



PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

Perguntas frequentes

PROGRAMA

1. Qual o objetivo do Programa Mais Alfabetização?

O Programa visa fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização – para fins de leitura, escrita e matemática - dos estudantes nos 1º e 2º anos do ensino fundamental, com a finalidade de garantir apoio adicional - prioritariamente - no turno regular, com a presença opcional do assistente de alfabetização ao professor alfabetizador, por um período de 5 horas semanais, para as unidades escolares não vulneráveis; ou período de 10 horas semanais, para as unidades escolares vulneráveis, considerando os critérios estabelecidos na Portaria MEC nº 142/2018. Além disso, tem por finalidade a prevenção ao abandono, à reprovação, à distorção idade/ano, mediante a intensificação de ações pedagógicas voltadas ao apoio e ao fortalecimento do Programa.

2. Quais são os documentos que normatizam o Programa Mais Alfabetização?

O Programa Mais Alfabetização foi instituído pela Portaria nº 142/2018 e é regulamentado pela Resolução nº 7/2018, que autoriza a destinação de recursos financeiros para cobertura de despesas de custeio, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, às unidades escolares públicas municipais, estaduais e distritais que possuam estudantes matriculados no 1º ano ou no 2º ano do ensino fundamental regular, por intermédio de suas Unidades Executoras Próprias – UEx.

3. Quais os critérios de adesão?

Para adesão ao Programa, as unidades escolares da rede municipal, estadual ou distrital que possuam turmas com alunos regularmente matriculados no 1º ano ou 2º ano do ensino fundamental e que possuam turmas com, no mínimo, 10 matrículas de 1º ano ou 2º ano do ensino fundamental devem assinar termo de compromisso, de forma conjunta, entre o governador do estado e o secretário de estado de educação, no caso de rede estadual e distrital, e pelo prefeito e pelo secretário municipal de educação, no caso de rede municipal. Concomitantemente à assinatura do termo de compromisso, o secretário de educação deverá realizar a adesão ao Programa no módulo Plano de Ações Articuladas - PAR do Sistema Integrado de Monitoramento e Controle - SIMEC do Ministério da Educação - MEC, indicando as unidades escolares que poderão participar do Programa.

4. Qual é a previsão de início das atividades do Programa Mais Alfabetização?

O Programa terá início em abril de 2018.

5. Qual o período de duração do Programa Mais Alfabetização?

A Resolução nº 7/2018 que regulariza o Programa Mais Alfabetização prevê que o programa terá duração de seis meses, em 2018, e oito meses, em 2019.

6. Quais são as cargas horárias disponíveis para o Programa Mais Alfabetização?

As cargas horárias variam entre dois grupos:

- escolas não vulneráveis – 5 horas semanais
- escolas vulneráveis – 10 horas semanais

A organização das cargas horárias de 5 horas ou de 10 horas semanais podem ser definidas, considerando a autonomia pedagógica das escolas, a partir da organização do trabalho pedagógico de cada uma, porém devem executadas no turno regular.

7. O que são escolas vulneráveis?

As escolas são consideradas vulneráveis quando atendem aos seguintes critérios:

- possuem mais da metade (50%) dos estudantes regularmente matriculados nos 1º e 2º anos dos anos iniciais do ensino fundamental, nos níveis insuficientes nas três áreas avaliadas no SAEB/ANA (leitura, escrita e matemática);
- apresentam Índice de Nível Socioeconômico abaixo de médio (baixo, muito baixo, médio baixo e médio), segundo a classificação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP.

8. Como serão os ciclos de adesão ao Programa Mais Alfabetização?

O Programa será executado em período de 6 meses no exercício de 2018 e em período de 8 meses nos exercícios subsequentes, totalizando 14 meses.

O registro dos dados no sistema de monitoramento, nos prazos estabelecidos e divulgados pela Secretaria de Educação Básica - SEB/MEC, é condição necessária para as unidades escolares participarem do Programa Mais Alfabetização em exercícios subsequentes.

A SEB/MEC abrirá anualmente período de confirmação de adesão para as redes de educação básica e para unidades escolares que tenham aderido anteriormente e poderá abrir adesão para redes e unidades escolares que não tenham participado do Programa.

9. É obrigatória a participação das unidades escolares indicadas pelas secretarias de educação?

A participação é voluntária e deverão ser obedecidos os períodos específicos para adesão das unidades escolares que tenham sido selecionadas pelas suas redes, em cada fase de implementação do Programa.

10. O que deve ser indicado no Plano de Atendimento?

As escolas deverão indicar no Plano de Atendimento o quantitativo de turmas para as quais serão repassados recursos destinados ao ressarcimento das despesas do assistente de alfabetização, limitado ao número total de turmas com pelo menos 10 matrículas de 1º ou 2º anos do ensino fundamental registradas no Censo Escolar do ano anterior ao da adesão.

11. Para os alunos público alvo da educação especial como proceder?

Não é necessário que os alunos da educação especial realizem a mesma avaliação diagnóstica aplicada aos demais alunos. No entanto, é importante que a escola compreenda o atual nível de alfabetização desses alunos e acompanhe a evolução, após o apoio pedagógico do assistente de alfabetização e as demais etapas do Programa. Ressaltamos que a escola possui total autonomia para aplicação de uma avaliação diagnóstica personalizada aos alunos de educação especial.

ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

12. É obrigatório optar pelo assistente de alfabetização?

Não. Segundo a Portaria nº 142/2018, que institui o Programa Mais Alfabetização, o professor alfabetizador pode optar ou não pelo apoio do assistente de alfabetização. Desse modo, é importante que as unidades escolares promovam reunião de esclarecimento sobre o Programa com os alfabetizadores e registrem em ata a opção deles, uma vez que a adesão no PDDE Interativo exigirá que as escolas informem o quantitativo de turmas para as quais serão repassados os recursos destinados ao ressarcimento das despesas dos assistentes de alfabetização.

13. Como será o processo de seleção do assistente de alfabetização? Existe um critério para participação?

O ideal é que seja um voluntário com experiência em alfabetização, mas é preciso considerar as diferentes realidades brasileiras. Em razão disso, o assistente pode ser desde o professor formado, como o estudante de Pedagogia ou de Magistério em nível médio em formação. Isso vai depender de cada rede. Conforme normativos do Programa, a secretaria de educação é responsável por garantir processo formativo adequado para o assistente de alfabetização.

Na plataforma de monitoramento é possível encontrar opções de processos seletivos do assistente de alfabetização, inclusive com possibilidade de adaptação à realidade local. Entretanto, é obrigatório que seja anunciado, nessa mesma plataforma de monitoramento, qual a forma de seleção escolhida.

14. O processo seletivo do Assistente pode ser pelo município ou pela escola?

Gestores escolares, Coordenadores e Secretaria de Educação devem alinhar o

empenho no Processo de Seleção conforme disposto em Resolução. A Secretaria de Educação deve apoiar as suas escolas privilegiando a qualificação do assistente de alfabetização.

15. Até quando o edital de seleção dos assistentes de alfabetização poderão ser publicados? Quando inserir os assistentes em sala?

As datas exatas ficam a critério do município. No entanto, é importante ficarem atentos aos prazos estabelecidos para lançamento no sistema pela SEB/MEC.

16. Se o assistente ao longo do processo desistir? Podemos substituí-lo pelo próximo da lista?

Poderá ser realizada a troca de assistência, em caso de desistência, no entanto para validar e regularizar a mudança, o Diretor/Coordenador deverá fazer a alteração no Sistema de Monitoramento. Principalmente, para efeitos de prestação de contas e pagamentos, todas as alterações deverão constar no sistema.

17. O assistente de alfabetização pode atuar em atividade multidisciplinar pedagógica e reforço escolar?

O assistente de alfabetização surge como auxiliar no processo de alfabetização e deve atuar segundo o planejamento do professor e da coordenação pedagógica. É o planejamento quem vai definir sua atuação. O que ele não pode fazer são atividades de cunho administrativo.

18. É possível que o Professor participe do Programa Mais Alfabetização mesmo já atuando no Programa Novo Mais Educação?

Desde que não ultrapasse o número de turmas pelo Novo Mais Educação e o total de horas semanais do Mais Alfabetização e sobretudo, disponha de tempo e não prejudique a jornada de atendimento.

19. O professor contratado, que leciona em um turno, poderá ser assistente de alfabetização no outro turno?

É desejável que profissionais, com experiência, e que tenham tempo livre fora de sua carga de trabalho, possam ser voluntários como assistente de alfabetização.

20. Professores da rede com disponibilidade de horário podem ser assistentes de alfabetização?

*Professores das redes com *carga horária máxima de 20h* e que tenham disponibilidade, bem como cargos em comissão, podem ser voluntários como assistente de alfabetização. Reiteramos que a atuação deste assistente se caracteriza como voluntariado, amparada pela Lei do Voluntariado número 9.608 de 18/02/98.*

21. É possível definir em quais turmas o assistente alfabetizador irá cumprir sua

jornada quando a escola possui um número de turmas de 1º e 2º ano? Há limite máximo de turmas por assistente de alfabetização?

As escolas têm autonomia para definir a melhor forma de organização das horas ao longo da semana, reiterando que as horas devem ser executadas no turno regular.

• LIMITE DE TURMAS POR ASSISTENTE

Assistentes de Alfabetização	Tempo Semanal por Turma	Nº Máximo de Turmas
U.E. Vulnerável	10 horas	4
U.E. Não vulnerável	5 horas	8

Além disso, o assistente de alfabetização poderá atuar:

- tanto no matutino quanto no vespertino;
- em várias turmas de uma mesma escola; e
- em mais de uma escola (Vulneráveis e Não Vulneráveis).

O assistente pode atuar em dois tipos de unidades escolares ao mesmo tempo, porém deve trabalhar, no máximo, 40 horas semanais.

22. Há alguns assistentes que foram inseridos com data final de vínculo de determinadas turmas para o final de 2018 ou início de 2019 e isso impede que sejam cadastrados novos assistentes à essas turmas. O que fazer?

Para as situações nas quais os assistentes foram associados com uma data superior, o diretor deve entrar em contato com o nosso suporte, para que o atendente realize a correção pontual da data de associação. Em tempo: A TI desenvolveu uma ferramenta que permite que o atendente do suporte realize o ajuste da data de associação.

Entrar em contato através do e-mail: suortepmalfa@caed.ufjf.br ou ligar para 0800 7273 142.

23. Qual o momento que os assistentes poderão realizar as formações?

Para o próximo ano, o MEC irá estabelecer uma carga horária para formação, mas na atual normativa, devemos considerar o apoio pedagógico e formação do assistente prioritariamente no turno regular, porém sempre priorizando as atividades em sala com os alunos. Os assistentes registrarão no relatório físico as horas de formação como horas cumpridas naquela semana, mas no sistema registrarão apenas as horas trabalhadas em sala de aula e o gestor validaria mesmo sem totalizar 100%.

24. Como os assistentes realizam os relatórios mensais?

O Assistente de Alfabetização deverá lançar as atividades no Sistema de Monitoramento inserindo a carga horária de cada atividade, descrevendo a atividade e associando-a às habilidades que serão trabalhadas.

25. Como inserir os relatórios dos assistentes no programa?

O Assistente de Alfabetização deverá inserir o seu login e senha na plataforma do caeddigital (<http://maisalfabetizacao.caeddigital.net>) e acessar o ícone “Lançamento de Atividades de Alfabetização”. O Caed disponibilizou tutoriais para auxiliar os assistentes.

Importante: Os Assistentes deverão adicionar as atividades respeitando o plano de atendimento organizado junto à Direção da escola. (Ex: se a carga horária do assistente é de 5 por semana, o assistente poderá lançar:

- 5 atividades, cada uma com 1h de duração;
- 2 atividades, uma com 2h e a outra com 3h de duração;
- ou outra combinação acordada com a direção da escola.

Não há um limite máximo para vincular habilidades as atividades. É necessário, portanto, que o assistente descreva as atividades de modo a refletir a sua prática em sala de aula.

O assistente deverá colocar APENAS os alunos que foram atendidos nas atividades exercidas naquela semana.

26. Como o Diretor deverá validar a frequência dos assistentes de alfabetização?

O Diretor deverá acessar o seu perfil no sistema de monitoramento e selecionar o ícone: “Validação de frequência dos assistentes de alfabetização” e validar.

27. Se for preciso editar essa validação do plano de atendimento do assistente de alfabetização, como deve proceder o diretor da unidade escolar?

Por enquanto, ainda não está disponível a revisão da validação da frequência do assistentes, sendo necessário o cuidado do gestor ao validar.

28. Se o lançamento no sistema não aparecer como 100%, qual deve ser a ação pelo diretor?

O Diretor deverá validar a frequência sempre que ele estiver ciente do não comparecimento dos assistentes (seja por falta, feriado ou atestado) e com as devidas justificativas.

29. Como o assistente deve lançar as ações que não realizou devido feriado, pontos facultativos entre outros, que por esses motivos, não dá o total de 100% das 5 ou 10 horas semanais de atendimento?

Os assistentes deverão lançar, nestas semanas, o total de horas trabalhadas e, futuramente, quando forem realizar as reposições das horas trabalhadas deverão lançar mais atividades que a previsão. A ideia é que a soma total de horas de trabalho do assistente deverão ser cumpridas em todo o programa, não necessariamente em todas as semanas. O pagamento deverá ser realizado proporcionalmente.

30. O assistente começou em maio e deixou o Programa: sistema abriu para lançamentos em agosto; Lança as atividades do antigo Assistente? Cadastra o

novo Assistente vincula a turma e depois exclui o antigo? Não há necessidade de excluir?

O assistente só deverá lançar as atividades realizadas por ele e após seu vínculo no sistema. Ele não deverá lançar as atividades de outros assistentes e, inclusive, o próprio sistema não permite.

31. Caso o diretor valide a semana de atendimento com menos de 100% das ações realizadas, o que irá acontecer?

O Diretor não será penalizado. Muito menos o assistente. Se o Diretor valida uma semana com menos de 100% de frequência significa que ele está ciente das justificativas.

32. É possível realizar o pagamento dos assistentes sem conseguirem validar a frequência dos mesmos?

Sim. Para a prestação de Contas ao FNDE o que será utilizado como referência é o relatório realizado pelo Diretor. No entanto, a rede possui autonomia para definir e se optar por só realizar o pagamento após a validação não há problema algum.

ATORES DO PROGRAMA

33. Quem são os atores do Programa?

- Secretário de Educação;
- Coordenador do Programa Mais Alfabetização (Secretaria de Educação);
- Diretor da Unidade Escolar;
- Coordenador Pedagógico;
- Professor Alfabetizador, e
- Assistente de Alfabetização.

34. Qual a função do assistente de alfabetização?

O assistente de alfabetização é responsável pela realização das atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e supervisão do professor alfabetizador, conforme orientações da secretaria de educação e com o apoio da gestão escolar e pelo apoio na realização de atividades, com vistas a garantir o processo de alfabetização de todos os estudantes regularmente matriculados nos 1º e 2º anos dos anos iniciais do ensino fundamental.

35. Qual a função do coordenador do Programa Mais Alfabetização?

Responsável por acompanhar a implantação do Programa e monitorar sua execução nas escolas de sua rede de ensino; pela articulação com outros técnicos da secretaria que realizam formação, orientação, acompanhamento pedagógico das unidades

escolares; pela orientação e acompanhamento da seleção dos assistentes de alfabetização primando pela qualidade técnica; e pela prestação de informações relativas à execução do Programa em sua rede para fins de monitoramento.

36. Qual a função dos gestores da unidade escolar (diretor e coordenador pedagógico)?

Responsáveis por orientar, apoiar e acompanhar, com prioridade, o trabalho do professor alfabetizador e do assistente de alfabetização; participar da seleção do assistente de alfabetização privilegiando a qualidade técnica; acompanhar a evolução da aprendizagem dos alunos de 1º ano e 2º ano do ensino fundamental regular; lançar e atualizar os dados de execução do Programa no sistema de acompanhamento e monitoramento específico; e participar das estratégias de formação no âmbito do Programa.

37. Qual a função do professor alfabetizador?

Responsável pelo planejamento, coordenação, organização e desenvolvimento das atividades na sala de aula; pela articulação das ações do Programa, com vistas a garantir o processo de alfabetização dos estudantes regularmente matriculados nos 1º e 2º anos do ensino fundamental regular; pela interação entre a escola e a comunidade; pela prestação de informações sobre o desenvolvimento das atividades para fins de monitoramento; pela supervisão do trabalho do assistente de alfabetização e pela integração do Programa com Projeto Político Pedagógico da escola.

38. Se as atividades de assistência já estão previstas nas atribuições das funções de professor e pedagogo, qual o fundamento da contratação de “assistentes” a valores inferiores aos pisos dessas categorias?

O papel do assistente de alfabetização é para apoio pedagógico ao professor alfabetizador, que não deve contrapor as funções do professor pedagogo, mas sim auxiliar o processo de alfabetização, **sob a coordenação e supervisão do professor alfabetizador**, conforme orientações da secretaria de educação e com o apoio da gestão escolar.

FINANCIAMENTO/RECURSOS

39. Como é feito o cálculo dos recursos para cobertura de despesas de custeio?

O cálculo é feito de acordo com o número de matrículas e o número de turmas informados no Censo Escolar do ano anterior ao ano da adesão, consideradas as turmas com no mínimo 10 matrículas de 1º e/ou 2º anos do ensino fundamental.

40. Quais os valores de ressarcimento referentes às despesas de custeio?

41.

Os recursos para cobertura de despesas de custeio corresponderão ao valor estimado anualmente a partir do Plano de Atendimento da unidade escolar. O cálculo é feito de

acordo com o número de matrículas e número de turmas informados no Censo Escolar do ano anterior ao ano da adesão, consideradas as turmas com, no mínimo, 10 matrículas de 1º e/ou 2º anos do ensino fundamental, e tomando como referencial os seguintes valores unitários:

- R\$ 15,00 (quinze reais) por matrícula de 1º ou 2º anos do ensino fundamental nas referidas turmas;
- R\$ 300,00 (trezentos reais) por mês, por turma, para assistente de alfabetização nas unidades escolares vulneráveis; e
- R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por mês, por turma, para assistentes de alfabetização.

42. Qual a destinação dos recursos do Programa Mais Alfabetização?

Os recursos destinados ao financiamento do Programa serão repassados às escolas beneficiadas para cobertura de despesas de custeio, devendo ser empregados:

- no ressarcimento de despesas com transporte e alimentação dos assistentes de alfabetização; e
- na aquisição de material de consumo e na contratação de serviços necessários às atividades complementares com foco na alfabetização.

A transferência de recursos ocorrerá apenas às UEx representativas das unidades escolares indicadas pelas secretarias de educação que confirmarem a adesão no Sistema PDDE Interativo.

43. É possível usar os recursos destinados ao ressarcimento para compra de material?

O recurso do PMALFA, destinado ao ressarcimento de assistentes, poderá ser utilizado para aquisições de materiais destinados ao desenvolvimento do PMALFA, para tanto, recomendamos registrar em ata as razões para a não utilização do valor previsto para os assistentes, com a anuência e assinatura de todos os membros da unidade executora. Recomendo ainda que, os gestores escolares não deixem de adotar os procedimentos prévios para tais aquisições, como é o caso de pesquisa de preço junto ao comércio local, e outras medidas pós aquisições.

44. Quando será realizada a liberação dos recursos?

A liberação de recursos é feita via lotes. Já estavam em mais de 90% de recursos transferidos. Se ainda não receberam, é possível que a escola esteja com alguma pendência de prestação de contas.

45. E as escolas que ainda **não receberam recurso**?

Orientamos as escolas que não receberam recursos a não começarem a executar o Programa, inclusive o cadastro. Essa foi orientação do setor de prestação de contas pois induziriam as escolas a gastarem recursos que não tinham. Também foi uma orientação do FNDE que, inclusive informou que não era certo que as escolas receberiam este recurso.

46. O que fazer para saber se as escolas irão receber recurso?

Pedimos que encaminhem os nomes das escolas, CNPJs e código INEP para verificarmos a situação das escolas junto ao FNDE. Todas as escolas deverão aplicar as avaliações diagnósticas e efetuar o cadastro e lançar resultados até o prazo final do dia 13/06. Email: sofiaoliveira@mec.gov.br; cinthia.assis@mec.gov.br

47. As escolas que optaram apenas pelo recurso para material pedagógico precisam fazer o cadastro e aplicar as avaliações?

As escolas que optaram apenas pelo material pedagógico, na verdade, só não irão receber recurso para o Assistente de Alfabetização. No entanto, deverão realizar o cadastro e aplicar as avaliações da mesma forma que as demais escolas. Há uma funcionalidade no sistema que permite o cadastro das turmas sem vínculo aos assistentes.

48. Como deverá ser feito o pagamento de assistentes?

É recomendado que se divida em três meses para que o saldo que restar se some aos 40% que cairá.

49. Em 2018, a escola aumentou ou diminuiu a quantidade de alunos ou turmas em comparação ao ano passado, haverá ampliação ou restituição de recursos?

O Programa Mais Alfabetização foi pensado e planejado no ano passado e conforme consta na Resolução nº 7/2018, a base de cálculo de estudantes e turmas foi o Censo 2017. Dessa forma, ainda não há previsão para aumento ou redução do recurso. O Ministério da Educação recomenda que se a Unidade Executora recebeu o recurso e não atende mais os alunos, ela deverá repassar o recurso para a Unidade Executora que está atendendo os alunos este ano. Se o recurso for devolvido, não poderemos encaminhá-lo para a nova Unidade Executora.

50. O que fazer com a escola onde o repasse veio apenas um mês e a escola possui mais de uma turma?

Informamos que o desenvolvimento do programa é pelo período de 6 meses e o valor repassado nesta primeira parcela equivale a 60% do total. No entanto é importante destacar que o recurso está relacionado conforme o preenchimento do Plano de Atendimento.

51. As UEx novas que ainda não possuem PDDE, incluindo municípios novos, como poderão se cadastrar no Programa Mais Alfabetização?

A Resolução nº 7/2018 “autoriza a destinação de recursos financeiros para cobertura de despesas de custeio, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE”, sendo estritamente necessária a adesão e cadastro da escola no PDDE para receber o repasse do Programa Mais Alfabetização.

52. Como será o apoio técnico e financeiro do Ministério da Educação - MEC?

Apoio Técnico: oferta de processos formativos e do auxílio do assistente de alfabetização às atividades estabelecidas e planejadas pelo professor alfabetizador.

Apoio Financeiro: refere-se a recursos de custeio, via PDDE.

53. Se os valores serão à título de ressarcimento, as escolas pagarão mediante recibos/ comprovantes de gastos?

O ressarcimento será efetuado pela UEx ao assistente de alfabetização mediante apresentação de relatório e recibo mensal de atividades desenvolvidas por voluntário, o qual deverá ser mantido em arquivo pela UEx pelo prazo e para os fins previstos nas normas vigentes do PDDE (Art. 7 §1º da Resolução). O modelo do Relatório e Recibo Mensal de Atividades Desenvolvidas pelo voluntário segue anexo.

54. Como realizar a prestação de contas desses valores?

Seguindo os modelos e as regras previstas pelo FNDE. Contatos: (61) 2022-5854 / 5972 / 5953 / 5815 / 5849 / 5927 / 5802 e este também: 0800-616161

55. Escolas em cadastramento no PDDE recebem recurso?

Não. Infelizmente, somente as escolas que completaram a adesão ao Programa no PDDE terão acesso aos recursos e à formação de professores e assistentes de alfabetização. Caso a rede queira custear o programa nessas escolas, vamos disponibilizar um acesso ao sistema de monitoramento como “escolas voluntárias”, para que não percam a possibilidade de visualizar o painel de gestão e monitoramento.

56. Quer saber se o pagamento dos alfabetizadores é no mesmo molde do Mais Educação? É necessário preencher aquelas fichas que o FNDE sempre disponibilizou?

Sim. A mesma forma de execução dos pagamentos. Mas, NME é pelo PDDE educação integral e o PMALFA pelo PDDE qualidade.

57. Como faremos o monitoramento para não confundir com o PDDE básico?

A prestação de contas segue os mesmos critérios que o PDDE básico, mas os recursos são destinados em contas separadas para fins diferentes. Caso haja mais dúvidas em relação a prestação de contas, alguns telefones de contato no FNDE: (61) 2022-5854 / 5972 / 5953 / 5815 / 5849 / 5927 / 5802 e este também: 0800-616161.

58. Uma assistente que tiver mais de uma turma deverá ser pago com um cheque só com todo o valor. Ou cheque de 150.00 para cada turma de trabalhar?

A escola pode pagar um cheque com o valor total e emitir os recibos por turma. No

entanto, é importante sanar todas essas dúvidas junto ao FNDE para que não ocorra problemas na prestação de contas.

59. Se o serviço é voluntário, como os assistentes receberão ressarcimento em valor fixo?

O modelo de ressarcimento dos assistentes de alfabetização, previsto no Art. 7º da Resolução 7 de 22 de março de 2018, se trata de uma regra estabelecida pelo Programa para fins de cálculo na simplificação do repasse do Governo Federal à UEx. No momento da adesão, as escolas precisam informar o número de turmas que serão atendidas pelo assistente, por meio do Plano de Atendimento. Os recursos especificados corresponderão ao valor estimado anualmente, sendo calculado em função do número de matrículas e do número de turmas do Censo Escolar de 2017, consideradas as turmas com no mínimo 10 matrículas de 1º ano ou 2º ano do ensino fundamental, e das turmas informadas no Plano de Atendimento.

60. Por que algumas escolas ainda não receberam recurso? Qual a previsão para envio dos recursos?

O FNDE está providenciando o envio do recurso o quanto antes. Não há uma data, mas todas as questões técnicas e impedimentos internos estão sendo resolvidos para acelerar o atendimento.

No entanto, a Unidade Executora que ainda não recebeu o recurso poderá se preparar conferindo duas informações importantes:

- A Unidade Executora já realizou a atualização do seu cadastro no PDDE Web?
- A Unidade Executora possui alguma inadimplência ou ainda não realizou prestação de contas de outro programa vinculado ao PDDE?

Algumas escolas estão impedidas de terem o recurso enviado em virtude das situações informadas acima.

61. Como será realizado o ressarcimento dos assistentes?

A realização do ressarcimento dos assistentes poderá ser realizado mediante à transferência bancária ou emissão de cheque. Todos os recibos e notas fiscais deverão ser devidamente arquivados para facilitar a prestação de contas ao final do programa.

62. Como será realizada a prestação de contas?

A prestação de contas ocorrerá no mesmo modelo que é feita a prestação dos demais programas. Cada escola irá organizar os recibos e notas fiscais arquivados e compor um processo físico a ser enviado à Secretaria de Educação.

63. Quais são as consequências para as escolas que não conseguirem lançar os resultados e cadastros no sistema de monitoramento? Teremos que devolver o

recurso?

De acordo com o Art. 8º da Resolução nº 7/2018, parágrafo 2º, o pagamento da segunda parcela estará condicionado ao preenchimento de informações pela UEx, em sistema de monitoramento e acompanhamento a que se refere o art. 12, até o dia 15 de junho de cada exercício.

64. O pagamento mensal, será pago quando der 30 dias ou quando mês chegar ao final. O pagamento é proporcional?

A forma de pagamento e as datas ficarão à critério da escola. A escola possui autonomia para decidir.

65. Qual a forma de pagamento, pode ser dinheiro ou deve ser cheque?

Para algumas UEx não é possível sacar ou transferir. É recomendado que seja verificado se já estão em um formato de cartão magnético. De modo geral, o pagamento ocorre por cheque, mas é bom conferir essas informações no site do FNDE.

66. Um assistente com duas turmas, recebe dois cheque pois terá dois recibos e dois relatórios?

O formato do pagamento é de autonomia da escola. Importante apenas seguir os modelos de recibo e relatório e as regras do FNDE.

67. O valor disponível para a escola é maior do que estudantes inseridos no sistema, por conta do número de turmas ser do ano anterior, o dinheiro será abatido da segunda parcela?

Sim.

68. Os diretores podem informar-se junto a que órgão sobre pagamentos e prestação de contas?

Há contatos do FNDE no site deles, link para o Perguntas frequentes: <http://www.fnde.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/perguntas-frequentes-institucional-2/perguntas-frequentes-geral>

FORMAÇÃO

69. Como será a assistência/parceria do MEC no Programa Mais Alfabetização quanto à formação? É somente a disponibilização de material na Plataforma?

A formação será ampla e diversificada incluindo a formação à distância, encontros e disponibilização de materiais no sistema de monitoramento do Programa Mais Alfabetização.

70. O Curso já está disponível?

Sim, ele está na Plataforma como “Desenvolvimento Profissional”.

O Programa Mais Alfabetização oferece um curso de Desenvolvimento Profissional com o objetivo de apoiar os gestores escolares na construção de um diagnóstico do processo de alfabetização e na definição de metas e ações para garantir a aprendizagem dos estudantes. Além disso, o curso é um suporte no processo de formação de professores alfabetizadores e assistentes de alfabetização. Portanto, o curso está habilitado para todos os perfis: gestores, coordenadores, professores e assistentes de alfabetização, cada um com seu itinerário.

O curso possui 3 módulos e, no total, uma carga horária de 40h. O ícone do curso já está disponível no sistema de monitoramento, porém, algumas redes identificaram dificuldades para acessar e já foi solicitado ao Caed que seja realizado uma verificação. Em breve, todos os perfis e redes poderão acessá-lo. O prazo recomendado para a finalizar o curso é até 13 de agosto para que seja possível ao ator finalizar a formação antes da aplicação da avaliação intermediária. Há certificação prevista mediante a obtenção de pontuação mínima e preenchimento de 3 formulários ao final do curso.

Há uma funcionalidade que permite aos secretários realizar cadastros de técnicos que trabalhem nas secretarias e estejam interessados na formação. Não há limites para a quantidade de cadastros e o curso ficará disponível durante todo o andamento do Programa.

71. O curso do Desenvolvimento Profissional é obrigatório?

É esperado que a escola que aderiu ao programa participe de todas as frentes de atuação, seja no preenchimento do sistema de monitoramento ou nas ações de formação, como o desenvolvimento profissional. De acordo com o artigo 11 da Resolução nº 7, de 22 de março de 2018, as atividades nas salas de aulas de 1º ano e 2º ano do ensino fundamental das unidades escolares serão desenvolvidas e apoiadas pelos seguintes atores:

“III - Gestores da Unidade Escolar (diretor e coordenador pedagógico): responsáveis por orientar, apoiar e acompanhar com prioridade o trabalho do professor alfabetizador e do assistente de alfabetização; participar da seleção do assistente de alfabetização privilegiando a qualidade técnica; acompanhar a evolução da aprendizagem dos alunos de 1º ano e 2º ano do ensino fundamental regular; lançar e atualizar os dados de execução do Programa no sistema de acompanhamento e monitoramento específico; participar das estratégias de formação no âmbito do Programa;

(...)

V - Secretário de Educação: responsável por articular com o chefe do executivo a assinatura do termo de compromisso ao Programa, a fim de estabelecer, no ente federado, a prioridade central na alfabetização de todas as crianças nos dois primeiros anos do Ensino Fundamental Regular; garantir a seleção que privilegie a qualidade técnica dos assistentes de alfabetização; articular com as Instituições de Ensino Superior local ou da região apoio e incentivo para participação de alunos e ex-alunos do ensino superior, preferencialmente da pedagogia e licenciatura, para assumir o trabalho voluntário como assistente de alfabetização; garantir apoio e suporte pedagógico orientador e formativo para as escolas desenvolverem com êxito o processo de alfabetização de seus estudantes; realizar, no mínimo, a cada mês,

reunião de avaliação da implementação das estratégias da Secretaria no âmbito do Programa Mais Alfabetização; incentivar, orientar e acompanhar a participação dos profissionais da Secretaria e das Unidades Escolares nas ações de formação no âmbito do Programa; apoiar a aplicação das avaliações diagnósticas a todos os estudantes matriculados no 1º ano e 2º ano do Ensino Fundamental Regular; incentivar, na secretaria e Unidades Escolares, o desenvolvimento de estratégias de uso e apropriação dos resultados das avaliações diagnósticas na proposição e implementação de ações”.

72. Sobre o Mestrado, ele será oferecido para quem dentro do Programa Mais Alfabetização?

A Portaria 142/2018 não prevê mestrado profissional e para os professores e mesmo a sua republicação que acontecerá nos próximos dias também não prevê. No momento, o MEC está delineando a Política de formação para o Programa Mais Alfabetização e fará parte da Política Nacional de Formação de Professores. No entanto, esse delineamento ainda não está concluindo. Assim que tivermos mais informações, elas serão socializadas.

MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO

73. Como acontecerá o monitoramento?

A Portaria MEC nº 142/2018 estabeleceu que uma das diretrizes do Programa Novo Mais Alfabetização é “assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do Programa”. A Resolução CD/FNDE nº 7/2018, ratificando as diretrizes da Portaria MEC, estabeleceu que o Ministério da Educação irá utilizar o monitoramento para acompanhar o Programa e, inclusive, vincular o pagamento da 2ª parcela de acordo com a atualização e gerenciamento do sistema. Essa Resolução estabelece que cabe ao gestor da unidade escolar (diretor e coordenador pedagógico) “lançar e atualizar os dados de execução do Programa no sistema de acompanhamento e monitoramento específico” e ao coordenador do Programa Mais Alfabetização “prestar informações relativas à execução do Programa em sua rede para fins de monitoramento”.

Como parte do sistema de monitoramento, a proposta de avaliação é constituída por testes e relatórios que visam balizar não apenas as ações pedagógicas desenvolvidas pela escola, como também a formação dos assistentes e o acompanhamento da execução do Programa, com base em indicadores confiáveis.

74. Como será o processo de avaliação?

A plataforma de monitoramento, além de disponibilizar as informações pertinentes de cada sistema, também oferece avaliações a serem aplicadas aos alunos participantes do Programa que deverão inserir seus resultados em campo específico. São a avaliação diagnóstica, de entrada, a ser aplicada no início do Programa e projetar o

trabalho a ser desenvolvido, a avaliação de meio, em processo e a avaliação de saída. Essa rede, com base em avaliações contínuas e periódicas, deve ser capaz de identificar os progressos e as dificuldades, analisar metas e corrigir rumos, se for o caso.

Os testes propostos para avaliar os estudantes têm como objetivo oferecer às escolas as condições para realizarem um diagnóstico acurado das habilidades básicas e essenciais que devem ser desenvolvidas pelos estudantes ao longo do ensino fundamental. Com esses testes e seus resultados, torna-se mais produtivo o trabalho do assistente no desenvolvimento de estratégias para superar as dificuldades de aprendizagem detectadas. A proposta de aplicação dos testes foi construída para auxiliar o trabalho de acompanhamento realizado nas escolas. Nesse sentido, constitui-se como instrumento de planejamento das ações pelos diretores, professores e mediadores.

O sistema também disponibilizará testes periódicos e deverão ser aplicados em todas as turmas que aderiram ao Programa Mais Alfabetização e também em algumas turmas que não aderiram (para o propósito de análise da efetividade do Programa).

Avaliação Diagnóstica ou de Entrada

Essa avaliação tem como finalidade avaliar como estava o nível de alfabetização das crianças antes do início do Programa. Ela irá avaliar as habilidades básicas e essenciais em Língua Portuguesa, próprias da alfabetização nessa etapa de escolaridade e as habilidades básicas e essenciais em Matemática, próprias da alfabetização nessa etapa.

Avaliação de meio – em processo

Visa avaliar o avanço que as crianças puderam desenvolver ao longo da execução do Programa. Irá avaliar o desenvolvimento dos estudantes de 1º e 2º anos e o quanto conseguiram evoluir no seu processo de alfabetização.

Avaliação de saída

Deverá ser aplicado após o término do Programa. Ele será fundamental para avaliar o trabalho dos assistentes de forma objetiva, considerando os resultados apresentados por cada turma.

A devolutiva dos resultados das avaliações será realizada pelo CAED para cada escola. Oportunamente, serão apresentados os resultados, a análise pedagógica sobre o desempenho dos estudantes nos testes, bem como o roteiro para leitura e interpretação desses resultados, cujo objetivo é auxiliar as escolas na apropriação das informações produzidas a partir da avaliação.

75. A escola terá autonomia para realizar suas próprias avaliações (diagnóstica ou de entrada, de meio, de saída)?

Não. As avaliações são elaboradas pelo Caed com o objetivo de monitorar o andamento do Programa, seus avanços e sua efetividade. Desse modo, é necessário que haja uma padronização, para identificarmos os avanços de cada escola e os possíveis pontos de dificuldade dos alunos da rede.

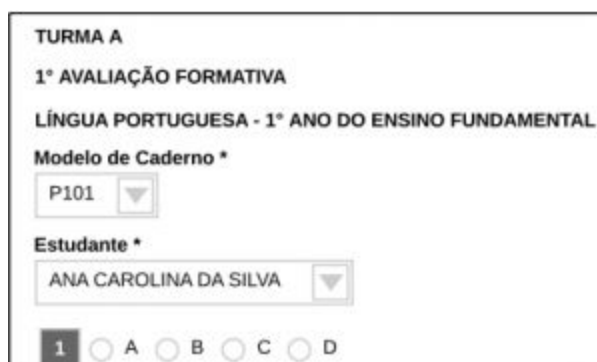
Obs: É importante destacar que escolas da mesma rede não deverão compartilhar a

prova. Existem modelos diferente de prova e cada escola deverá acessar o seu sistema e imprimir e aplicar as provas que estiverem vinculadas a ela.

76.A rede pode decidir por aplicar o mesmo modelo de prova para todas as suas escolas?

A orientação continua sendo a de diversificar os cadernos de prova e por isso há um caderno para cada escola. Isso porque há diferentes itens preparados pelo Caed que abordam os mesmos descritores. No entanto, a rede possui autonomia na aplicação e será possível selecionar o caderno que a escola aplicou durante o lançamento de respostas.

Obs²: Há uma funcionalidade que permite a todos os usuários identificar o modelo de caderno utilizado, antes de realizar o lançamento das respostas dos estudantes. Todos os usuários deverão escolher, na caixa de seleção, o modelo utilizado em cada etapa e disciplina. É importante observar, com cuidado, o código de cada modelo de caderno, para que os lançamentos sejam efetuados de forma correta. Observe a imagem de exemplo:



*O modelo do caderno está identificado na capa do teste.

77. Como encontrar e fazer o download das avaliações?

Através do perfil do Diretor ou Coordenador da Escola ao acessar o ícone “Avaliação de Estudantes”.

78. Quem pode inserir os resultados das avaliações do sistema?

Apenas o Perfil do Professor Alfabetizador.

79. Como corrigir as questões escritas das Avaliações de Processo de Português?

Através do perfil do professor, é possível acessar os tutoriais que explicam como corrigir as questões acima de 20 (A partir da 21) das provas de 1º e 2º ano de português. As provas são diferentes e é preciso utilizar o tutorial correto para o ano adequado.

80. Acontecerá um monitoramento geral do Programa?

Cada um dos atores, cumprindo suas funções no programa formam uma rede de

avaliação, acompanhamento e monitoramento da execução do Programa, a fim de que seus resultados se tornem públicos para todos os envolvidos: estudantes, professores, pais e gestores. O principal objetivo é realizar o monitoramento da execução do PMALFA nas redes e escolas públicas brasileiras, por meio da produção de informações sobre o seu real desenvolvimento.

81. Como cadastrar e lançar resultados nos casos abaixo?

Como o suporte do Caed informou, não há como excluir alunos que tenham algum lançamento de avaliação em seu cadastro.

No entanto, para o monitoramento pedagógico, só é contabilizado o percentual de acertos do que efetivamente foi lançado. Ou seja, o aluno sem lançamento não prejudicará as devolutivas pedagógicas da turma e da escola.

Aluno transferido: A escola de origem não poderá excluir o cadastro do aluno, mas poderá indicar que o aluno foi transferido em breve. O caed está trabalhando para disponibilizar essa funcionalidade. No momento, pedimos que deixe o espaço do aluno em branco.

Aluno recebido de uma transferência: Escola nova 1) Cadastra o aluno 2) Associa o aluno à turma e 3) Lançar o resultado da avaliação intermediária

82. É possível alterar planejamentos que já foram finalizados?

Foi disponibilizada a funcionalidade de edição de lançamentos das avaliações, quando realizados de forma equivocada.

Não é necessária uma autorização do MEC para editar o lançamento, essa funcionalidade estará disponível até o prazo final para lançamento. Após este prazo, não será possível alterar nenhum lançamento. Ressaltamos que existem duas opções antes de concluir um lançamento de avaliação: salvar parcialmente e finalizar. Revisem os lançamentos antes de finalizar.

83. O que é a avaliação de fluência?

É uma avaliação piloto com 54 mil alunos de 2º ano do ensino fundamental. A ideia é aprender com esse piloto para que, no próximo ano, a avaliação seja realizada em todas as escolas.

84. Quais são os prazos?

- 24/09: Abertura da intenção de participação da escola;
- 14/10: Data limite para manifestação de interesse das secretarias e escolas;
- 19/10: Data limite para divulgação das escolas sorteadas
- 22/10: Cadastro de aplicadores e downloads
- 29/10 a 16/11: Período de aplicação da prova
- 30/10 a 30/11: Período para correção das provas
- 14/12: Publicação dos resultados

85. Quais são os critérios para participar do sorteio?

- O Tamanho da escola: pequena com até duas turmas de 2º ano do EF ou grande com mais de 2 turmas do 2º ano do EF.
- Tamanho do Município: médio com entre 10 mil e 100 mil habitantes ou grande com mais de 100 mil habitantes.
- ISE do Município: Municípios abaixo da média do ISE ou municípios acima da média do ISE.

As Secretarias e escolas que manifestarem interesse e preencherem os critérios da amostra, participarão do sorteio.

Serão sorteadas escolas até atingir o número aproximado de 2 mil por unidade federativa.

86. Como é feita a manifestação de interesse?

A manifestação de interesse deverá ser feita pelas Secretarias, bem como as escolas de cada rede.

87. Qual a finalidade da avaliação de fluência?

A avaliação de fluência busca averiguar se as crianças aprenderam os princípios que regem a relação entre fonemas e grafemas: fundamental no processo de alfabetização e desenvolvimento da compreensão de textos escritos.

88. Por que avaliar a fluência?

Amplia os modelos das avaliações atuais em Língua Portuguesa no Brasil, que se concentram na avaliação da compreensão em leitura e na produção escrita, fornece um instrumento pedagógico de diagnóstico para as escolas, construção de uma metodologia de avaliação formativa na dimensão da fluência.

89.r

90.r

91.r

92.rr

93.r

94.r

95.r

96.rr

97.r

98.r

ACESSO/SISTEMA

99. Qual a possibilidade de mudança do coordenador do Programa Mais Alfabetização e como o gestor deve proceder?

Esclarecemos que atualização dos dados do Coordenador do programa está disponível no Sistema de Monitoramento, no entanto a Secretária de Educação deve registrar primeiro como membro do Comitê Gestor via PDDE Interativo. Acessando a aba "Administrativo" no ícone "Gerenciamento de Perfil", clique no botão amarelo "Inserir", preencha os dados e indique o perfil como "Comitê Municipal". Ao completar o processo concluir a indicação no Sistema de Monitoramento.

100. O sistema não tá aceitando no 1º ano as crianças que tem 7 anos.

O sistema de monitoramento não tem nenhuma trava com relação à data de nascimento. Para que o MEC possa avaliar cada caso, é preciso que seja enviado exemplos de falhas.

101. Problemas com a senha

O professor alfabetizador, o assistente de alfabetização e o coordenador pedagógico são cadastrados pelo diretor da escola e entram direto no sistema de monitoramento <http://maisalfabetizacao.caeddigital.net> , utilizando para login e senha, o CPF. O secretário tem a possibilidade de resetar a senha e gerar um nova senha.

102. Sem acesso disponível para coordenador e Secretária(o)

Só consegue entrar quem faz parte do comitê gestor definido no PDDE e indicado pelo dirigente como coordenador do programa. Dentro do sistema aparece uma lista para o dirigente municipal e ele indica quem será o coordenador.

103. É possível reverter o número previamente preenchido de assistentes?

Se no Plano de Atendimento a escola não previu que ela teria assistentes, ela não poderá cadastrá-los agora.

104. Como faremos para inserir os alunos do 2º ano que eram de outros municípios, pois o educacenso está suspenso?

1. Quando o usuário não tiver acesso ao código INEP de algum estudante do 2º ano do ensino fundamental: ele poderá inserir, no campo destinado para esse fim, o número utilizado na escola para identificar esse estudante.

2. Caso esse número utilizado possua menos de oito caracteres: o usuário

deverá inserir o numeral zero à esquerda do número informado, de modo a completar o número de caracteres pré-estabelecido no sistema (no mínimo oito caracteres).

105. Quando será liberado o acesso ao Coordenador do programa PMALFA no sistema?

Já está liberado para aqueles cujo dirigente já o indicou dentro do sistema.

106. Estamos cadastrando os alunos e aparece uma mensagem " esse aluno já está cadastrado no sistema". O que fazer?

Isso acontece se o usuário que está tentando cadastrar dois estudantes com mesmo ID (Código INEP).

107. Exigência do Código INEP.

Vamos retirar a obrigatoriedade da identificação do aluno com o código INEP/escola.

108. Como lançar as notas no Sistema de Monitoramento?

A sequência de lançamentos no Sistema de Monitoramento é:

- ,1) CADASTRO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO*
- 2) CADASTRO DO PROFESSOR ALFABETIZADOR*
- 3) CADASTRO DA TURMA*
- 4) CADASTRO DOS ALUNOS*

Após todas essas fases, se ainda não for possível visualizar as turmas para o lançamento de notas, é necessário entrar em contato com a Equipe do MEC ou Caed e solicitar atendimento para o CPF que apresenta o erro.

109. Ao tentar cadastrar os alunos aparece a mensagem: "aluno já cadastrado" ou aparece que os estudantes já existem no sistema,o que fazer nesses caso?

Isso pode acontecer se o usuário está tentando cadastrar 2 estudantes com mesmo ID (Código INEP). Verificar se o aluno já foi cadastrado em outra turma para não haver duplicidade de informação.

110. Quando ficará pronta a funcionalidade de selecionar o caderno de prova?

Já está disponível.

111. E alguns professores não estão conseguindo abrir o sistema, quando eles tentam aparece CPF não cadastrado

O professor alfabetizador, o assistente de alfabetização e o coordenador pedagógico são cadastrados pelo diretor da escola e entram direto no sistema de monitoramento <http://maisalfabetizacao.caeddigital.net> , utilizando para login e senha, o CPF. O secretário tem a possibilidade de resetar a senha e gerar um nova senha.

112. Como serão resolvidos os problemas relativos ao PDDE e a plataforma de monitoramento?

Problemas como login, situação de cadastro, dados do coordenador e outras questões relativas ao acesso e à navegação no PDDE podem ser encaminhados pelo e-mail pddeinterativo@mec.gov.br, ou pelos telefones (61) 2022-9307, (61) 2022-2228, (61) 2022- 2198 e (61) 2022-7499.

Da mesma forma, dificuldades relativas ao monitoramento, tais como seleção de assistentes, montagem de turmas, acesso às avaliações, entre outras, poderão ser dirimidas pelo e-mail suporte@caed.ufjf.br, ou pelo telefone 0800 7273 142.

Na plataforma de monitoramento existem tutoriais de navegação que podem ser acessados.