

## ORIENTAÇÕES PARA ADESÕES DA 6ª ETAPA PROGRAMA TOPA – TODOS PELA ALFABETIZAÇÃO

A participação da Prefeitura e/ou Entidade na Sexta Etapa do Programa TOPA – Todos pela Alfabetização - está condicionado ao atendimento das Orientações elaboradas pela Coordenação Geral que constam nesse documento pautado na Resolução CD/FNDE Nº 44 de 05/09/2012:

### Sobre o acompanhamento do Programa

- A Prefeitura terá como Gestor Local do TOPA, o/a Secretário/a Municipal de Educação, que deverá informar CPF, endereço, contatos telefônicos e de meio eletrônico para ter acesso ao Sistema Brasil Alfabetizado – SBA e Sistema Gestão TOPA. O mesmo deverá disponibilizar um técnico de apoio para acompanhamento das ações desenvolvidas no Programa, bem como digitação e atualização dos dados nos sistemas referidos.
- A Entidade deve indicar no momento da adesão, um responsável para acompanhamento das ações desenvolvidas no Programa, bem como o funcionamento das turmas sob sua responsabilidade, informando no ato da adesão: endereço residencial, contatos telefônicos e de meio eletrônico dessa pessoa, para ser o contato direto do Programa com a entidade, visto que o responsável legal da Entidade será o presidente.

### Sobre a formação das turmas

- As turmas deverão ser montadas com o mínimo de **10(dez)** alfabetizandos/as na zona rural e **20(vinte)** na zona urbana, sendo no máximo 25 (vinte e cinco) alfabetizandos/as em ambos os casos, devendo os cadastros impressos conter todos os dados solicitados nos formulários (disponíveis no site [www.educacao.ba.gov.br/topa](http://www.educacao.ba.gov.br/topa)).
- As turmas de alfabetização deverão funcionar em espaços ou locais de uso público, não sendo possível a formação de turmas em casas que estejam sendo utilizadas como moradia, garantindo-se que os ambientes de alfabetização (salas de aula) sejam instalados em espaços adequados e cobertos, com boas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, com boa iluminação, com banheiros individualizados e salas equipadas com cadeiras, mesas, quadro e água potável;

- Garantir que a formação das turmas permita o acompanhamento do processo de supervisão pedagógica da alfabetização, a ser desenvolvida pelos coordenadores de turmas, pelo Gestor Local e pelo responsável da Entidade;
- Elaborar o calendário de cada turma com duração de oito meses (respeitando as especificidades locais), e, no mínimo trezentos e vinte horas-aula, perfazendo uma carga horária diária de no máximo duas horas e trinta minutos, com quatro dias de aula por semana, verificando-se ainda a sazonalidade e o respeito às datas comemorativas.

#### **Sobre a definição de meta por Prefeitura/Entidade**

- 1º A meta a ser lançada no Termo de Adesão será a indicada para cada **município** conforme o Plano Plurianual de Alfabetização - PPAIa 2012, aprovado pelo MEC, de acordo com o Índice de analfabetismo/Censo IBGE 2010 (anexo a este documento);
- 2º Nesta etapa haverá um período para a ação da **Busca Ativa dos alfabetizandos/as** com base nos dados do CadÚnico/Bolsa Família e apoio dos Agentes de Saúde municipal. Cada Prefeitura/Entidade que aderir ao Programa irá receber um banco de dados das pessoas não alfabetizadas (arquivo), residentes no município correspondente a adesão e cadastradas no Programa Bolsa Família. Os Agentes de Saúde do Município também poderão indicar pessoas não alfabetizadas para serem cadastradas.

Após este período de busca ativa o Gestor Local da Prefeitura e/ou o Responsável Legal da Entidade deverão viabilizar as salas de aula nas localidades onde residam as pessoas que tenham interesse em se alfabetizar.

Durante o período de busca ativa, o Gestor Local da Prefeitura e/ou o Responsável Legal da Entidade devem realizar a chamada pública para selecionar os alfabetizadores, coordenadores de turmas (pré-seleção) e tradutores-intérpretes de LIBRAS.

Ao final do período de Busca Ativa cada Prefeitura/Entidade apresentará a meta com total de turmas na zona rural e urbana (indicando o quantitativo de alfabetizandos/as em cada turma), total de alfabetizadores e coordenadores, através de ofício a ser enviado para o Setor de Monitoramento/Coordenação Geral do TOPA. Deverá indicar ainda quais turmas serão atendidas pelos tradutores-intérpretes de LIBRAS, se for o caso.

- 3º A adesão (termo assinado, documentações apresentadas e ofício da meta) será submetida à análise e somente após a aprovação da mesma, cada Prefeitura/Entidade receberá o

quantitativo total de alfabetizandos/as a ser atendido na sexta etapa, definida de acordo com o PPAIfa e as definições da Coordenação Geral.

### **Sobre a seleção de alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS**

- A seleção dos alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS é responsabilidade da Prefeitura ou Entidade devendo-se convocar os candidatos através de CHAMADA PÚBLICA (**publicada em jornal local e/ou afixada em murais, sempre por meio impresso, tornando pública a convocação no município entre os dias 28/11/2012 a 18/01/2013, no máximo**), seguindo modelo anexo e os procedimentos definidos no presente instrumento;
- Garantir a permanência no Programa de no mínimo 50% dos alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS, que tenham sido certificados nas formações das etapas de 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011 – vinculados às prefeituras e entidades que tenham participado de etapas anterior;
- Realizar avaliação escrita dos alfabetizadores e recolher documentos comprobatórios da formação mínima exigida;
- Ao final da seleção dos alfabetizadores e tradutores-intérpretes de LIBRAS, a Prefeitura/Entidade deverá enviar à Coordenação Geral do Programa TOPA a ATA DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA CHAMADA PÚBLICA, com descrição do processo seletivo e assinada pelo Gestor Local da Prefeitura e/ou o Responsável Legal da Entidade;
- A Prefeitura/Entidade deverá guardar toda a documentação do processo seletivo por período de 5(cinco) anos, podendo ser solicitada a qualquer tempo pela Coordenação Geral do Programa TOPA;
- A Entidade deverá encaminhar cópia da comprovação de escolaridade de todos os alfabetizadores selecionados para a DIREC de sua jurisdição no momento do cadastramento.

### **SOBRE OS BOLSISTAS - ALFABETIZADORES:**

- Priorizar no processo de seleção, a seguinte ordem: alfabetizadores das redes municipal e estadual, alfabetizadores graduandos dos cursos de licenciatura das universidades estaduais, federais e privadas, alfabetizadores dos movimentos sociais e sindicais e educadores que possuam experiência em educação popular, através da articulação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Formadoras do Programa TOPA e com movimentos sociais e sindicais;

- Selecionar, com base em critérios pedagógicos, os alfabetizadores, que deverão ter ensino médio completo e experiência comprovada, de no mínimo 01(um) ano, em educação, preferencialmente em Educação de Jovens e Adultos e/ou educação popular.

#### **SOBRE OS BOLSISTAS – TRADUTORES-INTÉRPRETES DE LIBRAS:**

- Exigir a comprovação de graduação em Letras/Libras Bacharelado ou certificado obtido por meio do Programa Nacional de Proficiência em Libras (Prolibras), enviando cópia da devida documentação à Coordenação do Programa TOPA. SEM ESSA COMPROVAÇÃO O CANDIDATO NÃO PODERÁ SER CADASTRADO COMO BOLSISTA;
- Apresentar comprovante da deficiência do/s aluno/s a serem acompanhados (entregar na DIREC). Sem essa comprovação o candidato NÃO poderá ser cadastrado como bolsista.

#### **Sobre a seleção dos coordenadores de turmas**

- A seleção dos coordenadores de turma é de responsabilidade da Coordenação Geral do Programa TOPA/Setor Pedagógico, devendo a Prefeitura ou Entidade convocar os candidatos através de CHAMADA PÚBLICA (**publicada em jornal local e/ou afixada em murais, sempre por meio impresso, tornando pública a convocação no município entre os dias 28/11/2012 a 18/01/2013, no máximo**), seguindo modelo anexo e os procedimentos definidos no presente instrumento;
- A Prefeitura/Entidade deverá indicar inicialmente no mínimo 5 (cinco) candidatos para a seleção, de acordo com as orientações específicas do formulário “Seleção de Coordenadores de Turmas – Etapa 2012”;
- Deverá ainda, garantir a permanência no Programa de no mínimo 50% dos coordenadores de turmas, que tenham sido certificados nas formações das etapas de 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011 – vinculados às prefeituras e entidades que tenham participado de etapas anterior;
- A Prefeitura/Entidade deverá guardar toda a documentação dos outros candidatos não indicados, podendo ser solicitada a qualquer tempo pela Coordenação Geral do Programa TOPA a indicação de novos candidatos durante o processo de seleção.

#### **SOBRE OS BOLSISTAS – COORDENADORES DE TURMAS:**

- **Selecionar, com base em critérios pedagógicos, os coordenadores de turmas a serem indicados para a Seleção de Coordenadores 2012 (em anexo), que deverão ter graduação de nível superior em curso ou concluída**, preferencialmente na área de educação, com experiência

comprovada, de no mínimo 01(um) ano, em Educação de Jovens e Adultos – EJA sendo, professores da rede estadual ou municipal, ou técnicos do quadro dos municípios, ou ainda técnicos das Unidades Formadoras do Programa TOPA, ou representantes dos movimentos sociais e sindicais.

### **Sobre as atividades a serem desenvolvidas por cada bolsista**

#### **1. Os coordenadores de turmas deverão:**

- a. Mobilizar a formação de no mínimo 07(sete) e no máximo 10(dez) turmas, providenciando o preenchimento completo dos formulários de cadastramento (alfabetizadores, turmas e alfabetizandos);
- b. Acompanhar o processo de alfabetização de jovens, adultos e idosos nos locais em que ele ocorre, fazendo a supervisão pedagógica da alfabetização de, no mínimo 5(cinco) turmas, perfazendo um total de no mínimo 10(dez) horas semanais de trabalho voluntário no acompanhamento das turmas;
- c. Planejar e ministrar a formação continuada em serviço dos alfabetizadores, que deverá ser realizada em reuniões semanais de 2(duas) horas ou quinzenais de 4(quatro) horas, com todos/as alfabetizadores sob sua coordenação, sendo registradas em atas e com controle de frequência;
- d. Residir no município onde funcionarão as turmas sob sua coordenação, visto que a bolsa paga pelo FNDE refere-se ao custeio das despesas realizadas no desempenho do trabalho voluntário;
- e. Visitar e acompanhar todas as turmas sob sua coordenação;
- f. Orientar os alfabetizadores a utilizarem os resultados dos testes cognitivos de entrada para diagnosticar o perfil dos alfabetizandos (incentivando, quando possível, o encaminhamento daqueles que forem considerados em condições para a Educação de Jovens e Adultos) e para planejar ações de alfabetização mais adequadas aos jovens, adultos e idosos da turma;
- g. Identificar e relatar a unidade formadora, gestor local e/ou representante legal da Entidade as dificuldades de implantação do Programa;
- h. Supervisionar e registrar as ações relacionadas à distribuição do material escolar e pedagógico, ao registro civil, aos exames oftalmológicos e distribuição de óculos, bem como outras ações que o Programa possa ofertar durante a etapa;

- i. Supervisionar e articular, junto com a Coordenação Pedagógica do Programa e as Prefeituras, o encaminhamento dos jovens, adultos e idosos já alfabetizados para a Educação de Jovens e Adultos;
- j. Controlar e supervisionar a freqüência dos alfabetizadores e tradutores-intérpretes de Libras nas turmas sob sua coordenação, encaminhando as informações ao gestor local e/ou representante legal da Entidade no final do mês;
- k. Controlar e, em parceria com o gestor local e/ou representante legal da Entidade, supervisionar a freqüência dos alfabetizandos, consolidando mensalmente as informações no relatório de freqüência dos alfabetizandos;
- l. Identificar, em parceria com os alfabetizadores sob sua coordenação, alfabetizandos com necessidades educacionais especiais associadas a deficiências nas turmas do Programa Brasil Alfabetizado;
- m. Garantir que as turmas sob sua supervisão possuam calendário com duração de oito meses, e, no mínimo trezentos e vinte horas-aula, perfazendo uma carga horária diária de no máximo duas horas e trinta minutos, com quatro dias de aula por semana;
- n. Acompanhar visitas de monitoramento da SEC, quando necessário;
- o. Assinar as notificações, quando solicitado, informando ao gestor local e/ou representante legal da Entidade;
- p. Participar dos encontros de formação inicial e continuada proporcionados pela Unidade Formadora de sua abrangência.

## 2. Os alfabetizadores deverão:

- a. O/a alfabetizador/a **poderá formar apenas uma turma**, com no mínimo de 10(dez) alfabetizandos/as na zona rural e 20(vinte) na zona urbana, sendo no máximo 25(vinte e cinco) alfabetizandos/as em ambos os casos, providenciando o preenchimento completo dos formulários (alfabetizador, turma e alfabetizandos);
- b. Realizar o trabalho voluntário de alfabetização de jovens, adultos e idosos em salas de aula, **não podendo cadastrar sua residência como local para funcionamento da turma e nem tão pouco realizar alfabetização a domicílio** (visitando os/as alunos/as de casa em casa);
- c. Garantir que a turma possua o calendário com duração de oito meses, e, no mínimo trezentos e vinte horas-aula, perfazendo uma carga horária diária de no máximo duas horas e trinta minutos, com quatro dias de aula por semana, verificando-se ainda a sazonalidade e o respeito às datas comemorativas;

- d. Participar dos encontros de formação inicial e continuada proporcionados pela Unidade Formadora de sua abrangência;
- e. Ter disponível a todo o momento, as freqüências (alfabetizandos/as e alfabetizador/a) e os planos de aula.

### **3. Os tradutores intérpretes de LIBRAS deverão:**

- a. Realizar o trabalho voluntário de tradutor-intérprete de Libras para os jovens, adultos e idosos surdos, na sala de aula a qual está vinculado, sendo que **para efeito de recebimento de bolsa auxílio, deverá atuar em apenas uma turma**, nos dias e horários de funcionamento da mesma;
- b. Participar da formação continuada em serviço em conjunto com os alfabetizadores, que deverá ser realizada em reuniões semanais de 2(duas) horas ou quinzenais de 4(quatro) horas, com o coordenador de turma, sendo registradas em atas e com controle de frequência;
- c. Participar dos encontros de formação inicial e continuada proporcionados pela Unidade Formadora de sua abrangência;
- d. Apoiar o coordenador de turma na identificação de alfabetizandos com necessidades educacionais especiais associadas a deficiências nas turmas do Programa.

### **Sobre a alimentação dos alfabetizandos/as durante o processo de alfabetização**

- As Prefeituras parceiras atenderão todas as turmas, inclusive àquelas vinculadas as Entidades dos Movimentos Sociais e Sindicais que aderirem diretamente ao Programa TOPA, sendo que os recursos serão repassados em duas parcelas por convênio;
- O fornecimento de “merenda” para as entidades cujas prefeituras não fizeram Adesão ao Programa TOPA, ficará sob a responsabilidade da SEC que enviará a merenda diretamente para as entidades que aderirem ao Programa.

### **Sobre o transporte dos alfabetizandos/as**

- O fornecimento de transporte continuará suspenso nesta etapa, visto que a maioria das Prefeituras indicaram que este recurso não é fundamental, solicitando, inclusive o remanejamento para a aquisição da merenda.

## **Sobre a Estratégia Saúde em Movimento**

- O planejamento das etapas a serem executadas no ano de 2013 já está sendo elaborado entre a Secretaria da Educação e a Secretaria da Saúde do Estado da Bahia, garantindo-se, portanto, a continuidade desta ação tão importante ao Programa.

## **Sobre o Processo de Adesão à Sexta Etapa**

### **ADESÃO DE PREFEITURA**

**Primeiro passo:** as prefeituras interessadas em aderir a 6ª etapa do Programa TOPA (Ciclo 2011.2012) deverão entrar em contato com o Setor de Sistema da Coordenação Geral do Programa TOPA, telefones: (71) 3115-1338/1358, para confirmação dos dados do Secretário Municipal de Educação, que será o Gestor Local para posterior liberação de acesso ao Sistema Gestão TOPA.

**Segundo passo:** preencher o Termo de Adesão (02 vias) disponível no Sistema Gestão TOPA, através do site [www3.sec.ba.gov.br/gsec/gestaotopa](http://www3.sec.ba.gov.br/gsec/gestaotopa). Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Setor de Sistema.

**Terceiro passo:** coletar as assinaturas do Termo de Adesão (deverá ser assinado pelo/a Prefeito/a e Secretário/a Municipal de Educação) nas duas vias e entregar, juntamente com a documentação exigida no Termo (lista abaixo) na Diretoria Regional de Educação – DIREC da sua jurisdição.

- 1. Termo de Adesão, devidamente assinado pelo dirigente (Prefeito/a);**
- 2. Cópia do CNPJ da prefeitura;**
- 3. Cópia do RG e CPF do dirigente municipal (Prefeito/a);**
- 4. Cópia do Termo de Posse;**
- 5. Cópia do comprovante de residência do dirigente municipal (apenas comprovante atualizado e em nome do mesmo);**
- 6. Comprovante de Abertura de Conta Jurídica no Banco do Brasil, específica para o Programa TOPA (o comprovante deve ser emitido em papel timbrado do Banco e especificar o nome do Programa na identificação da conta);**
- 7. Declaração de Capacidade Técnica da Prefeitura (declarar experiências anteriores em alfabetização e a disponibilidade de espaços adequados para o bom funcionamento das turmas).**

**Quarto passo:** após o período de busca ativa e recebimento do Termo de Adesão, a Comissão de Avaliação (Constituída pela Coordenação do Programa) fará a análise da documentação enviada e do parecer do/a Supervisor/a. Com base no monitoramento/notificações, bem como os relatórios dos técnicos que realizaram acompanhamento no município para a aprovação ou não das adesões.

**Quinto passo:** a Comissão de Avaliação fará a comunicação oficial da Coordenação informando a aprovação ou não aprovação de cada Prefeitura, com justificativa, bem como a autorização para cadastramento e metas definidas.

### **ADESÃO DE ENTIDADES**

**Primeiro passo:** as entidades interessadas em aderir a 6ª etapa do Programa TOPA (Ciclo 2012.2013) deverão ir à Diretoria Regional de Educação – DIREC, da sua jurisdição, para preencher o Termo de Adesão (02 vias) disponível no Sistema Gestão TOPA, que deverá ser assinado pelo responsável legal da Entidade.

**Segundo passo:** entregar a documentação exigida no Termo (lista abaixo) na Diretoria Regional de Educação – DIREC da sua jurisdição, preferencialmente no mesmo dia de preenchimento do Termo.

- 1. Termo de Adesão, devidamente assinado pelo representante legal;**
- 2. Cópia do CNPJ da entidade (deverá comprovar no mínimo um ano de existência);**
- 3. Cópia do Estatuto;**
- 4. Cópia do RG e CPF do responsável legal;**
- 5. Cópia do Termo ou Ata de Posse do representante legal;**
- 6. Cópia do comprovante de residência do representante legal (apenas comprovante atualizado e em nome do mesmo);**
- 7. Cópia do comprovante de endereço da sede da Entidade (sede municipal);**
- 8. Declaração de Capacidade Técnica da Entidade (declarar experiências anteriores em alfabetização, a disponibilidade de espaços adequados para o bom funcionamento das turmas, bem como a possibilidade de armazenar alimentos e produzir pequenas refeições).**

**Terceiro passo:** após o período de busca ativa e o recebimento do Termo de Adesão, a Comissão de Avaliação (Constituída pela Coordenação do Programa) fará a análise da documentação enviada e do parecer do/a Supervisor/a. Com base no monitoramento/notificações, bem como os pareceres emitidos pelos/as Supervisores/as, a comissão fará a aprovação ou não das adesões.

**Quarto passo:** a Comissão de Avaliação fará a comunicação oficial da Coordenação informando a aprovação ou não aprovação de cada Entidade, com justificativa, bem como a autorização para cadastramento e definição da meta da entidade.

### **CRONOGRAMA PARA A SEXTA ETAPA**

Período de adesão: 28/11/2012 a 31/01/2013

Seleção dos Coordenadores: 03/12/2012 a 31/01/2013 (Envio de Documentos)

28/02/2013 (Término do processo de seleção)

Cadastramento: 04/02/2012 a 15/03/2013

Ativação das Turmas: 18/03/2013 a 28/03/2013

Data de início das aulas: 01/04/2013

\*\*\*\*\*

### **Novo endereço para correspondência:**

Secretaria de Educação do Estado da Bahia

Programa TOPA - Todos pela Alfabetização

Avenida Luis Viana Filho, nº 550, 5<sup>a</sup> Avenida, 4<sup>º</sup> andar

Centro Administrativo da Bahia – CAB / Salvador/BA

CEP.: 46.746-900