e de sua equipe;
2. realização da busca ativa de potenciais alfabetizandos;
3. definição dos locais de aulas e a infraestrutura necessária;
4. seleção dos alfabetizadores;
5. organização de turmas de alfabetização;
6. preenchimento dos dados de pré-adesão no Sistema do Programa; e
7. submissão da pré-adesão à Sealf por meio do Sistema do Programa.

As tarefas de 1 a 5 devem ser cumpridas previamente à abertura do Sistema do Programa para preenchimento dos dados de pré-adesão.

2.1 DESIGNAÇÃO DO GESTOR LOCAL E SUA EQUIPE

A primeira etapa para a execução do Programa consiste na designação, pelo chefe do Executivo ou autoridade por ele delegada, do gestor local e seu suplente, que deverão ser servidores públicos efetivos. A formalização da designação do gestor local ocorrerá por meio de envio de **Ofício de Designação do Gestor Local** à Sealf. Nesse ofício, constará a solicitação de acesso ao Sistema do Programa. O ofício deverá ser enviado em formato digital para o e-mail: pba@mec.gov.br. A Sealf enviará os dados de acesso para o e-mail informado no ofício, na posse dos quais o gestor local deverá testar o acesso ao Sistema do Programa. No momento desse primeiro acesso, os campos para preenchimento da pré-adesão ainda não estarão disponíveis para edição.

O gestor local deverá formar uma equipe de servidores que atuarão no Programa de modo a garantir a boa execução de suas ações. A atuação desses servidores é considerada uma contrapartida do EEx, que deverá garantir que a dedicação deles às demandas do Programa tenham precedência sobre quaisquer outras funções que porventura desempenhem simultaneamente.

O gestor local deverá informar os dados de pré-adesão no Sistema do Programa, no qual encontra-se o Plano de Alfabetização — PAlfa. Essa ação é considerada um pré-requisito à adesão e será detalhada na seção 2.6 deste Manual. O Sistema do Programa contém campos que deverão ser preenchidos sequencialmente à medida em que os dados referentes a cada um deles sejam inclusos.

2.2. REALIZAÇÃO DA BUSCA ATIVA DE POTENCIAIS ALFABETIZANDOS

A segunda etapa de responsabilidade do EEx é identificar a demanda do público-alvo do Programa no seu território. O gestor local deverá promover a busca ativa de potenciais alfabetizandos, isto é, pessoas analfabetas com 15 (quinze) anos ou mais de idade. A etapa de busca ativa poderá ser conduzida em parceria com entidades e organizações da sociedade civil e com órgãos públicos de outros setores (assistência social, saúde, segurança pública, etc.). Deve-se levantar, no mínimo, as seguintes informações de cada potencial alfabetizando: nome completo, CPF, idade, endereço, região preferencial para frequentar as aulas, se há necessidade de acompanhamento de alfabetizador tradutor intérprete de Libras ou se é portador de deficiência visual. Complementarmente, outras informações podem ser solicitadas, como número de telefone e *e-mail*. O Quadro 2 elenca algumas estratégias de busca ativa que podem ser empregadas pelo gestor local.

Quadro 2
Estratégias de busca ativa
<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer parcerias com programas de busca ativa, como o Busca Ativa Escolar (Unicef) e com programas sociais diversos, como o Programa Criança Feliz.• Consultar os bancos de dados de órgãos da Saúde e da Assistência Social, como o Cadastro Único (CadÚnico).• Informar os possíveis beneficiários sobre o cronograma e carga horária do curso de alfabetização de maneira a ter um diagnóstico de demanda mais preciso.• Estudar parcerias com organizações e entidades da sociedade civil (escolas, associações, sindicatos, etc.) e com lideranças comunitárias.

Caso o potencial alfabetizando informe que é surdo e que é capaz de compreender a comunicação por meio de sinais, a turma para qual ele será direcionado deverá contar necessariamente com um alfabetizador tradutor intérprete de Libras. Se o potencial alfabetizando apresentar alguma necessidade de correção visual, nos termos do § 2º do art. 6º, do Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, o EEx deverá providenciar o seu encaminhamento para o atendimento oftalmológico.

O resultado da busca ativa orientará a definição da quantidade de alfabetizadores que serão necessários e os melhores locais para a realização das aulas.

2.3. DEFINIÇÃO DOS LOCAIS DE AULAS

A terceira atividade da pré-adesão consiste em garantir os insumos (alimentação para os alfabetizandos, combustível, material escolar, giz, canetas, quadros, entre outros) e a infraestrutura física mínima para o bom andamento das turmas de alfabetização, tratando-se de uma das principais responsabilidades do EEx. Levando em consideração as regiões prioritizadas pelos potenciais alfabetizandos, o gestor local deverá definir os espaços onde serão ministradas as aulas. Para tanto, ele poderá buscar articulações com diferentes órgãos, entidades e particulares, estabelecendo parcerias para que os espaços físicos possuam infraestrutura adequada.

Embora a Sealf possa contribuir com recursos de custeio (vide seção 4.2), compete ao EEx garantir que os insumos necessários para a realização das aulas estejam disponíveis.

2.4. SELEÇÃO DOS ALFABETIZADORES

Diagnosticada a demanda de potenciais alfabetizandos e garantida a infraestrutura necessária, procede-se à quarta atividade da pré-adesão, que consiste na seleção dos candidatos a alfabetizadores pelo gestor local.

Para garantir a qualidade das aulas de alfabetização, é fundamental que os voluntários do Programa sejam devidamente formados. Para tanto, a Sealf fornecerá, em formato *online* e autoinstrucional, a *Formação de Alfabetizadores de Jovens e Adultos*.

O EEx deverá elaborar e fazer publicar um **Edital de Seleção de Alfabetizadores**, cuja validade deve ser restrita a este ciclo. Além de contemplar os requisitos mínimos de conclusão de ensino médio e de apresentação do certificado da *Formação de Alfabetizadores de Jovens e Adultos*, o EEx poderá estabelecer outros critérios de mensuração objetiva que melhor se adequem a sua realidade e possibilitem um ranqueamento entre os candidatos. O Quadro 3 apresenta uma lista exemplificativa de possíveis critérios.

Quadro 3	
Sugestão de critérios de classificação de alfabetizadores	
<ul style="list-style-type: none">• Possuir nível superior.• Possuir experiência prévia em alfabetização de jovens e adultos.• Possuir experiência em docência de qualquer nível.• Ter participado de alguma ação ou programa de voluntariado.• Possuir experiência em Educação de Jovens e Adultos — EJA.	

Caso a busca ativa encontre alfabetizandos surdos que compreendam Libras, o gestor local deverá selecionar, respeitando a ordem de classificação da seleção, entre os voluntários alfabetizadores, aqueles que possam atuar como alfabetizadores tradutores intérpretes de Libras.

O gestor local deverá classificar os candidatos, criando um banco de alfabetizadores a serem designados a eventuais turmas que sejam criadas e ativadas ao longo deste ciclo. O cadastro dos alfabetizadores selecionados deverá incluir nome completo, CPF, endereço e contato (telefone e *e-mail*). A existência de cadastro reserva é importante para dar agilidade às substituições e remanejamentos ao longo do ciclo.

Apesar de serem contemplados com bolsas, os alfabetizadores são voluntários e sua atuação não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, seja com o EEx, seja com o MEC ou com o FNDE.

Sem fazer jus a bolsas, os candidatos registrados no cadastro reserva poderão atuar como *monitores de turma*, auxiliando pedagogicamente o alfabetizador. Os monitores de turma terão precedência sobre os demais voluntários classificados no banco de alfabetizadores para serem convocados a assumir turmas de alfabetização.

O chefe do executivo, o secretário de educação ou o gestor local não poderão, sob qualquer pretexto, ser cadastrados como bolsistas do Programa, quer como alfabetizadores, quer como alfabetizadores tradutores intérpretes de Libras, sob pena de suspensão de todos os pagamentos aos bolsistas vinculados ao EEx até que ocorra a devolução do total dos valores recebidos indevidamente.

2.4.1. A FORMAÇÃO DE ALFABETIZADORES DE JOVENS E ADULTOS

A formação dos alfabetizadores tem como objetivo geral capacitar os voluntários para que as aulas permitam aos alfabetizandos adquirir capacidades de literacia emergente, de modo a atingir um nível funcional definido como ser capaz de:

- ler e escrever frases simples sobre a sua própria vida;
- localizar uma unidade de informação simples em um texto curto; e
- preencher formulários simples (nome, idade, estado civil, moradia, etc.).

Para tanto, os seguintes domínios e descritores gerais de desempenho serão contemplados na formação.

1 – Linguagem oral

- Ouvir discursos breves;
- Identificar palavras conhecidas e desconhecidas;
- Repetir palavras com articulação cuidada;
- Formar feminino/masculino;
- Formar singular/plural; e
- Encontrar sinônimos e antônimos.

2 – Leitura

- Conhecer letras (grafemas simples) maiúsculas e minúsculas;
- Conhecer grafemas complexos maiúsculos e minúsculos;
- Adquirir consciência fonológica e fonêmica;
- Aprender correspondências letra(s) – fonema: todas as correspondências consistentes de grafemas simples;
- Aprender correspondências letra(s) – fonema: todas as correspondências consistentes de grafemas complexos;
- Aprender correspondências entre letra(s) – fonemas com regras contextuais;
- Aprender correspondências letra(s) – fonema: todas as correspondências inconsistentes;
- Decodificar palavras consistentes e com regras contextuais; e
- Adquirir um léxico ortográfico de palavras frequentes funcionalmente úteis, incluindo palavras irregulares e homófonas.

3 – Escrita

- Conhecer letras (grafemas simples) maiúsculas e minúsculas;
- Conhecer grafemas complexos maiúsculos e minúsculos;
- Aprender o traçado de letras;
- Adquirir consciência fonológica e fonêmica;
- Aprender correspondências fonema – letra(s): todas as correspondências consistentes de grafemas simples;
- Aprender correspondências fonema – letra(s): todas as correspondências consistentes de grafemas complexos;
- Aprender correspondências entre letra(s) – fonemas com regras contextuais;
- Codificar palavras consistentes e com regras contextuais;
- Adquirir um léxico ortográfico de palavras frequentes funcionalmente úteis, incluindo palavras irregulares e homófonas (e.g., também, e, é, ontem, que, ao, porque, porquê, cauda/calda, mal/mau ou traz/trás, sinto/cinto, etc.); e
- Aprender formação de palavras (morfologia) que sustente a escrita.

2.5. ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS DE ALFABETIZAÇÃO

O gestor local deve organizar as turmas de alfabetização com base nos dados da busca ativa dos alfabetizandos e nos resultados da seleção dos alfabetizadores. Desse modo, garante-se uma otimização da distribuição das turmas pelo território levando em consideração as regiões preferenciais declaradas pelos alfabetizandos.

As turmas deverão se enquadrar nas seguintes regras relativas aos contingentes mínimos e máximos de alfabetizandos por turma:

- para turmas urbanas, mínimo de 7 (sete) alunos e máximo de 25 (vinte e cinco) alunos; e
- para turmas rurais, mínimo de 4 (quatro) alunos e máximo de 25 (vinte e cinco) alunos.

Com esses dados, o gestor local pode associar voluntários do banco de alfabetizadores às potenciais turmas.

2.6. PREENCHIMENTO DA PRÉ-ADESÃO NO SISTEMA DO PROGRAMA

Concluídas as tarefas anteriores, o gestor local deve preencher os dados de pré-adesão no Sistema do Programa e submetê-los dentro do prazo estabelecido (vide Quadro 1).

Com os dados de *login* e senha enviados pela Sealf pelo *e-mail* informado no **Ofício de Designação do Gestor Local**, o gestor local acessará o Sistema do Programa por meio de *link* disponível no site do Programa: alfabetizacao.mec.gov.br/pba.

A seguir, apresenta-se o passo a passo de preenchimento de cada seção do Sistema do Programa.

2.6.1. SEÇÃO “ENTE EXECUTOR”

Nesta seção, o gestor local informará os dados gerais do EEx.

2.6.2. SEÇÃO “EQUIPE LOCAL”

Nesta seção, o gestor local registrará os dados de todos os membros da equipe local envolvida no Programa.

2.6.3. SEÇÃO “ALFABETIZANDOS”

Nesta seção, o gestor local cadastrará os potenciais alfabetizandos. A fim de melhor organizar as turmas, foi previsto um campo para indicar a localidade preferencial de realização das aulas por cada alfabetizando. Além disso, foram previstos campos para informar se o alfabetizando necessita de alfabetizador tradutor intérprete de Libras para o acompanhamento das aulas ou se necessita de correção visual. Esses dois campos devem ser preenchidos simplesmente com “Sim” ou “Não”.

O número total de potenciais alfabetizandos é compreendido como a meta de alfabetização do EEx para o ciclo. O cadastro do alfabetizando no sistema significa que o EEx considera possuir condições de atendê-lo.

2.6.4. SEÇÃO “LOCAIS DE AULA”

Nesta seção, deverão ser preenchidas as informações dos locais disponíveis para acomodarem as turmas. Sublinhe-se que este passo ajudará a distribuir os alfabetizandos em turmas cuja localização lhes seja mais conveniente, favorecendo a sua permanência até o fim do ciclo.

2.6.5. SEÇÃO “VOLUNTÁRIOS”

Nesta tela o gestor local deve cadastrar todos os voluntários selecionados para atuação no Programa (conforme orientado na seção 2.4.). Os campos *Status* e *Perfil* identificam cada voluntário cadastrado quanto à sua relação com o Programa.

Status

- Ativo: voluntários cadastrados que estiverem atuando no Programa.
- Inativo: voluntários cadastrados que não estiverem atuando no Programa.
- Desligado: voluntários desligados do Programa por descumprimento de alguma de suas obrigações no âmbito do Programa. O voluntário desligado fica impedido de assumir uma nova turma ao longo do mesmo ciclo.

Perfil

- “Alfabetizador”: voluntários classificados para assumir turmas de alfabetização (conforme descrito na seção 2.4.).
- “Alfabetizador-tradutor”: voluntários selecionados para atuar como alfabetizadores tradutores intérpretes de Libras (conforme descrito na seção 2.4.).
- “Monitor”: voluntários que integram o banco de alfabetizadores e que comunicam interesse em atuar como monitores de alfabetização sem fazer jus ao recebimento de bolsa.

Neste primeiro cadastro de pré-adesão, o gestor local deverá designar apenas como “ativos” os candidatos a alfabetizador melhor classificados no processo seletivo até o número de turmas previsto para o ciclo. Os demais integrantes do banco de alfabetizadores serão cadastrados como “inativos”.

2.6.6. Seção “Cadastro de Turma”

Na seção “Cadastro de Turma”, o gestor local distribuirá os alfabetizandos encontrados na busca ativa em turmas, que levarão em consideração o critério de proximidade geográfica e os locais de aula disponíveis. Também deverão respeitar a quantidade mínima e máxima de alfabetizandos (4 a 25 para turmas rurais; 7 a 25 para turmas urbanas). Além disso, o gestor local designará um alfabetizador para cada turma.

Cada turma deverá possuir uma identificação unívoca. Para tanto, o EEx deverá criar os códigos de turma exclusivamente numéricos e com 6 dígitos, de acordo com o seguinte critério: os 3 primeiros dígitos serão dados pelo Quadro 4 abaixo e os 3 últimos seguirão ordem numérica crescente começando por 001. Dessa forma, o município de Água Branca, por exemplo, terá como código de turma 010001 (turma 1), 010002 (turma 2) e assim sucessivamente.

Quadro 4					
Três primeiros dígitos do código de turma para cada município					
Município	Primeiros três dígitos do código de turma	Município	Primeiros três dígitos do código de turma	Município	Primeiros três dígitos do código de turma
Água Branca	010	Igreja Nova	320	Pariconha	642
Anadia	020	Inhapi	330	Paripueira	644
Arapiraca	030	Jacaré dos Homens	340	Passo de Camaragibe	650
Atalaia	040	Jacuípe	350	Paulo Jacinto	660
Barra de Santo Antônio	050	Japaratinga	360	Penedo	670
Barra de São Miguel	060	Jaramataia	370	Piaçabuçu	680
Batalha	070	Jequiá da Praia	375	Pilar	690
Belém	080	Joaquim Gomes	380	Pindoba	700
Belo Monte	090	Jundiá	390	Piranhas	710
Boca da Mata	100	Junqueiro	400	Poço das Trincheiras	720
Branquinha	110	Lagoa da Canoa	410	Porto Calvo	730
Cacimbinhas	120	Limoeiro de Anadia	420	Porto de Pedras	740
Cajueiro	130	Maceió	430	Porto Real do Colégio	750
Campestre	135	Major Isidoro	440	Quebrangulo	760
Campo Alegre	140	Mar Vermelho	490	Rio Largo	770
Campo Grande	150	Maragogi	450	Roteiro	780
Canapi	160	Maravilha	460	Santa Luzia do Norte	790
Capela	170	Marechal Deodoro	470	Santana do Ipanema	800
Carneiros	180	Maribondo	480	Santana do Mundaú	810
Chã Preta	190	Mata Grande	500	São Brás	820
Coité do Nóia	200	Matriz de Camaragibe	510	São José da Laje	830
Colônia Leopoldina	210	Messias	520	São José da Tapera	840
Coqueiro Seco	220	Minador do Negrão	530	São Luís do Quitunde	850
Coruripe	230	Monteirópolis	540	São Miguel dos Campos	860
Craíbas	235	Murici	550	São Miguel dos Milagres	870
Delmiro Gouveia	240	Novo Lino	560	São Sebastião	880
Dois Riachos	250	Olho d'Água das Flores	570	Satuba	890

Estrela de Alagoas	255	Olho d'Água do Casado	580	Senador Rui Palmeira	895
Feira Grande	260	Olho d'Água Grande	590	Tanque d'Arca	900
Feliz Deserto	270	Olivença	600	Taquarana	910
Flexeiras	280	Ouro Branco	610	Teotônio Vilela	915
Girau do Ponciano	290	Palestina	620	Traipu	920
Ibateguara	300	Palmeira dos Índios	630	União dos Palmares	930
Igaci	310	Pão de Açúcar	640	Viçosa	940

2.6.7. SEÇÃO “PLANO DE ALFABETIZAÇÃO (PALFA)”

A seção “Plano de Alfabetização — Palfa” sintetiza os dados gerais referentes ao ciclo do Programa em cada EEx, tais como: meta de turmas que serão ofertadas e alfabetizando que serão formados; valor de custeio; parcerias estabelecidas pelo EEx; cronograma de implementação do ciclo do Programa; e estratégia de monitoramento local.

A aba “Valor de Custeio” será preenchida automaticamente a partir do número de turmas informado, conforme a seguinte regra de cálculo:

$$VC = K \cdot NT \cdot VB \cdot T$$

Sendo:

- VC: valor de custeio.
- K: 0,3 (fator de ponderação calculado a partir da experiência acumulada da execução de ciclos anteriores do Programa).
- NT: número de turmas.
- VB: valor de bolsas (R\$ 1.100,00).
- T: duração limite em meses das turmas de alfabetização (6 meses).

De acordo com essa regra, a título de exemplo, um EEx que proponha como meta 10 turmas de alfabetização receberá R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais).

$$VC = 0,3 \cdot 10 \cdot 1.100 \cdot 6$$

$$VC = 19.800$$

Sendo:

- K: 0,3
- NT: 10
- VB: 1.100
- T: 6

A experiência dos ciclos anteriores permite estimar proporções de gasto de acordo com os itens de custeio autorizados pelo Decreto nº 10.959, de 2022. Abaixo, segue a distribuição aproximada, que pode, como sugestão, ser utilizada para controle dos dispêndios ao longo do ciclo.

- Materiais para sala de aula: 25%.
- Alimentação para alfabetizando: 40%.
- Transporte: 5%.
- Reprodução de materiais didáticos e de avaliações: 30%.

Na aba “Parcerias”, o gestor local indicará as parcerias firmadas entre o EEx e entes públicos ou privados que tenham potencial de colaborar com o bom andamento do Programa, como a Busca Ativa Escolar, da Unicef, o Programa Criança Feliz do Governo Federal, entre outras.

Na aba “Calendário”, o gestor local definirá as datas mais relevantes para a execução do ciclo, respeitado o cronograma estabelecido (vide seção 1.2.). São elas:

- início das aulas;
- datas das aplicações das avaliações; e
- fim das aulas.

Na aba “Estratégia de monitoramento”, o gestor local descreverá sucintamente de que forma o EEx e seus agentes irão acompanhar as atividades do ciclo para garantir o seu sucesso. As ações de monitoramento são importantes para a etapa de prestação de contas. São indicadores fundamentais para o Programa:

- frequência dos alfabetizadores;
- frequência dos alfabetizados;
- taxa de evasão dos alfabetizados;
- taxa de egressos alfabetizados;
- percentual de cumprimento do currículo proposto; e
- percentual de turmas com ciclo completo de avaliações.

Destaca-se o **Diário de Acompanhamento de Turma de Alfabetização**, detalhado na seção 4.3, como um dos instrumentos mais relevantes para condução da estratégia de monitoramento.

O PAIfa será utilizado como base para a aprovação da prestação de contas ao final do ciclo.

2.7. SUBMISSÃO DA PRÉ-ADESÃO

Preenchidas todas as abas da pré-adesão no Sistema do Programa, recomenda-se que o gestor local revise todas as informações antes de submeter a pré-adesão à Sealf.

3. ADESÃO

Recebidas as pré-adesões, a Sealf publicará a **Portaria de Publicização dos Entes Executores Selecionados**, que divulgará a lista dos EEx que tiveram suas pré-adesões homologadas.

Os EEx elencados na Portaria deverão, então, solicitar a adesão formal ao Programa. Para tanto, o chefe do executivo do EEx, ou autoridade por ele designada, deverá assinar o **Termo de Adesão** e enviá-lo para o e-mail: pba@mec.gov.br com assunto que contenha o termo “Adesão” e a identificação do EEx. A Sealf confirmará a formalização da adesão por meio da publicação de **Portaria de Homologação das Adesões**, conforme o disposto no art. 5º, inciso I, alínea “d” da Resolução, que será divulgada no site do Programa: alfabetizacao.mec.gov.br/pba. Nela constará a lista de todos os EEx que tiveram a sua adesão homologada e a respectiva quantidade de turmas previstas e o valor de custeio a ser repassado a cada um. A publicação da **Portaria de Homologação das Adesões** marca o início do ciclo de 12 (doze) meses, estando os EEx autorizados a partir dessa data a iniciar a ativação das turmas de alfabetização.

4. EXECUÇÃO

A etapa de execução é o momento em que o Programa efetivamente é implementado pelo EEx em seu território.

4.1. SUBMETENDO O TERMO DE COMPROMISSO DOS VOLUNTÁRIOS

Após a homologação da adesão, os voluntários selecionados para a execução do Programa deverão assinar o **Termo de Compromisso** (Anexo III), cujo modelo encontra-se no site do Programa: alfabetizacao.mec.gov.br/pba. O gestor local e sua equipe arquivarão os documentos originais, e enviarão as versões digitalizadas por e-mail para: pba@mec.gov.br.

4.2. EXECUÇÃO FINANCEIRA

Os recursos financeiros de custeio serão transferidos aos EEx em parcela única. A transferência de recursos somente ocorrerá se o EEx não tiver pendências junto ao FNDE de prestação de contas de ciclos anteriores do Programa.

É fundamental que o gestor local realize previamente toda articulação necessária para a correta utilização dos recursos nos termos da legislação vigente. Isso inclui potenciais ajustes com o poder legislativo local.

Recebido o valor a título de custeio, o EEx poderá realizar gastos, no âmbito do Programa, com os seguintes itens:

- material escolar;
- gêneros alimentícios destinados, exclusivamente, aos alfabetizando;
- transporte para os alfabetizando; e
- impressão e reprodução dos materiais fornecidos pelo MEC a serem utilizados nas turmas.

O Quadro 5 apresenta uma lista de materiais que poderão ser adquiridos com essa parcela de custeio fornecida pelo MEC.

Quadro 5	
Lista de Materiais	
<ul style="list-style-type: none"> • Gêneros alimentícios para alfabetizando • Apontador de lápis • Lápis de cor • Lápis • Bloco para desenho • Papel almaço com pauta • Borracha • Papel sulfite • Caderno • Pasta polionda • Caneta esferográfica • Caneta hidrográfica • Régua plástica de 30 cm • Cola em bastão • Tesoura • Dicionário • Apagador • Papel crepom • Atlas geográfico • Papel de seda • Caneta marca-texto • Papel pardo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartolina • Pasta catálogo • Cola líquida branca • Pasta com elástico • Compasso sem tira linha • Esquadros • Transferidores • Ábaco • Estojo para apagador • Pincel atômico • EVA. (etil vinil acetato) • Pincel para quadro branco • Fita crepe • Refil de pincel para quadro branco • Fita adesiva • TNT (tecido não-tecido) • Giz branco • Estêncil a álcool • Giz colorido • Estêncil a tinta • Pacote de etiquetas • Papel cartão

Os recursos financeiros transferidos serão mantidos e geridos em conta corrente específica aberta pelo FNDE para cada EEx e serão movimentados exclusivamente por meio eletrônico, com a devida identificação da titularidade das contas correntes de fornecedores ou prestadores de serviços, beneficiários dos pagamentos realizados, conforme dispõe o Decreto nº 7.507/2011.

A conta corrente ficará bloqueada para movimentação até que o chefe do executivo do EEx ou autoridade competente por ele delegada compareça à agência onde a conta foi aberta e proceda à entrega e à chancela dos documentos necessários à sua movimentação, de acordo com as normas bancárias vigentes.

Nos termos do Acordo de Cooperação Mútua celebrado entre o FNDE e o Banco do Brasil, disponível no portal: www.fnde.gov.br, não serão cobradas tarifas bancárias pela manutenção e movimentação de conta corrente aberta nos termos da Resolução. Caso informações incorretas sejam identificadas na abertura da conta corrente, o FNDE poderá solicitar ao banco seu encerramento, independentemente de autorização do EEx, bem como solicitar bloqueios,

estornos e transferências bancárias indispensáveis à regularização, quando necessário. Ressalta-se que enquanto não utilizados na sua finalidade, os recursos do Programa devem ser aplicados de acordo com o art. 11 da Resolução.

O EEx que desejar deixar de executar o Programa deverá solicitar a sua exclusão, a qualquer tempo, e realizar a devolução dos recursos transferidos. A solicitação de desvinculação deverá ser realizada por meio de ofício do EEx assinado pelo chefe do executivo, ou autoridade por ele delegada, e enviado à Sealf. No ofício deverá estar descrito o motivo da saída e o valor de custeio que será devolvido.

As devoluções de recursos financeiros, independentemente do fato gerador que lhes derem origem, devem ser efetuadas em agência do Banco do Brasil, mediante utilização da Guia de Recolhimento da União – GRU, disponível no portal eletrônico: www.fnde.gov.br, na qual devem ser indicados o nome e o CNPJ do EEx e ainda:

- se a devolução ocorrer no mesmo ano do repasse dos recursos aos EEx e estes não forem decorrentes de Restos a Pagar inscritos pelo FNDE, devem ser utilizados os códigos 153173 no campo "Unidade Gestora", 15253 no campo "Gestão", 66666-1 no campo "Código de Recolhimento" e o código 212198022 no campo "Número de Referência"; e
- se a devolução for decorrente de Restos a Pagar inscritos pelo FNDE ou de repasse aos EEx ocorridos em anos anteriores ao da emissão da GRU, devem ser utilizados os códigos 153173 no campo "Unidade Gestora", 15253 no campo "Gestão", 18888-3 no campo "Código de Recolhimento" e o código 212198022 no campo "Número de Referência".

Qualquer pagamento de bolsa indevidamente recebido, independentemente do motivo, deve ser devolvido em agência do Banco do Brasil, utilizando uma Guia de Recolhimento da União – GRU (disponível no portal eletrônico: www.fnde.gov.br).

Ao preencher a GRU, o bolsista deve indicar seu nome e CPF e, no campo "Competência", o mês e o ano de referência da parcela devolvida, bem como:

- se a devolução for feita no mesmo ano em que a(s) bolsa(s) foi creditada pelo FNDE e os recursos utilizados para o pagamento não tiverem sido decorrentes de Restos a Pagar, o campo da GRU "Unidade Gestora" deve ser preenchido com o código 153173; o campo "Gestão", com o código 15253; o campo "Código de Recolhimento", com 66666-1 e o campo "Número de Referência" com o código 212198021; e
- se a devolução for decorrente valor creditado pelo FNDE ao bolsista em ano anterior ou se os recursos utilizados no pagamento tiverem sido provenientes de Restos a Pagar, o campo "Unidade Gestora" deve ser preenchido com o código 153173; o campo "Gestão" com 15253; o campo "Código de Recolhimento" com 18888-3 e o campo "Número de Referência" com o código 212198021.

4.3. ACOMPANHAMENTO

O gestor local é o principal ponto focal da Sealf no EEx. Por essa razão, a boa condução do ciclo requer, por parte dele, uma profunda compreensão tanto do Programa quanto da realidade local. O gestor local pode esclarecer quaisquer dúvidas acerca do Programa pelo e-mail: pba@mec.gov.br.

O acompanhamento das turmas é fundamental para que se possa realizar a gestão do pagamento das bolsas dos alfabetizadores de forma correta e transparente. A manutenção do registro desse acompanhamento é importante para a prestação de contas e para as auditorias programadas ou espontâneas tanto por parte da Sealf, quanto por parte dos órgãos de controle (Controladoria Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União – TCU).

Para fins de pagamento de bolsas e acompanhamento das turmas de alfabetização será necessário a atualização semanal do **Diário de Acompanhamento de Turma de Alfabetização** por parte dos alfabetizadores. O gestor local utilizará as informações desse documento para autorizar em data previamente estabelecida no cronograma do exercício, o pagamento das bolsas aos alfabetizadores. Os modelos desses dois documentos estão disponíveis no site do Programa: alfabetizacao.mec.gov.br/pba.

O **Diário de Acompanhamento de Turma de Alfabetização** presta-se precipuamente ao planejamento e registro das atividades didático-pedagógicas conduzidas pelo alfabetizador. Trata-se de um importante instrumento de acompanhamento do Programa, que contém:

- o registro dos conteúdos ministrados em cada aula;
- a frequência dos alfabetizandos;
- as avaliações aplicadas no período e seus resultados; e
- outros fatores considerados relevantes a juízo do alfabetizador.

Caso seja necessário alterar o alfabetizador responsável por uma turma de alfabetização, extinguir uma turma, ou mesmo desligar um voluntário do Programa, o gestor local deverá efetuar as atualizações diretamente no Sistema do Programa.

Considerando que a carga horária total das turmas de alfabetização será de 150h, deverá ser respeitada a frequência mínima de comparecimento tanto para o alfabetizador quanto para o alfabetizando, de modo que as aulas alcancem a devida eficácia e efetividade. Para fins de acompanhamento da frequência, deverão ser utilizados os seguintes critérios.

Para os Alfabetizadores:

- as faltas deverão ser justificadas e compensadas dentro do mesmo mês ou no mês subsequente, nessa última hipótese, necessariamente, com aprovação do gestor local ou de um membro de sua equipe;
- o número máximo de faltas não compensadas no ciclo é de 10% da carga horária do curso (isso corresponde à 15h);
- se houver mais de 7,5 horas de faltas não compensadas dentro do mesmo mês, o alfabetizador não fará jus à bolsa;
- o alfabetizador que tiver a bolsa cortada por duas vezes dentro do mesmo ciclo será desligado do Programa;
- o alfabetizador que faltar nove horas de aulas seguidas sem compensação deverá ser desligado do Programa;
- o alfabetizador desligado do Programa em razão de faltas não compensadas não poderá assumir outra turma dentro do mesmo ciclo; e
- a vaga deixada pelo alfabetizador desligado do Programa poderá ser preenchida preferencialmente por um monitor de turma. Caso não haja monitor de turma disponível, poderá ser convocado um outro integrante do banco de alfabetizadores criado na fase preparatória do ciclo.

A frequência mínima para o alfabetizando fazer jus ao certificado de conclusão de curso é de 75% da carga horária total, o que corresponde 112h e 30 minutos de aula.

Para fins de manutenção das turmas, o gestor local deverá garantir que sempre haja a permanência, ao longo do ciclo, de, no mínimo, 7 (sete) alfabetizandos nas turmas urbanas e 4 (quatro) nas turmas rurais. Para fins da aferição da quantidade de alunos da turma, considera-se evadido aquele alfabetizando que faltar 20h consecutivas. Caso a quantidade de alfabetizandos fique abaixo da citada acima, a turma deverá ser cancelada e os alunos remanejados para outras turmas. Nesse caso, se indispensável, o limite máximo da turma que o recebe poderá ser flexibilizado.

O alfabetizador deverá monitorar a frequência dos alfabetizandos, registrando em seu **Diário de Acompanhamento de Turma de Alfabetização** os alunos evadidos e aqueles em risco de evasão. Ao final do ciclo, o alfabetizador deverá registrar se cada aluno faz jus ao recebimento do certificado de conclusão do curso.

Para dar efetividade ao acompanhamento, a equipe do gestor local deverá planejar visitas às turmas para supervisionar o bom andamento do Programa. Cabe a essa equipe auditar os **Diários de Acompanhamento de Turma de Alfabetização**, cotejando seu conteúdo com a realidade percebida por meio das visitas *in loco* e, em caso de suspeita de irregularidades, investigar o caso e comunicar à Sealf. Isso inclui a verificação da quantidade mínima de alfabetizandos por turma ao longo do ciclo, bem como, da atuação e assiduidade do alfabetizador.

A Sealf poderá realizar o monitoramento da implementação do Programa por meio de visitas *in loco* amostrais a aulas das turmas de alfabetização e da auditoria de documentos relacionados ao Programa. Também, será avaliada a sistemática estabelecida pelo monitoramento local proposto em termos da sua efetividade e da dimensão de sua aplicação ao caso concreto.

Por fim, além da estratégia de monitoramento concebida pelo EEx e declarada no **Termo de Adesão**, o gestor local e sua equipe poderão organizar entrevistas com os alfabetizandos de forma amostral para apurar as informações declaradas nos relatórios.

4.4. EXECUÇÃO DIDÁTICA

Recomenda-se que o gestor local e sua equipe acompanhem, por meio da análise dos **Diários de Acompanhamento de Turma de Alfabetização**, se o conteúdo programático, constante na seção 2.4.1, está sendo seguido a contento pelos alfabetizadores.

O EEx tem liberdade para distribuir as aulas das turmas de alfabetização ao longo do ciclo de forma a melhor contemplar as especificidades locais, desde que sejam obedecidos os prazos estabelecidos no Quadro 1 e cumprida a carga horária total de 150h. Também deverá ser cumprida a carga horária de, no mínimo, 5h semanais.

É importante verificar se as avaliações de aprendizagem têm sido conduzidas com frequência suficiente e se os materiais e outros recursos têm sido utilizados adequadamente.

A avaliação final é de particular importância na medida em que seus resultados servirão de parâmetro para mensuração do sucesso da política pública. Para tanto, o gestor local deverá colher os dados agregados de aprovação, disponibilizados pelos alfabetizadores, e registrá-los no **Relatório Final de Execução**, a que diz respeito o item 5.2.

4.5. OPERANDO O SGB

As autorizações de pagamento das bolsas pelo gestor local e o repasse financeiro do FNDE aos alfabetizadores se dá por meio do Sistema de Gestão de Bolsas – SGB, acessado no seguinte endereço eletrônico: sgb.fnde.gov.br. No próprio sistema há um *link* com o Manual do usuário com todos os passos necessários para a execução das tarefas.

O gestor local deverá autorizar, em data previamente estabelecida no cronograma do exercício, os pagamentos apenas para os bolsistas que tenham cumprido adequadamente o disposto neste Manual usando a função “Informar bolsistas para pagamento”, no SGB. Com isso, pode controlar a autorização de pagamento aos bolsistas.

Com esse recurso, não é necessário indicar como “Não Apto” aquele bolsista cuja documentação sobre a frequência ainda não foi enviada ao gestor local. Basta desmarcar os campos “Enviar”, de acordo com os passos descritos no Quadro 6.

Quadro 6

Operando o SGB

Passo I – Acessar o Sistema de Gestão de Bolsas – SGB no endereço: <http://sgb.fnde.gov.br/sistema/informacoes/index>.

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

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

- É possível “desmarcar” todos os bolsistas vinculados ao EEx de uma só vez, usando a caixa de seleção “Enviar todos” que fica no alto, acima da listagem de funções e nomes; desta forma, todos os bolsistas do lote serão desmarcados e, automaticamente, considerados “não aptos” para pagamento; e é possível voltar a “marcá-los” todos novamente, usando a mesma caixa de seleção;
- Também é possível desmarcar (e marcar novamente) todos os bolsistas de cada uma das funções do Programa, ao selecionar a caixa “Enviar” que fica abaixo do título da função (alfabetizador ou alfabetizador tradutor-intérprete de Libras); com isso, todos os bolsistas daquela função serão desmarcados e considerados “não aptos” para pagamento;
- Por fim, é possível desmarcar um único bolsista do lote de pagamentos, usando a caixa de seleção “Enviar” na linha correspondente ao nome da pessoa; quando o gestor local “desmarca” essa caixa, o bolsista será considerado “não apto” para pagamento no mês de referência; quando esta caixa está marcada, o bolsista é considerado “apto” para pagamento.

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

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

Importante ressaltar que os bolsistas aptos a receberem os pagamentos das bolsas, indicados no passo III, devem ser exatamente os mesmos enviados à Secretaria de Alfabetização pelo gestor local no relatório de acompanhamento.

4.6. SOBRE A BOLSA

Os alfabetizadores farão jus ao recebimento da bolsa mensal enquanto forem responsáveis pelas turmas de alfabetização, desde que cumpram suas atribuições, detalhadas neste Manual e no **Termo de Compromisso** assinado por cada um deles. As bolsas serão pagas diretamente ao alfabetizador, por meio de cartão-benefício emitido em favor do bolsista pelo Banco do Brasil, por solicitação do FNDE. O valor mensal da bolsa do alfabetizador e do alfabetizador tradutor intérprete de Libras é de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).

O FNDE providenciará a emissão do cartão-benefício para o bolsista quando seu primeiro pagamento for autorizado pelo gestor local e devidamente homologado pela Sealf, conforme o art. 20 da Resolução. O cartão-benefício deve ser retirado pelo bolsista quando realizar o primeiro saque do crédito relativo à bolsa na agência do Banco do Brasil indicada pelo bolsista no momento da assinatura do **Termo de Compromisso**.

Para retirada do cartão na agência do Banco do Brasil, o beneficiário deve apresentar os documentos exigidos pelo banco (CPF, carteira de identidade ou de habilitação) e cadastrar sua senha pessoal. O bolsista tem direito a um único cartão-benefício para a realização de saques correspondentes às parcelas pagas e à consulta a saldos e extratos. A utilização do cartão-benefício é isenta de tarifas bancárias. Os saques e a consulta a saldos e extratos devem ocorrer exclusivamente nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil ou de seus correspondentes bancários, mediante a utilização de senha pessoal e intransferível.

Ao FNDE é facultado bloquear valores creditados em favor do bolsista, mediante a solicitação direta ao Banco do Brasil, ou proceder ao desconto em pagamentos futuros nos termos do art. 21 da Resolução.

Qualquer pagamento indevido de bolsa deve ser devolvido ao Banco do Brasil, conforme o descrito no item 4.2 “Execução financeira”.

O pagamento da bolsa será suspenso quando:

- houver o cancelamento da participação do bolsista no Programa ou sua substituição por outro voluntário;
- forem verificadas irregularidades no exercício das atribuições do bolsista;
- forem constatadas informações cadastrais incorretas do bolsista;
- for constatado o funcionamento de turma em desacordo com o estabelecido; ou
- não for cumprido o estabelecido pelo Decreto nº 10.959/2022 ou na Resolução.

Caso ocorra pagamento indevido a bolsista vinculado a uma turma cancelada ou com número de alfabetizandos inferior ao previsto neste Manual, é responsabilidade do EEx assegurar que seja feita a devolução das parcelas recebidas indevidamente, sob pena de desligamento do bolsista do Programa e impedimento de sua participação nos cinco próximos ciclos.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do EEx contempla uma dimensão financeira e uma dimensão de metas físicas. Esta última deverá ser incluída no **Relatório Final de Execução**.

5.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRAS

A prestação de contas da execução financeira consiste na comprovação da execução da totalidade dos recursos recebidos, incluindo rendimentos financeiros, e deverá ser enviada ao FNDE pelo EEx até 60 (sessenta) dias após o encerramento do ciclo por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC / Contas Online, na forma da Resolução CD/FNDE nº 2, de 18 de janeiro de 2012 (<https://www.fnde.gov.br/ acesso-a-informacao/institucional/legislacao/item/3512-resolucao-cd-fnde-n-2-de-18-de-janeiro-de-2012>), e alterações posteriores. O FNDE disponibiliza em seu site um tutorial de como utilizar o SiGPC (https://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/sigpc-contas-online).

As despesas realizadas na execução do PBA são comprovadas mediante documentos fiscais originais ou equivalentes, devendo recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do EEx, identificados com o nome do FNDE e do Programa.

5.2. RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO

Concluído o ciclo, o gestor local enviará à Sealf o **Relatório Final da Execução**, o qual compila dados referentes à execução física do Programa, entre os quais se destacam: quantitativo de alunos atendidos no ciclo, frequência dos alfabetizadores, frequência dos alfabetizandos, taxa de evasão dos alfabetizandos, taxa de egressos alfabetizados,

O Ente Executor arcará material e financeiramente com as necessidades básicas para o funcionamento das turmas, conforme o disposto no Plano de Alfabetização – PALfa aprovado pelo Ministério da Educação.

3.2. PROVENIENTES DA UNIÃO

O MEC arcará com o pagamento das bolsas aos voluntários alfabetizadores e, em caráter suplementar, com valores de custeio para a implementação do PALfa, dentro dos limites da disponibilidade orçamentária do exercício de 2022 e na forma do disposto no Manual do Programa. A transferência dos recursos financeiros da União, por intermédio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, na forma estabelecida na Resolução CD/FNDE nº xx/2022, dar-se-á somente após efetivada a adesão. O pagamento das bolsas aos alfabetizadores dar-se-á somente após a autorização do gestor local e homologação do MEC.

4. ATUAÇÃO COORDENADA

O Ente Executor buscará desenvolver as ações de forma coordenada com parceiros (órgãos e entidades públicas e privadas), visando à articulação, à efetividade e à qualidade de tais ações no atendimento à população jovem e adulta não alfabetizada.

5. ESTRATÉGIA DE MONITORAMENTO LOCAL

A Secretaria de Educação se compromete a formular e implementar instrumentos de monitoramento do ciclo do Programa, que serão apresentados ao MEC no PALfa e cujos resultados constarão no Relatório Final de Execução.

6. APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos transferidos para o desenvolvimento das ações objeto do presente compromisso serão utilizados exclusivamente para o fim proposto e na forma estabelecida pela Resolução CD/FNDE nº xx/2022.

7. AUTORIZAÇÃO PARA ESTORNO OU BLOQUEIO

O Ente Executor autoriza o FNDE a estornar, bloquear ou descontar em parcela subsequente valores creditados indevidamente na conta corrente aberta para transferência de recursos do PBA, mediante solicitação direta ao Banco do Brasil.

8. REALIZAÇÃO DE ESTORNO

Na hipótese de não cumprimento do item 5, caso inexistir saldo suficiente em sua conta corrente para efetivar o estorno ou o bloqueio e não haja previsão de repasse a ser efetuado, o Ente Executor compromete-se a restituir ao FNDE, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do recebimento da notificação, os recursos recebidos acrescidos de juros e correção monetária.

9. VIGÊNCIA

O presente instrumento, a partir da sua assinatura, possui vigência até o término da execução das ações, conforme o disposto na Resolução CD/FNDE nº /2022.

Local, data.

Nome da autoridade do Ente Executor

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO PARA VOLUNTÁRIOS DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

() ALFABETIZADOR VOLUNTÁRIO

() ALFABETIZADOR TRADUTOR INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS VOLUNTÁRIO

1. FUNDAMENTO

1.1. Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;

1.2. Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, que, entre outras providências, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado;

1.3. Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a reorganização do Programa Brasil Alfabetizado, visando à universalização da alfabetização de jovens e adultos de 15 (quinze) anos ou mais, e dá outras providências; e

1.4. Resolução CD/FNDE nº /2022, que estabelece orientações, critérios e procedimentos relativos à transferência automática aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, dos recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, a partir do exercício de 2022, bem como ao pagamento de bolsas aos voluntários que atuam no Programa.

2. ALFABETIZADOR

2.1. Nome:

2.2. CPF:

2.3. RG/Órgão expedidor:

2.4. Data de nascimento:

2.5. Nome da mãe:

2.6. Naturalidade/nacionalidade:

2.7. Estado civil:

2.8. Profissão:

2.9. Endereço e CEP:

2.10. Telefones:

2.11. E-mail:

3. ENTE EXECUTOR ADERENTE AO PROGRAMA

3.1. Nome:

3.2. CNPJ:

3.3. Endereço e CEP:

3.4. Secretário de Educação ou pasta correlata (nome, ato de nomeação ou do mandato):

3.5. Gestor local (nome e cargo):

4. CONDIÇÕES GERAIS

4.1. Do compromisso

Pelo presente instrumento particular, a pessoa física acima nominada e qualificada doravante simplesmente como () alfabetizador / () alfabetizador tradutor intérprete de Libras, manifesta de forma expressa e espontânea a sua vontade de participar do Programa Brasil Alfabetizado, prestando serviço voluntário sob execução do órgão também acima nominado e doravante qualificado simplesmente como Ente Executor, nos termos dos arts. 1º e 2º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, combinado com o disposto na Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, observando, para tanto, as regras do Programa e as normas expedidas pelo Ministério da Educação — MEC — e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação — FNDE.

4.2. Do trabalho voluntário

4.2.1 Atribuições comuns ao alfabetizador e ao alfabetizador tradutor intérprete de Libras

Por meio deste instrumento, o alfabetizador ou o alfabetizador tradutor intérprete de Libras

declara:

a) possuir escolaridade mínima referente ao nível médio ou equivalente e possuir certificado de conclusão do Curso de Formação de Alfabetizadores de Adultos disponibilizado pelo MEC;

b) que atuará conforme as especificidades do Programa dispostas no Manual e no Plano de Alfabetização submetido pelo Ente Executor;

c) que caso seja necessária a desvinculação do programa, essa deverá ser justificada e previamente comunicada ao gestor local com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, sem prejuízo de eventuais devoluções de bolsas já recebidas;

d) estar ciente que é facultado ao FNDE/MEC bloquear valores creditados na conta-benefício, ou proceder ao desconto nos pagamentos subsequentes, nas seguintes situações:

1. ocorrência de depósitos indevidos;
2. determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
3. constatação de irregularidades na comprovação da frequência do bolsista; e
4. constatação de incorreções nas informações cadastrais do bolsista.

e) que deverá restituir ao FNDE, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da notificação, os valores de que trata a letra “d”, caso inexista saldo suficiente na conta-benefício específica e não haja pagamentos futuros a serem efetuados;

f) que informará à equipe do gestor local sobre mudanças em relação a seu endereço pessoal e ao local de funcionamento da turma, bem como sobre quaisquer alterações cadastrais dos dados relativos aos alfabetizandos;

g) que está ciente de que o pagamento da bolsa poderá ser automaticamente interrompido caso não seja cumprida quaisquer das condições estabelecidas neste Termo de Compromisso; e

h) que o trabalho voluntário será realizado sem nenhum tipo de remuneração, não se considerando para este efeito a bolsa que lhe será concedida, nos termos do § 2º art. 10 do Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, e da Resolução.

4.2.2 Atribuições específicas:

() Alfabetizador

Por meio deste instrumento, o alfabetizador declara:

a) que fará o trabalho voluntário de alfabetização em uma única turma com até 25 (vinte e cinco) alfabetizandos, com carga horária mínima de 150 (cento e cinquenta) horas/aula (correspondentes a até 6 (seis) meses de duração do Programa) e carga horária semanal mínima de 5 (cinco) horas;

b) que desenvolverá, com o auxílio da equipe do gestor local, ações relacionadas ao controle mensal da frequência dos alfabetizandos, mantendo atualizados os Diários de Acompanhamento de Turma de Alfabetização; e

c) que se compromete a avaliar a aprendizagem dos alfabetizandos, aplicando avaliações conforme os materiais oferecidos pela Secretaria de Alfabetização — Sealf/MEC, informando seus resultados à equipe do gestor local.

() Alfabetizador tradutor intérprete de Libras

Por meio deste instrumento, o alfabetizador tradutor intérprete de Libras declara:

a) possuir certificação, em qualquer nível, em Libras;

b) que fará trabalho voluntário de tradutor-intérprete de Libras em uma única turma com pelo menos uma pessoa deficiente auditiva, usuária de Libras, com carga horária mínima de 150 (cento e cinquenta) horas/aula (correspondentes a até 6 (seis) meses de duração do Programa) e carga horária semanal mínima de 5 (cinco) horas; e

c) que apoiará, no que couber, as atividades do alfabetizador da turma, especialmente na avaliação da aprendizagem dos jovens, adultos e idosos deficientes auditivos usuários de Libras.

4.3. Da bolsa

O alfabetizador ou alfabetizador tradutor intérprete de Libras, fará jus a uma bolsa mensal, paga pelo FNDE, nos termos da Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, e conforme o disposto na Resolução CD/FNDE nº /2022.

4.4. Do uso de instalações e serviços

Será permitido ao alfabetizador o uso das instalações, bens e serviços do Ente Executor que sejam necessários ou convenientes para a prestação do serviço voluntário, respondendo, todavia, por eventuais perdas e/ou danos que causar em decorrência do referido uso.

4.5. Da vigência

O presente Termo de Compromisso vigorará a partir da data de sua assinatura e seus efeitos, quando do efetivo início do trabalho voluntário. Sua rescisão ocorrerá automaticamente com a conclusão do processo de alfabetização da turma sob orientação do alfabetizador, ou a qualquer tempo, por manifestação da vontade de qualquer das partes signatárias.

5. DO FORO

Fica desde já eleito o foro da comarca em que se deu a sua celebração para dirimir eventuais questões que não sejam resolvidas consensualmente.

6. LOCAL E DATA

7. ASSINATURA