

## PERGUNTAS FREQUENTES - TEMPO DE APRENDER

A página de Perguntas e Respostas desenvolvida pela Secretaria de alfabetização busca da forma mais clara possível, responder e esclarecer dúvidas de gestores, professores e assistentes de alfabetização relacionadas a implementação das ações de alfabetização, a execução dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e a atuação de assistentes de alfabetização, no âmbito do Programa Tempo de Aprender.

### **SISALFA**

*O que é o Sisalfa?*

É o sistema de gestão dos programas da Secretaria de Alfabetização do MEC. Atualmente o sistema consta com os módulos para gestão das ações do programa Tempo de Aprender. Os dirigentes de educação, coordenadores locais e diretores, que participam do programa Tempo de Aprender já podem acessar o sistema de gestão da Alfabetização (Sisalfa). É por meio do Sisalfa que poderão executar ações relacionadas ao apoio financeiro do MEC às escolas e fazer o monitoramento do programa Tempo de Aprender.

*Quais são as funcionalidades do Sisalfa?*

O Sisalfa comporta as seguintes funcionalidades: adesão ao programa tempo de aprender, edição de cadastro dos secretários de educação dos entes da federação, administração do sistema pelo secretário, atribuição e adesão das escolas a serem contempladas pelo programa, gestão do repasse para custeamento dos assistentes de alfabetização de alfabetização, gestão pelo secretário.

*Fiz adesão ao Programa pelo Sistema Integrado de Cadastro, preciso aderir novamente ao programa pelo Sisalfa?*

Não. Talvez seja necessário realizar a atualização dos dados cadastrais do secretário e dos pontos focais do programa.

*O Sisalfa ficará sempre aberto?*

Sim, mas o prazo final para elaboração do Plano de Atendimento, será encerrado no dia 30 de agosto de 2021.

*Qual endereço de acesso do Sisalfa?*

O link de acesso é [Sisalfa.mec.gov.br](http://Sisalfa.mec.gov.br) e o acesso é feito através do Login Único do Governo Federal. Isso significa que você precisa ter uma conta no GOV.BR.

*Onde encontrar informações, documentos e manuais do Sisalfa?*

O Guia completo de Orientações Operacionais e/ou Passo a Passo estão disponíveis no portal do [Sisalfa.mec.gov.br](http://Sisalfa.mec.gov.br)

*Quem pode ter acesso ao Sisalfa?*

Secretários de Educação, coordenadores e vice-coordenadores locais e diretores das escolas participantes das ações do Tempo de Aprender.

*O que o diretor da escola, participante do programa Tempo de Aprender, poderá acompanhar no Sisalfa?*

O Sisalfa é o sistema de gestão da Alfabetização e por meio dele poderá executar ações relacionadas ao apoio financeiro do MEC às escolas, monitorar o programa Tempo de Aprender na sua escola, preencher dados da escola e incluir o plano de atendimento.

*Quais campos o diretor deverá preencher no Sisalfa?*

1º Passo - Após acessar o Sisalfa, deverão completar seus dados cadastrais na seção “dados dos gestores escolares” . Em seguida, deverão indicar o vice-diretor e o coordenador pedagógico da escola. Salve e avance.

2º Passo – Na seção “Turmas e Professores”, preencha os dados das turmas e seus respectivos professores da pré-escola, 1º e 2º anos do Ensino Fundamental. No botão incluir turma, poderá acrescentar novas turmas, essas, no entanto, não serão contempladas no Plano de Atendimento. Somente serão contempladas as turmas do censo escolar do ano anterior. Após finalizar, clique em “Próximo”.

3º Passo – Na seção “Assistente de Alfabetização”, caso a escola tenha interesse, deverá cadastrar os assistentes de alfabetização e atribuir às turmas designadas. Caso os assistentes de alfabetização ainda não tenham sido selecionados, clique na opção “A definir”, para inserir esses dados futuramente. Após finalizar, clique em “Próximo”.

4º Passo – Visualizarão o “Plano de Atendimento Preliminar”, com o cálculo do valor a ser repassado para a escola. Os dados informados serão posteriormente auditados.

## **SORA**

*Como acompanhar o fluxo de acesso e cadastrado dos professores da minha rede de ensino?*

As informações de acesso e cadastro de professores estão disponíveis no SORA na área de Gestão da Escola.

*Não sou professora, como faço para inscrever no SORA?*

O curso é gratuito e disponível on-line para qualquer cidadão interessado, especialmente professores. Pode ser feito a qualquer tempo e não há prazo para ser finalizado.

*Não estou conseguindo me cadastrar no curso de Formação Continuada para Professores Alfabetizadores.*

Tente trocar de navegador; verifique se o pop up está desativado; confira o correto preenchimento de todos os campos e tente novamente. Sugerimos que utilizem, de preferência, os navegadores Chrome ou Firefox na versão mais atual para o perfeito funcionamento.

*Mesmo sem adesão ao programa podemos orientar os gestores e professores para cursarem os cursos disponíveis e utilizar o aplicativo GaphoGame, SORA e os demais disponíveis no portal?*

Sim, o curso on-line Formação Continuada em Práticas de Alfabetização se destina principalmente a professores, coordenadores pedagógicos, diretores escolares e assistente de alfabetização, sendo também proveitoso para gestores de redes educacionais e para toda a sociedade civil interessada.

*Fui cadastrada no SORA pela Secretaria Municipal quais os próximos passos?*

Acesse ao SORA para se inscrever no curso Formação Continuada em Práticas de Alfabetização.

*A utilização do Sora é obrigatório para os professores?*

O SORA é uma ferramenta complementar ao Curso de Práticas de Alfabetização, criada para ajudar o professor a realizar suas atividades em sala de aula automatizando o processo de elaboração de planos de aula, dando mais facilidade e agilidade as rotinas de trabalho.

*Não consegui encontrar o link de acesso (SORA).*

O link de acesso ao SORA está disponível no Portal Tempo de Aprender.

*Qual a quantidade de pessoas que pode cadastrar no Sora.*

Para se cadastra no SORA é necessário ser professor.

*Gostaria de saber se as inscrições são limitadas ao número de professores das turmas contempladas pelo programa. E como fazer pra cancelar inscrição caso seja dessa forma.*

A inscrição no SORA é aberta a todos professores e gestores de escolares.

*Tem um tutorial de como se cadastrar no SORA?*

Sim, assista ao vídeo tutorial do SORA disponível em <http://alfabetizacao.mec.gov.br/tempo-de-aprender>

*Posso criar no SORA duas turmas no mesmo período?*

O sistema não permite que o mesmo professor tenha duas turmas no mesmo horário

*Dificuldades de acesso e inscrição no SORA?*

Para verificar o situação é necessário informe seu nome completo, número do CPF, nome da escola, código Inep da sua escola, estado e município.

*O curso para os gestores é obrigatório?*

A Formação Prática para Gestores Educacionais da Alfabetização foi elaborada em parceria com a Escola de Administração Pública (Enap) e é destinada a diretores, vice-diretores e coordenadores pedagógicos. Dividida em seis módulos, a formação explana desde a gestão organizacional, de pessoas, de recursos escolares, da informação, até a gestão pedagógica e alfabetização.

## **PDDE Alfabetização**

*Em que empregar os recursos do PDDE Alfabetização?*

Os recursos do PDDE podem ser usados: na implementação de projetos pedagógicos; no desenvolvimento de atividades educacionais; na avaliação de aprendizagem; na manutenção, conservação e pequenos reparos da infraestrutura física da escola; na aquisição de material de consumo.

*Em que NÃO empregar os recursos do PDDE Alfabetização?*

Não é permitido empregar os recursos do PDDE Alfabetização na aquisição de material permanente; no pagamento de despesas cartorárias (alterações de estatutos da UEx ou recomposição dos membros);

não é permitido comprar livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD).

Os recursos do PDDE também não podem ser usados em: gastos com pessoal; gêneros alimentícios;

livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do PNLD e do PNBE; passagens e diárias; combustíveis, materiais para manutenção de veículos e transportes para atividades administrativas; flores, festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios, presentes;

reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas; despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial ou individual (uniforme, material escolar, etc. );

pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa; tarifas bancárias;

pagamento de tributos, exceto os incidentes sobre os bens adquiridos e/ou serviços contratados.

*O que posso comprar com os recursos do PDDE Alfabetização?*

Com os recursos de custeio do PDDE Alfabetização a escola poderá cobrir despesas relacionadas à aquisição de material de consumo (materiais de expediente, limpeza, construção, etc.) e contratação de serviços (manutenção hidráulica, elétrica, jardinagem etc.).

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material educativo esportivo?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: material dourado, ábacos (denominados materiais de contagem), jogos (damas, xadrez, trilha), quebra-cabeças, pega-varetas, fantoches, Álbum seriado, gravador, Quadro magnético, Cartazes, Gravuras, Quadro de giz 3, Histórias em quadrinhos, Reálias, Ilustrações, Desenhos, Jornais, Revistas, Diorama, Letreiros, Livros, Televisão, DVDs, Mapas, Textos, Epíscopo, Maquete, Filme, Varal didático, Flanelógrafo, Modelos 38. Videocassete, Folders, Mural, Aparelho de DVD, Gráficos, Museus, apitos, bolas, bonés, brinquedos educativos, camisas de malha, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, raquetes, redes para prática de esportes, tatame de EVA, tornozeleiras, quimonos e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material de expediente?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material de processamento de dados?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos (mouse, pen drive), recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material de acondicionamento e embalagem?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material cama, mesa e banho?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, lençóis, toalhas, travesseiros, almofadas e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material de copa cozinha?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, facas, farinheiras, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panela de pressão não industrial, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, xícaras, bandejas e travessas e inox, e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material de limpeza e produção de higienização?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: capacho, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, escova de dente, mangueira, papel higiênico, sabonete, álcool gel 70%, repelente, protetor solar, balde plástico, luvas, algodão, e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material manutenção de bens móveis?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material elétrico e eletrônico?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente, controle p/portão eletrônico. Controle p/ TV e DVD, e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material de proteção e segurança?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: cadeados, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, recargas de extintores e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material de sinalização?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: placas indicativas para setores e seções, crachás, cones e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material para áudio, vídeo e foto?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: álbuns para retratos, alto-falantes, antenas internas, cartão de memória para câmera fotográfica, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, molduras, pen drive e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso comprar material bibliográfico não imobilizável?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: jornais, revistas, periódicos em geral (podendo estar na forma de CD-ROM) e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso realizar serviço de manutenção e conservação de equipamentos?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: serviços de reparos e consertos em máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, em máquinas e equipamentos gráficos, em aparelhos de fax, em calculadoras, em eletrodomésticos, em máquinas de escrever e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso realizar serviço de áudio, vídeo e foto?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: confecção de álbuns, emolduramento de fotografias, revelação de filmes e afins.

*Com os recursos do PDDE Alfabetização posso realizar serviços gráficos?*

Sim, com os recursos do programa a escola poderá comprar, por exemplo: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.

*Como os coordenadores e vice coordenadores locais do programa Tempo de Aprender podem solicitar apoio financeiro para suas escolas, via PDDE-Alfabetização?*

Os coordenadores e vice coordenadores locais do programa Tempo de Aprender devem acessar o Sistema de Gestão da Alfabetização (Sisalfa), para tanto é necessário que o Secretário de Educação de sua rede já tenha feito seu cadastro como coordenador ou vice coordenador local.

*Sou coordenador ou vice coordenador e não estou conseguindo acessar ao Sisalfa?*

Somente os coordenadores e vice coordenadores locais cadastrados pelo Secretário de Educação de sua rede de ensino podem acessar o Sisalfa.

*Já fui cadastrado pelo Secretário de Educação de minha sua rede como coordenador ou vice coordenador qual o primeiro passo para acessar ao Sisalfa?*

O primeiro passo para o coordenador ou vice coordenador acessar o Sisalfa, caso você não tenha conta “gov.br”, é clicar no botão verde “Crie sua conta.gov” no link <https://acesso.gov.br/>. O login (CPF) e a senha que você criar para sua conta gov.br será a mesma utilizada para acessar o Sisalfa.

## ***Plano de Atendimento***

*O que é o Plano de Atendimento e quem deverá elaborá-lo?*

O Plano de Atendimento é o documento no qual o diretor da escola, previamente cadastrado pelo coordenador local do programa, deverá indicar o quantitativo de turmas para as quais serão repassados recursos destinados ao ressarcimento das despesas do assistente de alfabetização. Após o preenchimento do Plano de Atendimento no sistema, o diretor deverá enviá-lo para análise da SEALF/MEC. Importante: o preenchimento é condição necessária para o repasse de recursos às respectivas Unidades Executoras.

*Qual prazo para elaborar o Plano de Atendimento?*

O prazo final para elaboração do Plano de Atendimento, será encerrado no dia 30 de agosto de 2021.

PDDE Alfabetização

*Como realizar a adesão ao PDDE Alfabetização?*

As Secretarias de Educação deverão indicar no sistema as Unidades Executoras - UEx de sua rede que deverão receber os recursos e informar o nome do servidor responsável que irá acompanhar a execução do Programa. Esta é a 1ª etapa.

*Quando a Unidade Executora - UEx poderá realizar a adesão ao Programa?*

As Unidades Executoras - UEx poderá realizar sua adesão após ser indicada por sua Secretarias de Educação para participar do PDDE Alfabetização, devendo preencher o Plano de Atendimento no sistema e enviar à Sealf/MEC.

*Qual o período de duração do Programa de Alfabetização?*

O Programa terá **duração de oito meses**, em 2021 e de oito meses, nos exercícios subsequentes.

*O que são Unidades Executoras - UEx vulneráveis?*

As Unidades Executoras - UEx vulneráveis são aquelas que possuem mais da metade dos estudantes participantes do Saeb nos níveis insuficientes nas áreas leitura, escrita e matemática; apresentarem Índice de Nível Socioeconômico enquadrados no Grupo I, Grupo II, e Grupo III classificação apresentada pelo Inep com base no Saeb 2019.

*O que deve ser indicado no Plano de Atendimento?*

No Plano de Atendimento deverá ser indicado o quantitativo 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.

*É obrigatório optar pelo assistente de alfabetização?*

Não, o professor alfabetizador que optar não ter o apoio do assistente de alfabetização deverá em reunião com a comunidade escolar da sua Unidade Executora - UEx prestar esclarecimento sobre o Programa com os alfabetizadores e registrar em ata a opção.

*Quais são os critérios para se candidatar como assistente de alfabetização?*

O assistente de alfabetização deverá ter experiência em alfabetização, podendo ser desde o professor formado, como estudante de Pedagogia ou de Magistério em nível médio em formação.

*O processo seletivo do assistente de alfabetização deve ser feito pelo município ou pelas Unidades Executoras - UEx?*

O processo seletivo para os assistente de alfabetizações de alfabetização deverá ser realizados pelas Entidades Executoras - EEx, conforme disposto em Resolução nº 6/2021.

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

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

*Qual o limite de horas de trabalho do assistente de alfabetização junto ao professor alfabetização em escolas não vulnerável?*

O limite de horas de atividade do assistente de alfabetização junto ao professor alfabetizador dar-se-á por um período de dez horas semanais para as unidades escolares vulneráveis.

*O assistente de alfabetização pode atuar em quais períodos?*

O assistente de alfabetização poderá atuar tanto no turno matutino quanto no vespertino; em várias turmas de uma mesma Unidade Executora - UEx - UEx; e em mais de uma Unidade Executora - UEx (Vulneráveis e Não Vulneráveis).

*O assistente de alfabetização pode atuar em dois tipos de Unidades Executoras - UEx ao mesmo tempo?*

Sim, porém deve trabalhar, no máximo, 40 horas por semana.

*Qual a função/papel 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 Unidade Executora - UEx e, também 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.

*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 do número de turmas com no mínimo 10 matrículas no 1º e/ou 2º anos do ensino fundamental informadas no Plano de Atendimento.

*Como a Unidade Executora - UEx pode gastar o recurso?*

A Unidade Executora - UEx poderá gastar com transporte e alimentação dos assistente de alfabetização de alfabetização; e na aquisição de material de consumo e na contratação de serviços necessários às atividades complementares com foco na alfabetização.

*Quando será realizada a liberação dos recursos?*

A liberação de recursos é feita via lotes às Unidades Executoras - UEx que cumprirem as exigências de atualização cadastral até a data de efetivação dos pagamentos, e não tiverem pendências com prestações de contas.

*Como deverá ser feito o ressarcimento aos assistente de alfabetização?*

O ressarcimento deverá ser efetuado pela Unidade Executora - UEx ao assistente de alfabetização mediante apresentação de relatório e recibo mensal de atividades desenvolvidas pelo voluntário.

*Como deverá ser feito o ressarcimento aos assistente de alfabetização?*

O ressarcimento deverá ser efetuado pela Unidade Executora - UEx ao assistente de alfabetização mediante apresentação de relatório e recibo mensal de atividades desenvolvidas pelo voluntário.

*Como saber se a despesa é de custeio ou capital?*

A Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda é um referencial que auxilia na correta classificação de produtos em material permanente ou de consumo e na identificação em que categoria de despesa se enquadra, se em capital ou custeio.

*Como efetuar o pagamento mensal, após 30 dias ou ao final do mês. O pagamento é proporcional?*

A forma de pagamento e as datas ficarão à critério das Unidades Executoras - UEx que possui autonomia para decidir.

*Qual o objetivo do PDDE Alfabetização?*

O Programa visa fortalecer e apoiar as Unidades Executoras - UEx 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 Unidade Executora - UEx não vulneráveis; ou período de 10 horas semanais, para as unidades Unidade Executora - UEx vulneráveis, considerando os critérios estabelecidos na Resolução nº 6, de 20 de abril de 2021. 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.

*Qual é a previsão de início das atividades do PDDE Alfabetização?*

As Unidades Executoras - UEx selecionadas deverão aguardar a efetivação do pagamento para iniciar a execução das atividades do Programa na escola: seleção de voluntários e a aquisição de materiais.

*Quais são as cargas horárias disponíveis para o PDDE Alfabetização?*

As cargas horárias variam entre dois grupos: Unidade Executora - **UEx não vulneráveis – 5 horas semanais** e Unidade Executora - **UEx vulneráveis – 10 horas semanais**.

*Como serão os ciclos de adesão ao PDDE Alfabetização?*

O Programa será executado em período de 8 meses ao longo de um ciclo correspondente a dois exercícios 2021 e 2022, totalizando 16 meses.

*Qual a condição necessária para as Unidades Executoras - UEx participarem do PDDE Alfabetização em exercícios subsequentes?*

As Unidades Executoras - UEx deverão registrar os dados no sistema de monitoramento, nos prazos estabelecidos.

*Será aberto novas adesões para as Unidades Executoras - UEx que não tenham participado do PDDE Alfabetização em 2021?*

Sim, SEALF/MEC abrirá, anualmente, para adesão de Unidade Executora - UEx que não tenham participado do Programa.

*Como será o processo de seleção do assistente de alfabetização?*

A seleção do assistente de alfabetização deverá ocorrer por meio de edital específico para tal finalidade, com critérios objetivos e impessoais, oportunizando aos interessados informações claras e objetivas quanto à natureza voluntária da atividade, afastando, em qualquer hipótese, a configuração de vínculo empregatício, abstendo-se de expressões e termos que possam gerar ambiguidade quanto à atuação do voluntário. O edital de seleção do assistente de alfabetização deverá trazer informações detalhadas sobre as condições de ressarcimento de despesas, que, em nenhuma hipótese, se confunde com remuneração por serviços prestados.

*Haverá curso de formação aos assistente de alfabetização?*

Sim, os professores alfabetizadores e os profissionais assistente de alfabetizações de alfabetização deverão realizar o Curso Online de Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender.

*Até quando o edital de seleção dos assistente de alfabetização de alfabetização poderão ser publicados? Quando inserir os assistente de alfabetização em sala?*

As datas exatas ficam a critério do município. No entanto, é importante ficarem atentos aos prazos estabelecidos na **Resolução nº 6/2021**.

*Se o assistente de alfabetização ao longo do processo desistir, podemos substituir?*

Sim, em caso de desistência do assistente de alfabetização a Unidade Executora - UEx poderá realizar a troca da assistência, para tanto o Diretor/Coordenador deverá validar e regularizar a mudança no Sisalfa. Todas as alterações deverão constar no sistema para efeitos de pagamentos e prestação de contas do programa.

*O assistente de alfabetização pode atuar em atividade multidisciplinar pedagógica e reforço Unidade Executora - UEx - UEx?*

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.

*Qual a Lei que ampara o serviço voluntário?*

A atuação do assistente de alfabetização é amparada pela Lei do Voluntariado, Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998.

*É possível definir em quais turmas o assistente de alfabetização alfabetizador irá cumprir sua jornada quando a Unidades Executoras - UEx possui um número de turmas de 1º e 2º ano?*

As Unidades Executoras - UEx 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.

*Qual o limite de horas de trabalho do assistente de alfabetização junto ao professor alfabetização em escolas vulnerável?*

A atividade do assistente de alfabetização junto ao professor alfabetizador dar-se-á por um período de cinco horas semanais para unidades escolares não vulneráveis.

*Qual o limite de turma por assistente de alfabetização em escola vulnerável?*

Aos assistentes de alfabetização de alfabetização devem ser atribuídas no máximo 4 turmas ou outra combinação equivalente em termos de quantidades de horas semanais.

*Qual o limite de turma por assistente de alfabetização em escola não vulnerável?*

Aos assistentes de alfabetização de alfabetização devem ser atribuídas no máximo 8 turmas ou outra combinação equivalente em termos de quantidades de horas semanais.

*Existe um modelo de Relatório mensal dos assistentes de alfabetização de alfabetização?*

*O assistente de alfabetização deverá lançar as atividades desenvolvidas naquela semana, em formulário próprio, inserindo apenas os alunos que foram atendidos nas atividades exercidas, a carga horária de cada atividade, descrevendo a atividade e associando-a às habilidades que serão trabalhadas, respeitando o plano de atendimento da Unidade Executora - UEx - UEx.*

*Quem são os atores do PDDE Alfabetização?*

Secretário de Educação; Coordenador do Programa Tempo de Aprender (Secretaria de Educação); Diretor da Unidade Executora - UEx; Coordenador Pedagógico; Professor Alfabetizador, e assistente de alfabetização.

*Qual a função dos gestores da Unidade Executora - UEx (diretor e coordenador pedagógico)?*

O gestor da Unidade Executora - UEx (diretor e coordenador pedagógico) são responsáveis por elaborar e enviar à Sealf/MEC o Plano de Atendimento, por intermédio do sistema do Programa Tempo de Aprender; 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.

*Qual a função do professor alfabetizador?*

O professor alfabetizador é responsável pelo planejamento, coordenação, organização e desenvolvimento das atividades na sala de aula; pela articulação das ações do Programa e o processo de alfabetização dos estudantes; pela interação entre a Unidade Executora - UEx 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 Unidade Executora - UEx - UEx.

*Como é estimado o valor de ressarcimento e o período de execução?*

O valor é estimado anualmente a partir do Plano de Atendimento da unidade Executora - UEx e o ressarcimento será calculado e repassado as Unidades Executoras - UEx para um período de 8 meses.

*Quais são os valores de referencia utilizados no cálculo do ressarcimento referentes às despesas de custeio?*

Os valores de referencia são os seguintes: R\$ 15,00 por matrícula de 1º ou 2º anos do ensino fundamental nas referidas turmas; R\$ 300,00 por mês, por turma, para assistente de alfabetização nas Unidades Executoras - UEx vulneráveis; e R\$ 150,00 por mês, por turma, para assistente de alfabetização de alfabetização.

*Os valores serão transferidos às Unidades Executoras - UEx em quantas parcelas?*

Os valores serão transferidos às Unidades Executoras - UEx **em parcela única**.

*Porque as Unidades Executoras - UEx da rede do meu município não recebeu o recursos?*

É possível que a Unidade Executora - UEx esteja com alguma pendência. Existem condições para receber do recurso via PDDE: não possuir inadimplência com prestação de contas de recursos do PDDE, recebidos em exercícios anteriores; e ter feito adesão ou a atualização

cadastral a cada exercício, por meio do sistema PDDEweb, até o último dia útil de outubro de cada exercício.

*É possível usar os recursos destinados ao ressarcimento dos assistentes de alfabetização de alfabetização para compra de material?*

Sim, o recurso do Programa poderá ser utilizado para aquisições de materiais destinados ao desenvolvimento do Programa, para tanto, As Unidades Executoras - UEx deverá registrar em ata as razões para a não utilização do valor previsto para os assistente de alfabetização, com a anuência e assinatura de todos os membros da Unidade Executora - UEx .

*As Unidades Executoras - UEx que ainda não receberam recurso podem iniciar a execução do programa?*

Não, estas Unidades Executoras - UEx deverão aguardar a efetivação do repasse dos recursos para iniciar a execução do Programa.

*O que fazer para saber se as Unidades Executoras - UEx irão receber recurso?*

Verificar a situação das suas Unidades Executoras - UEx junto ao FNDE.

*As Unidades Executoras - UEx novas que ainda não possuem PDDE, incluindo municípios novos, como poderão se cadastrar no Programa Tempo de Aprender?*

As Unidades Executoras - UEx no PDDE para receber o repasse do Programa Tempo de Aprender, é estritamente necessário realizar sua adesão e cadastro no sistema.

*Como realizar a prestação de contas dos recursos recebidos?*

O prazo para a Unidade Executora - UEx prestar contas para a sua secretaria é o último dia útil de janeiro do ano subsequente ao do recebimento dos recursos. A Unidade Executora - UEx deverá encaminhar para prefeitura municipal ou secretaria de estado de educação (conforme a vinculação da Unidade Executora - UEx - UEx) toda a documentação comprobatória das despesas realizadas, acompanhada dos formulários.

*A prestação de contas é obrigatória mesmo se os recursos não forem usados no ano de repasse?*

Sim é obrigatória, mas nesse caso basta informar que os recursos disponíveis não foram utilizados e que serão reprogramados para uso no ano seguinte.

*As Unidades Executoras - UEx em cadastramento no PDDE recebem recurso?*

Não. Infelizmente, somente as Unidades Executoras - UEx que completaram a adesão ao Programa no PDDE terão acesso aos recursos e à formação de professores e assistente de alfabetizações de alfabetização.

*Um assistente de alfabetização que tiver mais de uma turma deverá ser pago com um cheque só com todo o valor ou cheque de R\$150,00 para cada turma de trabalhar?*

As Unidades Executoras - UEx 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.

*Se o serviço é voluntário, como os assistentes de alfabetização receberão ressarcimento em valor fixo?*

O modelo de ressarcimento dos assistentes de alfabetização de alfabetização, é uma regra estabelecida pelo Programa para fins de cálculo na simplificação do repasse do Governo

Federal às Unidades Executoras - UEx. No momento da adesão, as Unidades Executoras - UEx informam o número de turmas que serão atendidas pelo assistente de alfabetização, 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 informadas no Plano de Atendimento.

*Por que algumas Unidades Executoras - UEx ainda não receberam recurso? Qual a previsão para envio dos recursos?*

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

*Como será realizado o ressarcimento dos assistentes de alfabetização?*

A realização do ressarcimento dos assistentes de alfabetização de alfabetização 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.

*Como será realizada a prestação de contas?*

A Unidade Executora - UEx deverá organizar os recibos e notas fiscais arquivados e compor um processo físico a ser enviado à Secretaria de Educação. A norma que trata dos procedimentos para prestação de contas de recursos do PDDE pelas Unidades Executoras Próprias - UEx é a Resolução nº 15, de 10 de julho de 2014.

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

Para algumas Unidades Executoras - 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.

*Um assistente de alfabetização com duas turmas, recebe dois cheque pois terá dois recibos e dois relatórios?*

O formato do pagamento é de autonomia das Unidades Executoras - UEx. Importante apenas seguir os modelos de recibo e relatório e as regras do FNDE.

*Como os diretores podem obter informações sobre pagamentos e prestação de contas?*

Para verificar a situação de prestação de contas de sua Unidade Executora - UEx o Diretor deve acessar o módulo do SIGPC, digitar o CNPJ da entidade e clicar em “Pesquisar” e aparecerá a lista de prestações de contas da entidade.

*Como será a assistência do MEC quanto à formação? É somente a disponibilização de material na Plataforma?*

Todas as formações serão conduzidas por meio de ações baseadas em evidências científicas e irão contemplar primordialmente atividades práticas, baseando-se em situações concretamente vividas pelos gestores educacionais.

*O Curso Online de Práticas de Alfabetização é obrigatório ?*

Sim, de acordo com o artigo 2º Resolução nº 6, de 20 de abril de 2021, os professores alfabetizadores e os assistentes de alfabetização, selecionados, deverão realizar o Curso Online de Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender, a fim de garantir apoio

e suporte pedagógico orientador e formativo para as Unidades Executoras - UEx desenvolverem com êxito o processo de alfabetização.

*Como é a adesão ao PDDE no caso de Unidades Executoras - Unidade Executora - UEx - UEx?*

A adesão é feita pelo sistema PDDEweb, disponível no site [www.fnde.gov.br/pdde](http://www.fnde.gov.br/pdde). Para todas as escolas com mais de 50 alunos, é obrigatório possuir Unidade Executora - UEx Própria – Unidade Executora - UEx - UEx. Conforme Resolução nº 6 de 27 de fevereiro de 2018, as Unidades Executoras - UEx devem atualizar o cadastro anualmente, até o último dia útil de outubro de cada exercício, para terem direito a receber os recursos.

*Como é a adesão ao PDDE no caso de Entidades Executoras - EEx?*

A Prefeitura ou Secretaria Estadual de Educação deve se cadastrar no PDDEweb ([www.fnde.gov.br/pdde](http://www.fnde.gov.br/pdde)) para aderirem ao PDDE e realizar a atualização cadastral a cada exercício, até o último dia útil de outubro, para ter direito aos recursos. Conforme Resolução nº 10 de 18 de abril de 2013 recebem por meio da Secretaria Estadual de Educação ou Prefeitura Municipal (Entidade Executora – EEx), as escolas com menos de 50 alunos, que não possuem Unidade Executora - UEx cuja Entidade Executora – EEx tenha feito a adesão no sistema PDDEweb.

*Como é feita a atualização cadastral para EEx e Unidade Executora - UEx - UEx*

Atualização cadastral é feita por meio do sistema PDDEweb ([www.fnde.gov.br/pdde](http://www.fnde.gov.br/pdde)) até o último dia útil de outubro de cada exercício, sendo condição para receber os recursos do PDDE e Ações Agregadas (Resolução nº 6, de 27 de fevereiro de 2018).

*O sistema PDDEweb funciona em qualquer navegador?*

O sistema PDDEweb talvez não funcione no navegador Internet Explorer, recomendamos a utilização do Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari.

*A escola que esqueceu sua senha ou ainda não possui senha do PDDEWeb como fazer?*

A Unidade Executora - UEx que esqueceu sua senha ou ainda não possui senha do PDDEWeb deverá solicitar em <https://www.fnde.gov.br/pdde/>.

*Quando deve ser feita a atualização cadastral?*

A atualização cadastral deverá ser realizada anualmente.

*Como solicitar senha para o PDDEweb?*

Identifique o link “Não possuo ou esqueci Login e Senha” e clique em “CLIQUE AQUI”. Selecione o tipo de entidade que deseja solicitar senha e preencher os demais dados que o sistema solicitar, referentes à entidade, e clique em “Solicitar Senha”. Feito esse procedimento, o login e a senha serão apresentados por meio de pop-up. Se a pop-up não aparecer, o usuário deverá habilitar o computador ao uso de pop-up, na parte “configurações” do navegador.

*Qual a condição para receber os recursos do PDDE Básico e Ações Agregadas no caso de Unidades Executoras - Unidade Executora - UEx - UEx?*

São condições para receber o PDDE e Ações Agregadas: a) realizar cadastro ou atualização cadastral, a cada exercício, por meio do sistema PDDEweb, disponível no site [www.fnde.gov.br/pdde](http://www.fnde.gov.br/pdde), até o último dia útil de outubro de cada exercício; e b) não possuir

inadimplência com prestação de contas de recursos do PDDE, recebidos em exercícios anteriores.

*Qual a definição de custeio e capital?*

Recursos do PDDE que pertence à categoria de custeio destina-se a cobrir despesas relacionadas à aquisição de material de consumo (materiais de expediente, limpeza, construção, etc.) e contratação de serviços (manutenção hidráulica, elétrica, jardinagem etc.)

*Como saber em qual categoria de despesa se enquadra o que deseja comprar/contratar, se em capital ou custeio?*

As dúvidas relacionadas ao assunto devem ser sanadas junto ao setor contábil/financeiro do ente federativo.

*Como saber em que os recursos do PDDE e de suas ações podem ser aplicados?*

As Unidade Executora - UEx devem consultar as normas e orientações que tratam especificamente do programa e de cada ação.

*Qual o passo a passo para execução dos recursos no caso de Unidade Executora - UEx - UEx?*

As aquisições de materiais e bens e contratações de serviços com os recursos do programa, pelas Unidades Executoras - UEx deverão observar as determinações estabelecidas na Resolução nº 9 de 2011 e Resoluções anuais do PDDE, sendo as seguintes as etapas: planejamento participativo; realizar pesquisa de preço; aquisição ou contratação; Tombamento dos bens permanentes; Guarda da documentação.

*O que é o Cartão PDDE?*

Cartão na função débito do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), bandeira Visa, válido para uso em todo território brasileiro. O cartão é emitido em nome do presidente da Unidade Executora - UEx e não poderá ser usado por outra pessoa. Possui limite de gastos, conforme o valor que a escola tem direito de receber de PDDE, calculado em função do número de alunos informados no Censo Escolar. O cartão terá validade de 72 meses.

*Quais entidades podem receber o PDDE por meio de cartão?*

A partir do pagamento da primeira parcela de 2018, receberão por meio do Cartão PDDE todas as Unidades Executoras Próprias, representativas de escolas públicas e urbanas, que não sejam consórcios, que tenham realizado a atualização cadastral e estejam em dia com a prestação de contas.

*Quais as operações bancárias disponíveis para o cartão PDDE?*

Pagamento de materiais, bens e serviços diretamente em máquina leitora de cartão magnético dos estabelecimentos comerciais; realização de transferências para contas do Banco do Brasil (contas correntes e poupança); transferências para contas de outros bancos (Documento de Ordem de Crédito - DOC e Transferência Eletrônica de Disponibilidade - TED); emissão de ordens de pagamento; e saques em Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil (TAA).

*O que devo fazer se o meu cartão magnético não funcionar?*

Pergunte ao seu gerente de relacionamento do Banco se foi dado o comando de conformidade da conta e/ou comando de liberação do cartão.

*Por que o meu cartão gera fatura?*

*O cartão foi desenhado com o intuito de proporcionar rastreabilidade nas movimentações dos recursos creditados. Por esse motivo ele pode ser confundido com um cartão de crédito. Diferentemente de uma conta comum, os lançamentos na conta Cartão PDDE são debitados em D+1, não é gerado extrato e sim demonstrativo (fatura). O débito na conta corrente da Unidade Executora - UEx ocorre somente após a confirmação da transação e seu lançamento no demonstrativo. As informações são atualizadas diariamente por meio do demonstrativo mensal, diferente do extrato da fatura, que tem caráter apenas de informar os valores mensais gastos no cartão. Para acessar o demonstrativo podem ser utilizados os Terminais de Autoatendimento BB e o Gerenciador Financeiro (Menu: Cartão- Demonstrativos Mensais). Esclarecemos ainda que as transações sensibilizam o limite do cartão na hora de sua autorização, entretanto, o débito na conta corrente da Unidade Executora - UEx ocorre somente após o fechamento do dia e seu respectivo lançamento no demonstrativo. O valor contido na aplicação ao final do dia serve como referência para compra no dia seguinte.*

*O que é Ordem de Crédito – DOC e Transferência Eletrônica Disponível – TED?*

É modalidade de pagamento utilizada para transferir recursos da conta específica do programa para uma conta de outro banco. A transação é efetivada em no mínimo 1 dia útil, no caso de DOC, e no mesmo dia, em caso de TED. Nessas modalidades não haverá cobrança de tarifas bancárias. Podem ser realizadas por meio de terminais de autoatendimento ou gerenciador.

*O que é ordem de pagamento?*

É uma forma de pagamento que permite ao cliente, que não possui conta bancária, receber seu dinheiro no caixa presencial do Banco. O prazo para retirar o dinheiro é de 7 dias da data da emissão da Ordem de Pagamento. Não haverá cobrança de tarifas. Pode ser realizada por meio de terminais de auto- atendimento ou gerenciador financeiro.

*O que é transferência eletrônica?*

É modalidade de pagamento utilizada para transferir recursos da conta específica do programa para outra conta do Banco do Brasil. Nessa modalidade não haverá cobrança de tarifas bancárias. Pode ser realizada por meio de terminais de auto- atendimento ou gerenciador financeiro.