

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA
NO ESTADO DO CEARÁ**

**CONSULTOR
JOÃO PAULO MACEDO E CASTRO**

JUNHO DE 2008

ÍNDICE

Apresentação	5
Nota metodológica	7
Desenho amostral	8
Marco histórico sobre Analfabetismo	19
PARTE I: PERCEPÇÃO DOS COORDENADORES.....	24
UNIVERSIDADE E SEDUC	24
O Programa Brasil Alfabetizado	25
O Programa Alfabetização é Cidadania	26
Desenho organizacional.....	28
Seleção dos alfabetizandos	32
Seleção dos alfabetizadores	34
Seleção dos coordenadores pedagógicos	36
Funcionamento do Programa Brasil Alfabetizado/Alfabetização é Cidadania.....	38
Estrutura organizacional.....	38
Execução na Região Metropolitana de Fortaleza.....	41
Execução no interior.....	42
Processo de formação (Inicial e Continuada)	43
PARTE II – PERCEPÇÃO DOS AGENTES EXECUTORES – ALFABETIZADORES E COORDENADORES	46
Introdução	47
Idade e sexo, escolaridade.....	47
Vínculo e Inserção profissional.....	49
Experiência Anterior	51
Indicação e seleção para a função	52
Tempo de atuação	55
Espaço de atuação.....	57
Processo de Formação (Inicial e Continuada).....	59
Formação para os Coordenadores	62
Apoio logístico	66
Planejamento das Atividades	71
Planejamento das Atividades – Alfabetizador	73
Monitoramento e Avaliação	80
Impacto relacionado aos egressos	83
Considerações finais.....	85
Anexos:	87

ÍNDICE DAS TABELAS

Tabela 1 - Percentis de Urbanização e Analfabetismo.....	11
Tabela 2 - Distribuição dos alfabetizadores-ano, de acordo com o grau de urbanização e a taxa de analfabetismo dos respectivos municípios	12
Tabela 3 - Distribuição dos coordenadores-ano, de acordo com o grau de urbanização e a taxa de analfabetismo dos respectivos municípios	12
Tabela 4 - Distribuição da amostra de alfabetizadores, de acordo com o grau de urbanização e a taxa de analfabetismo dos municípios	12
Tabela 5 - Distribuição da amostra de coordenadores, de acordo com o grau de urbanização e a taxa de analfabetismo dos municípios	13
Tabela 6 - Número de Questionários Estimados pela amostra e Número de Questionários Respondidos, por Município e Crede para alfabetizadores e coordenadores.....	14
Tabela 7 - Questionários estimados e respondidos	18
Tabela 8 - Analfabetismo no Brasil entre pessoas de 15 anos ou mais - 1920/2000	20
Tabela 9 - Total de atendimento Ceará	27
Tabela 10 - Atendimento por universidade 2003-2006.....	27
Tabela 11 – Sexo – Alfabetizadores / Coordenadores	47
Tabela 12 – Faixa-Etária Alfabetizadores / Coordenadores.....	47
Tabela 13 - Faixa etária interior / SEFOR - Alfabetizadores.....	48
Tabela 14 - Escolaridade / Coordenadores.....	48
Tabela 15 - Escolaridade /Alfabetizadores.....	49
Tabela 16 - Inserção profissional / Coordenadores.....	49
Tabela 17 - Inserção profissional / Alfabetizadores.....	50
Tabela 18 - Inserção profissional / atuação como professor / Alfabetizadores.....	50
Tabela 19 - Experiência anterior de coordenação / Coordenador	51
Tabela 20 - Tipo de experiência anterior com alfabetização / Coordenador	51
Tabela 21 - Tipo de experiência anterior com alfabetização / Alfabetizadores	52
Tabela 22 - Forma de conhecimento / Alfabetizadores.....	53
Tabela 23 – Indicação / Coordenadores	54
Tabela 24 - Indicação / Alfabetizadores.....	54
Tabela 25 - Anos de atividades / Coordenadores.....	55
Tabela 26 - Anos de atividades / Alfabetizadores.....	55
Tabela 27 - Anos de atividades / Alfabetizadores desagregados	56
Tabela 28 – Turmas/anos / Coordenadores	57
Tabela 29 - Distribuição do número de turmas por ano / Coordenadores.....	57
Tabela 30 - Distribuição do número de municípios por ano / Coordenadores.....	58
Tabela 31 - Distribuição do número de turmas por ano / Coordenador INTERIOR	58
Tabela 32 - Distribuição do número de municípios por ano / Coordenador INTERIOR	58
Tabela 33 - Distribuição do número de turmas por ano / Coordenador SEFOR	59
Tabela 34 - Distribuição do número de municípios por ano / Coordenador SEFOR.....	59
Tabela 35 - Assuntos mais importantes tratados na formação inicial / Alfabetizadores.....	60
Tabela 36 - Percepções após a formação INICIAL / Alfabetizadores	60
Tabela 37 - Percepções após a formação CONTINUADA / Alfabetizadores	61
Tabela 38 - Assuntos que deveriam ser aprofundados / Alfabetizadores	62
Tabela 39 – Tipo de inserção no processo de formação / Coordenador	63
Tabela 40 - Quem ofereceu a formação / Coordenadores.....	64
Tabela 41 - Quem participou da formação CONTINUADA / Coordenadores.....	64
Tabela 42 - Resultados da formação CONTINUADA / Coordenadores	65
Tabela 43 - Assuntos mais importantes da formação / Coordenadores	65

Tabela 44 - Resultados do processo de formação / Coordenadores.....	66
Tabela 45 – Apoio logístico / Alfabetizadores / Coordenadores	67
Tabela 46 - Apoio logístico / Alfabetizadores	68
Tabela 47 – Apoio logístico desagregado (material de divulgação) / Alfabetizadores.....	68
Tabela 48 – Apoio logístico desagregado (material didático) / Alfabetizadores	69
Tabela 49 - Apoio logístico / Alfabetizadores	70
Tabela 50 - Experiência do alfabetizador / Coordenadores	71
Tabela 51 - Dificuldades enfrentadas / Coordenadores	72
Tabela 52 - Descrição da dificuldade (outra):.....	72
Tabela 53 - Média de alunos por turma (TOTAL) / Alfabetizadores	73
Tabela 54 - Média de alunos por turma (INTERIOR) / Alfabetizadores.....	73
Tabela 55 - Média de alunos por turma (SEFOR) / Alfabetizadores	74
Tabela 56 – Faixa etária alfabetizando / Alfabetizadores.....	74
Tabela 57 – Dificuldades encontradas / Alfabetizadores	75
Tabela 58 – Outras dificuldades / Alfabetizadores	76
Tabela 59 - Frequência dos alfabetizando/comparada.....	76
Tabela 60 – Média de conclusão dos alfabetizando / Comparada.....	77
Tabela 61 – Motivos da evasão / comparada	77
Tabela 62 - Motivos da evasão / Alfabetizadores	78
Tabela 63 - Motivos da evasão / Coordenadores	78
Tabela 64 – Outras causas de evasão / Alfabetizadores.....	79
Tabela 65 – Realização de atividades de acompanhamento 1 / comparada.....	80
Tabela 66 - Realização de atividades de acompanhamento 2 / comparada	80
Tabela 67 - Realização de atividades de acompanhamento 3 / comparada	81
Tabela 68 - Realização de atividades de acompanhamento 4 / comparada	81
Tabela 69 - Realização de atividades de acompanhamento 5 / comparada	82
Tabela 70 - Realização de atividades de acompanhamento 6 / comparada	82
Tabela 71 - Realização de atividades de acompanhamento 7 / comparada	83
Tabela 72 – Percepção de impacto nos alfabetizando 1 / comparada.....	83
Tabela 73 - Percepção de impacto nos alfabetizando 2 / comparada	84

ANEXOS

- A – Gráficos dos Questionários
- B – Modelo de questionário (Alfabetizador/Coordenador)
- C – Manual de Orientação SEDUC
- D – Modelo de Convênio SEDUC
- E – TOR

Apresentação

O presente relatório apresenta os resultados do estudo realizado sobre o Programa Alfabetização é Cidadania, implementado nos anos de 2003 a 2006 no estado do Ceará.

Nos documentos normativos fornecidos para a realização desta avaliação (manual de orientação e Termo de Referência) o Programa Alfabetização é Cidadania é apresentado da seguinte forma:

*“O governo do estado estabeleceu como meta alfabetizar 600.000 cearenses em 4 anos (2003 - 2006) a uma taxa média de 150.000 cearenses por ano. Para responder a tão grande desafio, o Governo e a sociedade organizada, em consonância com a política do Governo Federal no que se refere ao **Programa Brasil Alfabetizado**, implementou o **Projeto Alfabetização é Cidadania**, a ser desenvolvido no mesmo período”.* (TOR, 2008).

Sendo os objetivos do Programa,

“elevar o nível de escolaridade da população cearense mediante a oferta de programas de alfabetização e pós-alfabetização para jovens e adultos, oferecendo meios que lhes possibilitem uma visão mais clara de sua realidade e condições para modificá-la, contribuindo para sua auto-realização e participação social como cidadãos” (idem)

O presente relatório foi ordenado a partir do seguinte desenho, tendo como referência a proposta apresentada e aprovada pelo contratante.

Objetivos

O objetivo desta avaliação foi de identificar os impactos do Programa Alfabetização é Cidadania, a partir das seguintes variáveis:

- Verificar a capacidade operacional das instituições e equipes envolvidas, parceiros e convênios;
- Verificar a capacidade operacional no nível de articulação de execução;
- Verificar o alcance de metas em relação ao número de alfabetizados.

Diante desta definição a proposta direcionou-se em averiguar as percepções e as opiniões dos seguintes atores sociais (alfabetizadores, Coordenadores Pedagógicos, ex-integrantes da SEDUC e Pró-reitores universitários), ordenadas em 6 eixos:

1. Perfil
2. Programa Alfabetização é Cidadania
3. Formação
4. Apoio logístico
5. Planejamento das atividades
6. Monitoramento e avaliação

Tais eixos serviram de base para formulação das dimensões e indicadores que orientaram a análise apresentada neste relatório. Estas informações foram coletadas através de entrevistas semi-estruturadas e da aplicação de questionários:

Desempenho: confronto entre os objetivos e metas do programa e as realizações produzidas (alcançadas) pelas atividades. O planejamento das atividades e as atividades realizadas são indicadores que permitem também aferir o nível de percepção sobre o desempenho do Alfabetização é Cidadania.

Eficácia: através do conjunto de indicadores formulados foi possível observar a percepção dos entrevistados sobre ‘qualidade’ dos processos desenvolvidos nas diferentes atividades. Divulgação, informação, público alvo, seleção dos alfabetizandos/alfabetizadores, formação (inicial e continuada), apoio logístico.

Efetividade: percepção quanto ao desempenho, motivação, satisfação, envolvimento dos alfabetizandos/alfabetizadores, e responsáveis pela planejamento e execução do Programa.

Impacto: possíveis desdobramentos. Tratou-se nesta dimensão de verificar potencialidades, efeitos não esperados, níveis de estímulo a processos de continuidade e/ou replicação. Percepções e mudanças nos padrões comportamentais.

Para responder aos objetivos deste estudo foram construídos alguns indicadores que permitissem aferir a eficiência, eficácia, efetividade e o impacto do Alfabetização é Cidadania junto ao público alvo (beneficiário final).

Quadro 1: Indicadores

Regularidade de participação dos alfabetizandos nas turmas	Seleção dos (alfabetizandos, alfabetizadores, Coordenadores)
Grau de participação	Planejamento didático
Evasão / Abandono	Tipos de apoios oferecidos
Motivações	Dificuldades enfrentadas
Planejamento das atividades	Regularidade da chegada de recursos
Cumprimento das atividades planejadas	Administração dos recursos
Regularidade das aulas	Participação das instâncias (municipal e estadual)
Frequência dos alunos	Participação das entidades parceiras
Uso do material didático	Eficácia dos instrumentos utilizados

Estes indicadores serviram como ponto de apoio e de referencia para a análise e interpretação dos dados coletados.

Nota metodológica

A metodologia adotada para realizar este estudo reuniu duas abordagens diferentes, porém complementares: a abordagem compreensiva e a abordagem extensiva, combinadas de modo a articular os respectivos benefícios de tais procedimentos e superar limitações.

Abordagem compreensiva

Para a realização da abordagem compreensiva foram utilizadas técnicas de entrevista com roteiros semi-estruturados. As entrevistas foram realizadas com os responsáveis pela coordenação do Brasil Alfabetizado/Alfabetização é Cidadania no âmbito do convênio com a Secretaria de Educação Básica do estado do Ceará (SEDUC). Foram entrevistados dois ex-integrantes da Coordenação Geral do Alfabetização é Cidadania (integrantes da SEDUC) e os coordenadores do Programa de quatro (04) universidades parceiras: Universidade do Estado do Ceará (UECE), Universidade Regional do Cariri (URCA), Universidade Vale do Acaraú (UVA) e Faculdade Latino-Americana de Educação (FLATED). As entrevistas foram realizadas entre os dias 11/05/2008 e 17/05/2008.

O ponto focal da análise foram os discursos enunciados pelos agentes executores. Este tipo de análise procura trabalhar os significados (individuais, sociais e culturais) emitidos pelos entrevistados/atores tanto em relação às suas ações quanto nas suas relações pessoais com os outros. Nesta abordagem são valorizadas as percepções e opiniões que regem no plano discursivo as práticas sociais e as atitudes individuais, fornecendo os sentidos, motivações e intenções que orientam as ações sociais. A abordagem compreensiva tem, então, como principais preocupações: 1) recolher as percepções dos atores sociais, sem idéias pré-definidas; e 2) construir categorias e conceitos analíticos a partir dos discursos e não a *priori*.

As informações coletadas por via das entrevistas foram sistematizadas a partir de uma exploração progressiva, utilizando-se subcategorias de dados organizados por temas que forneceram o eixo da análise. Procurou-se, ao analisar as entrevistas, confrontar os diferentes pontos de vistas, agrupando as recorrências e expondo as divergências e contradições.

Abordagem extensiva

Objetiva trabalhar com a representatividade e a capacidade inferencial dos dados, a partir de uma metodologia indutiva, característica de pesquisas de tipo *survey*. Sob esta perspectiva, geralmente, são desenvolvidos instrumentos como questionários auto-aplicáveis ou aplicados mediante entrevistas, abrangendo universos completos (censo) ou amostras probabilísticas. Esta abordagem tem como principais vantagens: 1) a possibilidade de aferir magnitudes; 2) a identificação de padrões comuns a universos distintos; 3) a comparabilidade dos resultados; e 4) a razoável precisão das generalizações.

Desenho amostral

No âmbito do Programa Alfabetização é Cidadania, desenvolvido durante o período 2003-06, foram duas as populações amostradas: a população de alfabetizadores e a população de coordenadores (municipal/pedagógico/setorial), ambas circunscritas no conjunto dos municípios do estado do Ceará.

Vale destacar que em função do tempo para a realização da pesquisa e da falta de informações sistematizadas no âmbito da SEDUC, a constituição da definição das amostras realizou-se a partir dos dados contidos no banco de dados do Ministério da Educação (MEC) – Sistema de Acompanhamento do Brasil Alfabetizado (SBA). É importante ainda ressaltar que as

informações presentes no SBA correspondem às estatísticas oficiais do MEC para o Brasil inteiro, disponibilizando dados referentes a todos os atendimentos cadastrados, os quais estão identificados por turma, município e entidade parceira.

Não consta no SBA informações relativas às funções e atribuições dos coordenadores (municipais, pedagógicos e/ou setoriais), tendo em vista que tais funções não foram definidas pelas Resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Esses atores correspondem a ações pertinentes ao modelo de gestão e operacionalização definido pelo Órgão Executor (OEx) responsável pelo Programa Alfabetização é Cidadania (nome atribuído ao Programa Brasil Alfabetizado no estado do Ceará). Cabia à SEDUC instituir e definir as instâncias intermediárias de coordenação e execução.

Quando da visita preparatório do consultor nos dias (02/04/2008 a 04/04/2008) foram solicitados à SEDUC documentos relativos ao quantitativo de atendimentos e o registro do quantitativo de coordenadores responsáveis. Entretanto, em virtude da falta de registros disponíveis na SEDUC, utilizou-se como fonte para o cálculo da amostra dos coordenadores, os dados contidos nos manuais de procedimentos da UECE, URCA e UVA, assim como no documento produzido pela própria SEDUC, intitulado “Alfabetização é Cidadania: Manual de Orientação” (Manual de Orientação). De acordo com este último documento o coordenador pedagógico *receberá uma bolsa proporcional ao número de alfabetizadores que irá acompanhar, no máximo 15 (quinze)* (Manual de Orientação, 2005:19). A partir desta orientação, utilizou-se a proporção de 1 coordenador para cada 15 alfabetizadores, como será detalhado mais abaixo.

A primeira população amostrada foi dos alfabetizadores. Como cada município cadastrou certo número de alfabetizadores a cada ano em que participou do Programa, a população de alfabetizadores tem como unidade a tríade município-ano-alfabetizador. Os indivíduos dessa população foram identificados através dos registros contidos no SBA do MEC¹. Excluindo-se os poucos registros duplicados do mesmo alfabetizador num mesmo ano, existem 26.641 tríades município-ano-alfabetizador (note-se que vários alfabetizadores têm registro em mais de um ano).

¹ Os dados estão contidos na página do MEC, no endereço:
[<http://mecsrv04.mec.gov.br/secad/sba/mec.asp?id=uf&t=ceará&u=ce&r=nordeste>].

A segunda e última população é a de coordenadores municipais/pedagógico/supervisor. Embora nesse caso não tenha sido possível identificar os indivíduos, sabe-se que em cada díade município-ano existe um coordenador para cada grupo de, no máximo, 15 alfabetizadores. Então, a partir da distribuição, em cada município, do total de alfabetizadores por ano, chegou-se a uma população aproximada de coordenadores para cada município. Apurou-se, desta forma, um total de 2.045 díades município-ano (i.e., coordenadores não identificados) no período estudado.

Para efeito de amostragem, cada uma daquelas populações foi estratificada de acordo com certas características dos municípios. A estratificação serve para duas finalidades: 1) controlar a distribuição de variáveis-chave, e 2) diminuir o erro total da amostragem. As variáveis usadas na estratificação foram: o grau de urbanização e a taxa de analfabetismo entre a população de 15 anos de idade ou mais - apurados no nível do município. Essas duas variáveis foram selecionadas porque, além da disponibilidade dos dados, elas capturam bem diferenças relevantes entre os municípios.

No caso do grau de urbanização, esse indicador é muito usado em estudos sócio-demográficos, principalmente devido à evidência acumulada de que existem diferenças significativas de comportamento e de valores entre populações mais rurais e mais urbanas. A taxa de analfabetismo, e especificamente a da população jovem e adulta, é importante porque diferencia os municípios em termos da demanda pelo Programa em questão.

O tamanho de cada uma das duas amostras foi definido tomando-se como parâmetros um intervalo de confiança de 95% e um erro amostral de 0,05 (supondo variância máxima)². Os tamanhos das amostras as quais se chegou, já ajustados para populações pequenas, foram:

Alfabetizadores = 385 questionários;

Coordenadores = 324 questionários.

O procedimento de amostragem consistiu em três etapas. Na primeira foram definidas, para cada estrato, quotas proporcionais à população. Na segunda foram selecionados aleatoriamente os municípios e as respectivas quantidades de questionários a serem aplicados.

² Em função do quantitativo de questionários recebidos da amostra de coordenadores da Região Metropolitana de Fortaleza (SEFOR), a taxa de erro amostral para o universo coordenadores passou para 0,06.

Na terceira foram selecionados, obedecendo aos critérios de disponibilidade e conveniência, os indivíduos que responderiam em cada município.

Estratificação

Para efeito de classificação dos municípios, as variáveis “grau de urbanização” e “taxa de analfabetismo” foram divididas, cada uma em cinco classes, assim denominadas: muito baixo, baixo, médio, alto e muito alto. Os pontos de corte entre as classes foram definidos arbitrariamente e correspondem aos percentis 20, 40, 60 e 80 de cada uma daquelas variáveis no conjunto de dados relativos aos municípios do Ceará. A Tabela 1 apresenta os respectivos valores.

Tabela 1 - Percentis de Urbanização e Analfabetismo

Percentil	Urbanização (%)	Analfabetismo (%)
20	38,2	33,0
40	45,4	35,7
60	52,6	38,0
80	64,2	40,9

Fonte: IBGE, Censo 2000

Nota: Percentis correspondem à distribuição entre os 184 municípios do Ceará.

Então, a classificação de cada município, em cada uma daquelas variáveis, foi feita da seguinte forma:

- se menor que o 20º percentil, então “muito baixo”;
- se maior ou igual ao 20º percentil e menor que o 40º, então “baixo”;
- se maior ou igual ao 40º percentil e menor que o 60º, então “médio”;
- se maior ou igual ao 60º percentil e menor que o 80º, então “alto”;
- se maior ou igual ao 80º percentil, então “muito alto”.

As distribuições de cada uma das duas populações entre os estratos são apresentadas nas Tabelas 2 e 3, a seguir.

Tabela 2 - Distribuição dos alfabetizadores-ano, de acordo com o grau de urbanização e a taxa de analfabetismo dos respectivos municípios

		Analfabetismo					
		Muito baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito alto	Total
Urbanização	Muito baixo	8	460	498	462	1238	2666
	Baixo	48	568	417	1434	874	3341
	Médio	255	633	545	2491	379	4303
	Alto	710	719	1094	579	277	3379
	Muito alto	11542	438	286	231	455	12952
Total		12563	2818	2840	5197	3223	26641

Tabela 3 - Distribuição dos coordenadores-ano, de acordo com o grau de urbanização e a taxa de analfabetismo dos respectivos municípios

		Analfabetismo					
		Muito baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito alto	Total
Urbanização	Muito baixo	1	42	43	43	102	231
	Baixo	5	52	39	109	73	278
	Médio	22	51	46	186	34	339
	Alto	63	62	83	45	25	278
	Muito alto	800	35	25	19	40	919
Total		891	242	236	402	274	2045

Amostra de alfabetizadores

A amostra de alfabetizadores consiste em 385 tríades município-ano-alfabetizador, distribuídas proporcionalmente entre os estratos, tal como mostrado na Tabela 4, a seguir:

Tabela 4 - Distribuição da amostra de alfabetizadores, de acordo com o grau de urbanização e a taxa de analfabetismo dos municípios

		Analfabetismo					
		Muito baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito alto	Total
Urbanização	Muito baixo	1	7	7	7	18	40
	Baixo	1	8	6	21	13	49
	Médio	4	9	8	36	6	63
	Alto	10	10	16	8	4	48
	Muito alto	165	6	4	3	7	185
Total		181	40	41	75	48	385

Para cada estrato, selecionou-se aleatoriamente da população correspondente (ver Tabela 2) o respectivo número de tríades município-ano-alfabetizador amostradas. A lista dos municípios sorteados, com as respectivas quantidades de entrevistas, encontra-se na Tabela 6.

Amostra de coordenadores

A amostra de coordenadores consiste em 324 díades município-ano, distribuídas proporcionalmente entre os estratos, tal como mostrado na Tabela 5, a seguir:

Tabela 5 - Distribuição da amostra de coordenadores, de acordo com o grau de urbanização e a taxa de analfabetismo dos municípios

		Analfabetismo					
		Muito baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito alto	Total
Urbanização	Muito baixo	0	7	7	7	16	37
	Baixo	1	8	6	17	12	44
	Médio	4	8	7	30	5	54
	Alto	10	10	13	7	4	44
	Muito alto	126	6	4	3	6	145
Total		141	39	37	64	43	324

Para melhor analisar as relações entre coordenadores e alfabetizadores, e tendo em vista as restrições de custo da pesquisa, optou-se por selecionar as díades município-ano (i.e., coordenadores não identificados) aleatoriamente a partir da amostra de tríades município-ano-alfabetizador (Tabela 4), ao invés da população correspondente (Tabela 3). Como a população de coordenadores é aproximadamente proporcional a de alfabetizadores, tal procedimento não prejudica a representatividade da amostra. A lista dos municípios sorteados, com as respectivas quantidades de entrevistas, encontra-se na Tabela 6.

Na Tabela 6 são apresentados a amostra para alfabetizadores e coordenadores, com os respectivos números de questionários estimados e respondidos por Município e Crede³.

³ Em anexo está disponível o modelo de questionário utilizado (Alfabetizador e Coordenador).

Tabela 6 - Número de Questionários Estimados pela amostra e Número de Questionários Respondidos, por Município e Crede para alfabetizadores e coordenadores

Crede	Município	Número de Questionários por					
		Alfabetizador		Coordenador		Total	
		Estimado	Enviado	Estimado	Enviado	Estimado	Enviado
1	Aquiraz	1	1	1	1	2	2
1	Caucaia	3	1	3	3	6	4
1	Itaitinga	2	2	2	1	4	3
1	Maracanaú	4	4	2	3	6	7
1	Pacatuba	1	1	0	0	1	1
<i>Total crede 1</i>		<i>11</i>	<i>9</i>	<i>8</i>	<i>8</i>	<i>19</i>	<i>17</i>
2	Amontada	2	2	2	1	4	3
2	Apuiarés	1	1	1	1	2	2
2	Itapagé	1	0	1	1	2	1
2	Itapipoca	3	4	3	3	6	7
2	Miraíma	1	0	1	1	2	1
2	Pentecoste	3	3	3	1	6	4
2	Tejuçuoca	1	1	1	1	2	2
2	Trairi	1	1	1	1	2	2
2	Tururu	1	1	1	1	2	2
2	Uruburetama	1	1	1	1	2	2
<i>Total crede 2</i>		<i>15</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>12</i>	<i>30</i>	<i>26</i>
3	Acaraú	5	5	4	3	9	8
3	Bela Cruz	1	1	1	1	2	2
3	Cruz	2	2	2	2	4	4
3	Itarema	4	4	4	3	8	7
3	Marco	1	1	1	1	2	2
3	Morrinhos	6	5	4	2	10	7
<i>Total crede 3</i>		<i>19</i>	<i>18</i>	<i>16</i>	<i>12</i>	<i>35</i>	<i>30</i>
4	Barroquinha	2	2	1	1	3	3
4	Camocim	1	1	1	1	2	2
4	Granja	1	1	1	1	2	2
4	Uruoca	2	2	2	2	4	4
<i>Total crede 4</i>		<i>6</i>	<i>6</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>11</i>	<i>11</i>
5	Croatá	4	4	3	3	7	7
5	Guaraciaba do Norte	4	4	2	2	6	6
5	Ipu	1	1	1	1	2	2
5	São Benedito	2	2	2	2	4	4
5	Tianguá	3	3	3	3	6	6
5	Ubajara	2	2	2	2	4	4
5	Viçosa do	2	2	2	2	4	4

	Ceará						
<i>Total crede 5</i>		18	18	15	15	33	33
6	Alcântaras	1	1	1	1	2	2
6	Cariré	1	1	1	1	2	2
6	Coreaú	1	1	1	1	2	2
6	Groaíras	1	1	0	0	1	1
6	Irauçuba	7	8	6	6	13	14
6	Massapê	2	2	2	1	4	3
6	Moraújo	1	1	1	1	2	2
6	Mucambo	1	1	1	1	2	2
6	Pires ferreira	1	1	1	1	2	2
6	Santana do Acaraú	9	7	8	1	17	8
6	Senador Sá	1	1	1	1	2	2
6	Sobral	3	3	1	1	4	4
6	Varjota	1	1	1	1	2	2
<i>Total crede 6</i>		30	29	25	17	55	46
7	Canindé	3	3	3	3	6	6
7	Itatira	3	3	3	1	6	4
7	Santa Quitéria	2	2	1	1	3	3
<i>Total crede 7</i>		8	8	7	5	15	13
8	Acarapé	1	1	1	1	2	2
8	Aracoiaba	1	1	1	1	2	2
8	Aratuba	4	4	4	4	8	8
8	Baturité	1	1	0	0	1	1
8	Guaramiranga	1	1	1	1	2	2
8	Mulungu	2	2	2	1	4	3
8	Pacoti	1	1	1	1	2	2
<i>Total crede 8</i>		11	11	10	9	21	20
9	Pacajus	1	1	0	0	1	1
9	Pindoretama	1	1	1	1	2	2
<i>Total crede 9</i>		2	2	1	1	3	3
10	Fortim	2	3	2	1	4	4
10	Icapuí	1	0	1	1	2	1
10	Itaiçaba	1	1	1	1	2	2
10	Limoeiro do Norte	1	1	1	1	2	2
10	Morada Nova	3	3	3	3	6	6
10	Russas	1	1	1	1	2	2
10	São João do Jaguaribe	1	1	0	0	1	1
10	Tabuleiro do	1	1	1	1	2	2

	Norte						
<i>Total crede 10</i>		11	11	10	9	21	20
11	Ererê	1	1	0	0	1	1
11	Jaguaretama	2	2	2	2	4	4
11	Jaguaribe	2	2	2	2	4	4
<i>Total crede 11</i>		5	5	4	4	9	9
12	Boa Viagem	1	1	1	1	2	2
12	Choró	3	3	3	2	6	5
12	Ibicuitinga	1	1	1	1	2	2
12	Quixadá	2	2	0	0	2	2
12	Quixeramobim	4	4	4	4	8	8
<i>Total crede 12</i>		11	11	9	8	20	19
13	Catunda	2	2	2	2	4	4
13	Crateús	2	2	1	1	3	3
13	Independência	2	2	2	1	4	3
13	Monsenhor Tabosa	1	1	1	1	2	2
13	Nova Russas	1	1	1	1	2	2
13	Novo Oriente	1	1	1	0	2	1
13	Poranga	1	1	1	1	2	2
<i>Total crede 13</i>		10	10	9	7	19	17
14	Deputado Irapuan Pinheiro	1	1	1	1	2	2
14	Mombaça	1	1	0	0	1	1
14	Pedra Branca	1	1	1	1	2	2
14	Solonópole	2	2	1	1	3	3
<i>Total crede 14</i>		5	5	3	3	8	8
15	Aiuaba	5	5	5	4	10	9
15	Arneiroz	2	2	2	2	4	4
15	Parambu	4	4	4	3	8	7
15	Quiterianópolis	2	2	1	1	3	3
15	Tauá	18	18	14	14	32	32
<i>Total crede 15</i>		31	31	26	24	57	55
16	Orós	1	1	1	1	2	2
<i>Total crede 16</i>		1	1	1	1	2	2
17	Cedro	6	6	6	4	12	10
17	Icó	1	1	1	1	2	2
17	Ipaumirim	2	2	2	1	4	3
17	Lavras da Mangabeira	6	6	4	4	10	10

17	Umari	1	1	1	1	2	2
17	Várzea Alegre	1	1	1	1	2	2
<i>Total crede 17</i>		17	17	15	12	32	29
18	Altaneira	2	2	2	2	4	4
18	Assaré	1	1	1	1	2	2
18	Campos Sales	3	3	3	3	6	6
18	Crato	11	11	9	9	20	20
18	Potengi	1	1	1	1	2	2
18	Salitre	3	3	3	3	6	6
<i>Total crede 18</i>		21	21	19	19	40	40
19	Barbalha	2	2	1	1	3	3
19	Caririaçu	2	2	2	2	4	4
19	Farias Brito	1	1	1	1	2	2
19	Jardim	3	3	3	3	6	6
19	Juazeiro do Norte	10	10	4	4	14	14
<i>Total crede 19</i>		18	18	11	11	29	29
20	Aurora	2	2	2	2	4	4
20	Barro	1	1	1	1	2	2
20	Brejo Santo	2	2	2	2	4	4
20	Jati	1	1	1	1	2	2
20	Mauriti	3	3	3	3	6	6
20	Missão Velha	3	3	3	3	6	6
20	Penaforte	2	2	2	2	4	4
<i>Total crede 20</i>		14	14	14	14	28	28
21	SEFOR	121	110	101	41	222	153
<i>Total SEFOR</i>		121	110	101	41	222	153
Total		385	369	324	237	709	606

No total, obteve-se a seguinte porcentagem de questionários respondidos.

Tabela 7 - Questionários estimados e respondidos

Região		Estimado	Enviado	Enviado (%)
Interior	Alfabetizador	264	259	98,1%
	Coordenador	223	196	87,9%
Região Metropolitana (SEFOR)	Alfabetizador	121	110	90,9%
	Coordenador	101	41	40,6%
Total		709	606	85,5%

Com relação à porcentagem de resposta de questionários do coordenador, é importante ressaltar que a proporção determinada e recomendada em todos os materiais de referência disponíveis (Manual de Orientação da SEDUC, publicações das universidades e documentos que celebram os convênios entre a SEDUC e as universidades) era de que o coordenador deveria acompanhar no máximo 15 turmas/alfabetizadores, nem sempre foi respeitada.

Segundo os documentos, as turmas teriam aulas de segunda à quinta-feira, reservando-se a sexta-feira para discussão e reflexão sobre o processo educativo do alfabetizador junto com o coordenador pedagógico, caracterizando a formação continuada. Durante o desenvolvimento do Programa, surgiram outros arranjos de acompanhamento e formação continuada. Ou seja, a proporção de 15 turmas/alfabetizadores para um coordenador pedagógico não prevaleceu, sendo, em diversos casos, um número muito superior a esse. Da mesma forma, os encontros previstos às sextas-feiras como um momento de formação continuada não foram realizados da maneira preconizada.

No nível municipal, instituiu-se o coordenador municipal, geralmente um funcionário da secretaria de educação responsável por supervisionar diversas turmas, muitas vezes todas do município, dando apoio operacional aos alfabetizadores e organizando as formações continuadas sob responsabilidade das universidades. Estas formações propriamente ditas podiam ser realizadas em encontros no *campus* da universidade ou no próprio município. A periodicidade variou de quinzenal, mensal ou bimensal.

O coordenador da universidade, responsável por esse tipo de formação continuada, era denominado coordenador setorial, pois atendia determinados setores/regiões. Esse arranjo foi

observado principalmente na Região Metropolitana de Fortaleza, área de atuação da UECE e FLATED. Neste caso, um mesmo coordenador acompanhava/formava um número superior a 15 alfabetizadores. Por ser quem acompanhava rotineiramente as turmas, o coordenador municipal, em alguns casos, era quem recebia a formação da universidade e a multiplicava para os alfabetizadores do seu município.

Esses diferentes arranjos, variáveis tanto em função do município quanto da universidade, se refletem na resposta abaixo do estimado, em especial a amostra da Região Metropolitana (SEFOR) que, em relação ao interior do estado, obteve uma proporção de 40,6% dos questionários respondidos.

Marco histórico sobre Analfabetismo

O analfabetismo no Brasil representa um indicador importante para medir os desafios e entraves vividos no campo educacional. Ao longo do último século, observa-se um declínio das taxas de analfabetismo, como mostra a Tabela 8. Entretanto, a redução do número absoluto de analfabetos, fenômeno recente no país, não pode ser creditada a uma política pública educacional direcionada a este segmento, mas sim ao esforço realizado para a universalização do Ensino Fundamental.

Outra dimensão importante a ser ressaltada é a tendência regional apresentada pelas taxas de analfabetismo, confirmando a idéia de que a distribuição da riqueza no Brasil apresenta-se de forma desigual, tanto por suas regiões quanto por áreas urbanas e rurais. No ano de 2000, o censo do IBGE mostrava que o analfabetismo atingia um total de 16 milhões de pessoas com mais de 15 anos. Apenas a região Nordeste do país representava 26,2% do total dessa população, enquanto a região Sul correspondia a 7,7%. Agrupando estes dados em termos de populações urbanas e rurais, observa-se que 29,8% dos jovens e adultos das zonas rurais eram analfabetos, enquanto nas zonas urbanas esse percentual representava 10,2%. As áreas rurais do Nordeste registravam índices de analfabetismo de 42,6%, sendo o maior do país.

Tabela 8 - Analfabetismo no Brasil entre pessoas de 15 anos ou mais - 1920/2000

Anos	Total	Analfabetos	(%)
1920	17.557.282	11.401.715	64,90
1940	23.709.769	13.269.381	56,00
1950	30.249.423	15.272.632	50,50
1960	40.278.602	15.964.852	39,60
1970	54.008.604	18.146.977	33,60
1980	73.541.943	18.716.847	25,50
1991	95.837.043	19.233.758	20,07
1996	106.169.000	15.560.000	14,7
2000	119.533.048	16.294.889	13,63

Fonte: INEP – Mapa do Analfabetismo no Brasil 2003

A Constituição Federal de 1988 assegurou os direitos educativos dos brasileiros, sendo explícito no Artigo 208: “direito público subjetivo do cidadão e obrigação do estado oferecer educação fundamental, independentemente de idade, direito este protegido pelo instituto do mandado de injunção”. Ou seja, o não cumprimento desta obrigação responsabiliza a autoridade competente. O Artigo 211 distribui as responsabilidades e instituiu a colaboração entre as três esferas de governo; municipal, estadual e federal. Com o Artigo 212 vinculam-se os recursos fiscais e o Artigo 214 institui a elaboração de Planos Nacionais de Educação de duração plurianual. Através da Lei 9.394 de Diretrizes e Bases da Educação (1996), foi detalhada a organização do sistema educativo, e as metas plurianuais fixadas pela Lei 10.172 do Plano Nacional de Educação (2001).

A legislação determina que a oferta de ensino gratuito e público seja compartilhada entre as três esferas de governo, cabendo aos municípios a responsabilidade pela Educação Infantil e pelo Ensino Fundamental, e aos estados assegurar o Ensino Fundamental e oferecer, com prioridade, o Ensino Médio. O governo federal assume a responsabilidade pelo Ensino Superior e o papel central na distribuição dos recursos e na coordenação e definição nacional das políticas educacionais.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), na Seção V do Capítulo II da Educação Básica, garante o acesso à escolarização básica para jovens e adultos. O parágrafo primeiro diz que: “Os sistemas de ensino assegurarão gratuitamente aos jovens e aos adultos, que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas,

consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames”.

No que tange à Educação de Jovens e Adultos nos sistemas de ensino, observa-se que 46,55% das matrículas são de responsabilidade dos governos estaduais, enquanto os municípios respondem por 45%.

No ano de 2000 o Conselho Nacional de Educação (CNE) aprovou o Parecer 11 e a Resolução 1, fixando as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos e regulamentando aspectos importantes da LDB. Dentre estes, delimitou-se a idade mínima para ingresso na educação de Jovens e Adultos aos 14 anos para a etapa Fundamental e 17 para Ensino Médio. Sobre este assunto, a Lei 10.172/2001 do Plano Nacional de Educação (PNE) estabeleceu 26 metas prioritárias para o decênio 2001-2011, entre elas destacam-se:

- Alfabetizar em cinco anos dois terços da população analfabeta, visando à erradicação do analfabetismo em uma década;
- Atender no segundo segmento do Ensino Fundamental toda a população com mais de 15 anos que tenha concluído a etapa precedente; dobrar em cinco anos, e quadruplicar em dez anos, o atendimento de jovens e adultos no Ensino Médio.

As políticas educacionais a partir de 1995 tiveram um investimento importante por parte do governo federal. Por meio de um conjunto de medidas normativas, objetivou ampliar a cobertura e a melhoria da qualidade do ensino mediante ajustes orçamentários e um controle mais eficaz dos gastos públicos. Dentre as medidas de maior impacto com resultados pouco mensuráveis nos dias atuais, três merecem atenção:

- 1) A descentralização do oferecimento e o financiamento dos serviços educacionais que deveriam ser assumidos pelos estados e municípios;
- 2) Centralização das diretrizes curriculares e dos mecanismos de avaliação;

3) Elaboração de programas governamentais em parceria com organizações não governamentais, organizações de cooperação internacional, fundações empresariais e movimentos sociais.

No ano de 1996, observou-se então uma priorização da oferta de Ensino Fundamental, por via da criação do FUNDEF, que permitia investimentos apenas no Ensino Fundamental nas modalidades regular e especial, o que restringia a transferência de recursos públicos destinados à educação para a modalidade de educação de jovens e adultos. Através de prerrogativa de veto presidencial, o governo federal anulou um dos incisos da Lei 9424/96 – aprovada pelo Congresso, que regulamentava computar as matrículas no Ensino Fundamental presencial de jovens e adultos nos cálculos do FUNDEF. O veto presidencial concorreu para desestimular estados e municípios a investirem na modalidade de jovens e adultos.

Em dezembro de 2006, o FUNDEF foi substituído pelo FUNDEB. Entre as modificações, o novo Fundo prevê atender não só o Ensino Fundamental (6/7 aos 14 anos), como também a Educação Infantil (0 aos 5/6 anos), o Ensino Médio (15 aos 17 anos) e a Educação de Jovens e Adultos. Ou seja, o FUNDEB visa proporcionar a garantia da Educação Básica a todos os brasileiros, da creche ao final do Ensino Médio, inclusive àqueles que não tiveram acesso à educação na idade indicada.

Educação de jovens e adultos

A elaboração e coordenação de políticas educacionais no Brasil, em função da sua legislação e da sua estrutura descentralizada (transferência de responsabilidades), configurou um cenário complexo para a implementação de políticas nacionais específicas, tais como as ações dirigidas ao Ensino Básico de jovens e adultos. No final dos anos de 1990, o MEC foi perdendo a capacidade de articular e induzir as ações voltadas à educação desse público. Com a extinção da Fundação Educar em 1990 as políticas de educação para este segmento passaram para a responsabilidade da Coordenação Geral de Educação de Jovens e Adultos (COEJA) da Secretaria de Educação Fundamental (Atual Secretaria de Educação Básica), o que significou uma diminuição da relevância desta modalidade na estrutura governamental.

Nos anos de 1997 a 2002 destacam-se apenas duas iniciativas do MEC. A primeira constituiu-se na transferência de recursos e financiamentos para o apoio aos estados e municípios implementarem o Ensino Fundamental para jovens e adultos através do Fundo Nacional de

Desenvolvimento da Educação (FNDE). A segunda partiu da COEJA, que formulou as referências curriculares, elaborou materiais didáticos e realizou formações de educadores nas próprias redes de ensino.

Outras iniciativas também foram promovidas em parcerias com a sociedade civil, como o Plano Nacional de Qualificação Profissional (PLANFOR), vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego; e o Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA), coordenado pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário. No entanto, as ações de alfabetização mais significativas e com maior abrangência foram aquelas promovidas e coordenadas no âmbito do Programa Comunidade Solidária, em particular com o Programa Alfabetização Solidária (PAS).

A partir do primeiro mandato do presidente Luiz Inácio Lula da Silva (2003), a gestão do então Ministro Cristovam Buarque assumiu a iniciativa de re-colocar o MEC como agente central nas ações direcionadas a alfabetização e à educação de jovens e adultos. Uma das primeiras medidas foi a instalação do Programa Brasil Alfabetizado, ainda no ano de 2003.

PARTE I: PERCEPÇÃO DOS COORDENADORES
UNIVERSIDADE E SEDUC

O Programa Brasil Alfabetizado

Assim como as outras iniciativas de alfabetização de jovens e adultos, o Brasil Alfabetizado, criado pelo Decreto Nº 4.834 de 2003⁴, estabeleceu um desenho institucional descentralizado, cabendo aos estados e municípios a coordenação local das iniciativas. Contudo, o repasse dos recursos pelo MEC/FNDE foi sendo regulamentado por diversas resoluções, sendo as mais citadas nos documentos do Programa Alfabetização é Cidadania as de número 14 e 19, de 2004 (Resolução/CD/FNDE Nº 14 e 19, respectivamente de 25 de março e 24 de abril de 2004).

O artigo nº 4, inciso III da Resolução Nº 19, com relação às diretrizes operacionais do Programa, resolve que o estado e/ou município tornam-se “o Órgão Executor - OEx – (...) responsável pelo recebimento e execução dos recursos financeiros, transferidos pelo FNDE, à conta do Programa”. Com esta medida, os estados e/ou municípios poderiam aderir ao Programa de forma isolada e direta com o MEC, desde que atendessem determinadas exigências impostas desde a Resolução anterior (CD/FNDE nº14), dentre as quais a apresentação de um “plano de projetos educacionais elaborados sob a forma de plano de trabalho”. Neste plano deveriam ser expressas ações de “Alfabetização de Jovens e Adultos” e/ou “Formação de Alfabetizadores”, atendendo aos seguintes critérios

“I – [ações] articuladas ou integradas com outros segmentos sociais para o mesmo público alvo, especialmente iniciativas de educação de jovens e adultos;
II - em municípios com taxa de analfabetismo igual ou maior que 20% da população com 15 anos ou mais, conforme dados do censo 2000 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
III - em municípios de região metropolitana com número absoluto de população analfabeta igual ou superior a trinta mil habitantes, conforme dados do IBGE; e,
IV - que incluam segmentos sociais específicos como:
a) populações indígenas, bilíngües, fronteiriças ou não;
b) populações do campo e remanescentes de quilombos;
c) pessoas com deficiência auditiva (DA) e/ou visual (DV);
d) pessoas com necessidades educativas especiais associadas à deficiência.” (CD/FNDE nº19, 2004)

Este desenho aparentemente simples, no entanto, envolvia um aparato institucional ao qual a maioria das redes de ensino não estava adequadamente estruturada, o que tornou a sua execução complexa.

⁴ Posteriormente foi revogado pelo decreto Nº 6.093 de 2007.

Ainda de acordo com a Resolução Nº 19, o desembolso para as atividades obedeceria aos seguintes critérios:

“Art. 7º Serão transferidos, a título de assistência financeira, recursos para execução das ações de “Formação de Alfabetizadores” e de “Alfabetização de Jovens e Adultos” calculados da seguinte forma:

I - para ação de “Formação de Alfabetizadores”, serão transferidos R\$ 40,00; (quarenta reais) por alfabetizador, acrescidos de R\$ 10,00 (dez reais) por alfabetizador /mês, limitado a R\$ 120,00 (cento e vinte reais), relativos às formações inicial e contínua;

II – os alfabetizadores de turmas comuns de alfabetização que promoverem a inclusão escolar social de jovens e adultos com deficiência visual ou auditiva receberão um adicional no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), sobre o valor fixo de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), previsto no inciso anterior; e

II - para ação de “Alfabetização de jovens e adultos”, serão transferidos R\$ 120,00 (cento e vinte reais) mensais por turma, acrescidos de R\$ 7,00 (sete reais) mensais por aluno a ser alfabetizado, limitado a um total de R\$ 2.360,00 (dois mil, trezentos e sessenta reais) por turma / ciclo de alfabetização.

§ 1º O valor relativo à ação “Formação de Alfabetizadores” será transferido em parcela única, e o da ação “Alfabetização de Jovens e Adultos”, em 05 (cinco) parcelas.

§ 2º A primeira parcela corresponderá ao valor total da ação “Formação de Alfabetizadores”, acrescida do valor correspondente à primeira parcela do montante destinado a ação “Alfabetização de Jovens e Adultos”. (CD/FNDE nº19, 2004)

O Programa Alfabetização é Cidadania

No estado do Ceará, o Programa Brasil Alfabetizado foi denominado Alfabetização é Cidadania e incorporado como subcomponente ao Projeto Escola do Novo Milênio (PENM), resultante do Acordo de Empréstimo de Nº 4591 – BR, firmado entre o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e o Governo do estado do Ceará no ano de 2001. Como consequência desta incorporação, aqueles municípios que aderissem ao Programa através da Secretaria Educação Básica do Estado do Ceará (SEDUC) obteriam uma complementação financeira para os gastos com a implementação do Programa.

Os recursos provenientes do acordo de empréstimo do BIRD foram direcionados para subsidiar as despesas relativas à aquisição do “kit alfabetizando” (R\$ 54,00 por aluno, para todo o período do Projeto, ou seja, oito meses) e no apoio à capacitação dos alfabetizadores (correspondendo a R\$ 6,00 por aluno/Projeto), podendo também ser utilizado na alimentação (lanche), hospedagem ou no transporte do alfabetizador/coordenador pedagógico para os encontros da formação continuada. (Manual de Orientação/SEDUC).

De acordo com os dados encontrados no site do Programa Brasil Alfabetizado, o estado do Ceará, nos anos de 2003 a 2006, realizou 856.083 atendimentos, sendo que 64,1% destes foram realizados pela SEDUC, que operava como *OEx*.

Tabela 9 - Total de atendimento Ceará⁵

Parceiros	2003	2004	2005	2006	Total	(%)
SEDUC	98.711	159.237	199.182	91.301	548.431	64,1%
SESI	40.727	33.276	29.922	8.314	112.239	13,1%
Outros ⁶	12.766	21.749	20.623	45.434	100.572	11,7%
ALFALIT BRASIL	23.662	13.527	16.039	8.196	61.424	7,2%
Alfabetização Solidária	14.191	3.014	10.714	5.498	33.417	3,9%
Total	190.057	230.803	276.480	158.743	856.083	100,0%

Fonte MEC/SBA (<http://mecsrv04.mec.gov.br/secad/sba/mec.asp?id=uf&t=ceará&u=ce&r=nordeste>)

Aderir ao Programa via secretaria estadual significou, além do aporte de benefício financeiro (acréscimo do BIRD), também vantagens no processo de operacionalização do Programa, visto que grande parte das atividades de formação (Inicial e Continuada) foram realizadas pelas universidades locais: Universidade do Estado do Ceará (UECE); Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA); Universidade Regional do Cariri (URCA); Faculdade Latino-Americana de Educação (FLATED).

Os dados fornecidos pelas universidades indicam que dos 548.431 atendimentos realizados sob responsabilidade da SEDUC, 353.113 (64%) foram coordenados pelas quatro universidades entre os anos de 2003 e 2006.

Tabela 10 - Atendimento por universidade 2003-2006

Universidades	Atendimentos	(%)
FLATED	16.893	5%
UECE	246.146	70%
UVA ⁷	7.174	2%
URCA	90.074	26%
Total	353.113	100%

⁵ Como apontado em seção anterior, na maioria dos casos optou-se em privilegiar os dados disponíveis no Ministério da Educação, em detrimento dos dados fornecidos pela SEDUC.

⁶ Este item corresponde a parceiros que realizaram menos de 5% de atendimento ao ano. Na maioria dos casos são municípios que aderiram ao programa diretamente com o MEC.

⁷ Estes dados constam no documento 26789 SEDUC, processo 04401598-4.

Desenho organizacional

De acordo com o Censo 2000, o estado do Ceará ocupava a 5ª posição no ranking de taxa de analfabetismo no país, ficando atrás apenas de Alagoas, Piauí, Maranhão e Paraíba. Com uma população de analfabetos de 15 anos ou mais calculada em 1.310.778 pessoas, significando 26,5% deste segmento. Estes dados fizeram com que o Programa Brasil Alfabetizado fosse considerado prioritário para os governos estadual e federal.

A presença do então Ministro da Educação, Cristovam Buarque, no Ceará em 2003 foi determinante para o rumo do Programa. Na ocasião, propôs o desafio ao governo estadual de ser o primeiro estado a erradicar o analfabetismo, assim como foi o primeiro a abolir a escravidão. Essa proposta foi muito divulgada pela mídia e teve ampla aceitação da população cearense.

No mesmo ano, foi criada no âmbito da SEDUC uma instância especial para cuidar da organização e coordenação do Programa Brasil Alfabetizado/Alfabetização é Cidadania no estado do Ceará. Segundo informações fornecidas por integrantes da SEDUC à época, a decisão da secretaria em tornar-se uma entidade executora (OEx) ocorreu após o lançamento nacional do Programa, quando outras instituições já tinham feito o seu cadastramento. Vale lembrar que a Resolução Nº14 de 2004 do MEC/FNDE autorizava que instituições da sociedade civil sem fins lucrativos pleiteassem *assistência financeira* para a execução do Programa.

“Art. 1º Autorizar a apresentação de pleitos de assistência financeira no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado ao FNDE para o exercício de 2004.

§ 1º A assistência somente poderá ser pleiteada por:

I – entidades federais, estaduais, municipais e privadas (sem fins lucrativos) de Ensino Superior;

II – organismos da sociedade civil, sem fins lucrativos, que comprovem experiência em projetos de educação de jovens e adultos.” ([grifos meus])(CD/FNDE, 14, 2004)

Com base nesta resolução, algumas instituições como o Serviço Social da Indústria (SESI), a ONG Alfabetização através da Literatura (Alfalit) e o Programa Alfabetização Solidária (PAS), realizaram as primeiras ações de alfabetização no estado do Ceará em convênio direto com MEC. Vale destacar que estas instituições executavam o Programa também em outros estados. Com a entrada da SEDUC como OEx as iniciativas do programa foram ampliadas, como mostra a acima.

Segundo depoimentos de ex-integrantes da SEDUC, no primeiro ano de funcionamento do Programa a secretaria procurou estabelecer junto com as demais instituições parceiras um ‘comitê’ com o objetivo de traçar as metas e definir as estratégias de execução do Programa no estado. Neste ‘comitê’ participaram, além das instituições já citadas, as universidades locais (UECE, URCA, UVA e FLATED), a União dos Dirigentes Municipais de Educação (UNDIME), a Associação dos Prefeitos do Ceará (APRECE) e as CREDEs (Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação).

Nestes encontros iniciais definiu-se o formato e o desenho institucional que assumiria o Programa Brasil Alfabetizado/Alfabetização é Cidadania no estado. Como relatou um ex-integrante da SEDUC:

“Foi sugerido à secretária que a SEDUC fosse coordenadora e não executora, pois não tínhamos pernas para executar. Já que tinha tantas instituições, a SEDUC deveria ser uma instância facilitadora e articuladora do processo. Era preciso delegar para os municípios o papel de assumir na sua localidade o formato do Programa. Nessa reunião as pessoas concordaram que fosse esse o caminho”. (Ex-integrante SEDUC)

A idéia inicial desse ‘comitê’ era garantir uma unidade nas ações para evitar o que era apontado como um dos grandes *problemas* dos programas de alfabetização de adultos: a descontinuidade. Ou seja, a falta de incentivo para que o aluno continuasse seus estudos. Como afirmou outro ex-integrante da SEDUC,

“Você não pode considerar alfabetizada uma pessoa que fica só oito (8) meses em um curso, tem que ter uma continuidade. É preciso que o aluno continue na EJA. Sem isso não é possível pensar em erradicar o analfabetismo.” (Ex-integrante SEDUC)

A formação do ‘comitê’ também havia sido percebida como uma forma de garantir um acompanhamento pedagógico, através e com os diferentes parceiros, dimensão do Programa considerada como de maior relevância, tendo em vista a pouca estrutura disponível pela SEDUC para realizar um acompanhamento *in loco*. Esta percepção, como salientou um dos entrevistados, partia do pressuposto de que era preciso investir no assessoramento aos municípios.

Os encontros iniciais do ‘comitê’ então definiram algumas estratégias de consenso que deveriam ser adotadas pelos parceiros do Programa. Segundo os diferentes depoimentos coletados, as principais deliberações e consensos do ‘comitê’ foram os seguintes:

- Os parceiros tinham a responsabilidade de acompanhar e assessorar os municípios na execução do Programa.
- Cabia aos parceiros realizar o acompanhamento e as atividades de formação (inicial e continuada).
- Não haveria uma metodologia de alfabetização única. Cada município junto com a instituição parceira definiria qual metodologia adotar.
- O município deveria ajudar na logística das ações e fazer o acompanhamento das turmas.

Pode-se considerar que alguns produtos destes consensos foram expressos no manual de orientação elaborado pela SEDUC. Este manual fundamentava-se nas orientações do MEC, contendo objetivos, público-alvo, metas, informações para a implementação do Programa com o detalhamento sobre a formação de turmas e seu funcionamento, procedimentos pedagógicos e de acompanhamento, diversos instrumentos como ficha de presença e de avaliação tanto do alfabetizando como do alfabetizador.

Apesar de não definir uma metodologia, indicava que a opção deveria ter com referencial uma educação crítica e contextualizada nos moldes da preconizada por Paulo Freire e que estivesse apresentando desempenho satisfatório. O manual também expunha a matriz curricular de competência para o alfabetizando, a estrutura organizacional e disponibilizava informações sobre o financiamento do projeto, detalhando como seriam utilizados os recursos do MEC, BIRD e do estado, incluindo a remuneração dos alfabetizadores e coordenadores pedagógicos. Ainda recomendava o que deveria conter nos Kits de materiais, definia as etapas de formação inicial e continuada e divulgava os formulários de prestação de contas dos recursos executados.

As orientações contidas no manual tornaram-se referências para os principais parceiros, sendo reproduzidas e/ou adaptadas pelas universidades, que publicaram cada uma o seu manual de orientação.

Outro aspecto importante que pode ter surgido destes consensos iniciais do ‘comitê’, foi a instituição de uma das peças centrais para a operacionalização do Programa: a figura do coordenador. A resolução de número 14 do MEC/FNDE apontava para a necessidade de um “instrutor” (indivíduo responsável pela formação do alfabetizador). A imprecisão da definição das atribuições deste ator nas resoluções do MEC, e, devido ao fato da SEDUC repassar a

responsabilidade da formação para as entidades parceiras, foi criada uma instância de coordenação intermediária, que ao longo do projeto assumiria diferentes funções e atribuições sendo responsáveis por diversas tarefas, como o cadastramento, a formação e o acompanhamento. Esta instância recebeu diversas denominações (coordenação pedagógica, supervisão pedagógica, coordenação municipal, e no caso da Região Metropolitana de Fortaleza de coordenação setorial). Estas funções serão detalhadas mais adiante.

Se a idéia inicial do ‘comitê’ era constituir uma coordenação geral integrada com as diferentes entidades parceiras garantindo à SEDUC a condução do processo no estado, tal iniciativa como afirmou um entrevistado “durou pouco”. Algumas justificativas foram oferecidas para explicar a brevidade da iniciativa.

“A criação no interior da SEDUC de uma instância de Coordenação do Programa Alfabetização é Cidadania, gerou certos constrangimentos institucionais dados pela estrutura e dinâmica de funcionamento da SEDUC, pois já havia uma coordenação de educação de Jovens e Adultos que funcionava em paralelo”. (Ex-integrante SEDUC)

Outros aspectos citados podem ter contribuído para a pouca duração do ‘comitê’. Entre eles as mudanças administrativas ocorridas nos municípios após as eleições e a própria dificuldade da secretaria em se manter como “articuladora” do ‘comitê’, passando a assumir cada vez mais funções operacionais, e responsabilidades pela etapa de desembolso e repasse financeiro.

“A gente tinha uma equipe. Mas era uma equipe de sete pessoas, que estava muito mais ligada ao ativismo de pagamento. Porque a gente precisava pagar. Todo o pagamento era via SEDUC. Vinha o recurso do FNDE e a gente repassava. Então ficava aquele ativismo de fazer o pagamento para que os professores recebessem o dinheiro a tempo”. (Ex-integrante SEDUC).

Com o afastamento gradativo da SEDUC do papel de articulação das ações do Alfabetização é Cidadania, esta responsabilidade foi sendo assumida pelas instituições parceiras, em especial pelas universidades que passaram a definir não apenas as estratégias de formação (inicial e continuada) mas também as estratégias de implementação e acompanhamento. Alguns ex-integrantes da secretaria justificaram tal situação como uma forma mais eficaz para atingir com mais eficiência os diferentes municípios.

“Eu imaginava que as universidades iriam apoiar o município, iam assessorar. Já que falávamos que os municípios não tinham competência e nem equipe” (Ex-integrante SEDUC).

Já para outros tal situação se concretizou pela falta de recursos humanos e financeiros disponíveis para coordenar o Programa, tendo em vista a pouca capacidade operacional da SEDUC.

“A gente não tinha dinheiro para fazer uma reunião para juntar as CREDEs, pagar transporte, alimentação, hotel e tudo. A gente não tinha. Então a gente aproveitava os momentos que eles vinham para cá e a gente embrenhava dentro para poder fazer as perguntas, para passar as informações e tal. A gente também não tinha dinheiro para ir ao município. Agora o Brasil Alfabetizado tem dinheiro para as Secretarias, mas na época não tinha, então não tinha acompanhamento” (Ex-integrante SEDUC).

“O acompanhamento era feito pelas universidades. a gente só participava das reuniões. Eles vinham aqui, a gente passava informações sobre o repasse... a gente não ia porque não tinha condições, não tinha equipe... não tinha carro... éramos zerados de recursos” (Ex-integrante da SEDUC)

Seleção dos alfabetizandos

No âmbito nacional, o Programa Brasil Alfabetizado regia-se pelas convenções e declarações das agências das Nações Unidas, tais como as “Metas do Milênio” (2000); as resoluções contidas no documento “A Década das Nações Unidas para a Alfabetização: Educação para Todos” (Programa da UNESCO lançado em 2003) (A/56/114 e Ad. 1 – E/2001/93 e Ad.); que previa a redução de 50% do número de analfabetos no mundo até o ano de 2015. No âmbito estadual, como consta no manual de orientação produzido pela SEDUC, o estado do Ceará estabeleceu como meta,

“(...) a abolição do analfabetismo no estado, na faixa de 15 anos e mais, no período de 2003 a 2006, conforme a seguinte previsão: 2003: 150.000; 2004: 200.000; 2005: 200.000; 2006: 200.000” (p. 12)

Segundo um entrevistado estas metas de atendimento para o estado haviam sido definidas pelo MEC, e as metas municipais definidas pela SEDUC.

Contudo, os depoimentos coletados foram contraditórios no que se refere a identificação de quais critérios foram utilizados para a definição das metas de atendimento no nível municipal.

Segundo alguns ex-participantes do Programa, quem definia a meta municipal era o próprio município em parceria com a SEDUC ou com os parceiros institucionais. Já para outros, a SEDUC estabelecia as metas com as instituições parceiras sem participação dos municípios.

“O Município tinha 5.000 pessoas como meta, o estado do Ceará todo tinha 200.000 durante um ano. O sistema do Ministério da Educação abria as 200.000 vagas, o que, que a SEDUC fazia? ela dividia essas 200.000 por municípios, Juazeiros tem tantos, outros tantos” (Ex Pró-Reitor).

“Quem definia as metas do município eram os próprios municípios. A gente definia as metas para o estado, que era reduzir 50% da cifra enorme. Diante dessa cifra cada município iria definir sua meta. Só que a cada vinda do Ministro aparecia uma nova meta. A primeira foi celebrar um pacto pela erradicação. A idéia foi bem vendida. Todos sabiam do interesse do governador, o Cristovam tem uma boa fala. As forças confluíam para um bom trabalho. Fizemos essa grande solenidade prefeitos, instituições que iam trabalhar. Celebrar o pacto pela alfabetização nos 4 anos do governo e chegar com a metade da população alfabetizada.” (Ex-integrante SEDUC)

As contradições em relação à definição das metas no nível municipal estavam diretamente relacionadas com a distribuição dos atendimentos entre as entidades parceiras, em especial entre as (04) quatro universidades (UECE, UVA, URCA e FLATED) responsáveis por mais de 60% do atendimento do Alfabetização é Cidadania.

No âmbito das universidades uma das primeiras discussões teve como objetivo procurar delimitar a área de atuação de cada uma. Segundo um ex-pró reitor,

“A divisão dos atendimentos não era geográfica, mas, por exemplo: algumas universidades que já tinham trabalho com o município queriam continuar. As universidades tinham um conhecimento que era mais pedagógico. A universidade teve mais número de atendimento, porque a nossa universidade é multicampi, ela tem faculdades regionais em vários municípios. Essas faculdades já têm mais de 25 anos, elas trabalham em média com 10 municípios na região. As outras universidades são regionais. A UFC [Universidade Federal do Ceará] trabalhou sempre com a gente. Não sei se o programa passou a ser estadual, e eles saíram, mas foram as primeiras reuniões (...) mas eles estão muito ligados ao PRONERA (à Reforma Agrária)” (Ex Pró-Reitor).

Esta percepção, no entanto, não foi compartilhada por outro pró-reitor.

“As universidades foram convidadas pela SEDUC. A Secretaria ficou com a coordenação. Fez uma distribuição dos municípios que cada universidade cuidaria. A divisão foi geográfica obedecendo a área de atuação de cada universidade (...), A gente não tinha clareza dos critérios, porque na nossa área tinham umas turmas que eram acompanhadas por outra universidade. Mas de fato essas turmas não funcionavam. Tinham outras instituições que atuavam na área. Quem credenciava era a SEDUC” (Ex Pró-Reitor).

Em alguns casos os próprios municípios indicavam com quem gostariam de trabalhar, como apontou um outro pró-reitor.

“Teve um município na nossa região que por contato e coisa assim quis fazer direto com outra universidade, não tem problema. Eles quiseram também fazer conosco, na maioria dos casos não deu problema nenhum” (Ex Pró-Reitor).

O que se pode aferir é que a definição da área de atuação de cada uma das universidades e a delimitação dos atendimentos que seriam realizados no nível municipal obedeceu a diferentes critérios, tais como: capacidade operacional de atender municípios distantes, recursos humanos disponíveis, influência e credibilidade junto aos municípios.

“Esses atendimentos foram possíveis porque já existia uma experiência anterior de bom tempo. Por isso a secretaria recorreu à universidade, para que socorresse para alcançar a meta nacional para as estatísticas internacionais”. (Ex Pró-Reitor)

Entretanto é importante ressaltar que as contradições e a utilização de diferentes critérios apontam para indefinições e fragilidades nos processos de coordenação geral, o que permite certas tensões no relacionamento entre os diferentes parceiros.

Definir o quantitativo de atendimento parece não ter sido a grande e nem a principal dificuldade encontrada pelos agentes executores. O que foi destacado como o ponto mais problemático foi o cadastro de professores (alfabetizadores). Como lembrou um pró-reitor *encontrar os alunos era mais fácil. Difícil era encontrar professores aptos*.

Seleção dos alfabetizadores

É importante destacar que a dinâmica e funcionamento do Programa obedeceu a ordens diferentes quando observado a partir da distinção entre a Região Metropolitana de Fortaleza e o interior do estado. Dos 548.431 atendimentos da SEDUC, 181.863 (33%) foram realizados na região de Fortaleza, e 366.568 (67%) no interior.

O que se pôde perceber apenas a partir das entrevistas é que o cadastro dos professores (alfabetizadores) no interior obedeceu basicamente a duas estratégias:

O município selecionava os alfabetizadores e indicava o quantitativo de turmas à SEDUC e/ou a instituição parceira;

A instituição parceira selecionava os alfabetizadores a partir de contatos com as secretarias municipais de educação (SEMEDs), movimentos sociais, associações de moradores, igrejas, ONGs, etc.

No que se refere ao primeiro caso, observa-se que a participação da instância municipal no processo de seleção dos alfabetizadores foi muito questionada pelas instituições parceiras (universidades).

“O grande problema foi a seleção do alfabetizador. Esse processo não dependia da universidade. O município que indicava, era a secretaria de educação” (Ex Pró-Reitor).

A segunda estratégia era acionada seja quando o município não queria se envolver muito, seja quando o município transferia para a universidade a responsabilidade pelo cadastro e seleção dos alfabetizadores e dos alunos.

“Eles [municípios] participavam e faziam a seleção. Dependendo de cada município o convênio era feito com igreja, associações, alguns municípios eram mais difíceis. O pessoal incentivava mais, outros achavam que a secretaria já tinha trabalho de mais” (Ex Pró-Reitor).

“A gestão é da Secretaria [municipal], então elas faziam a seleção dos alfabetizadores, a partir das comunidades. Elas faziam o cadastro dos alunos. Os programas de alfabetização não exigem titulação. E a partir de uma capacitação qualquer um poderia se tornar apto a alfabetizar. Se não fosse isso ninguém conseguiria alcançar as metas” (Ex Pró-Reitor).

As ambigüidades das falas sobre a participação e o envolvimento dos municípios expressam uma visão que é compartilhada pelos principais agentes coordenadores (SEDUC e universidades): da dificuldade de operacionalizar um programa do porte do Brasil Alfabetizado/Alfabetização é Cidadania sem uma coordenação capaz de articular as diferentes ações não apenas do ponto de vista da gestão, mas também da organização. Estas questões serão abordadas com mais detalhe no próximo item.

Um segundo aspecto que merece destaque, como alertou um entrevistado, foi a dificuldade de encontrar professores qualificados nos municípios para efetuarem o atendimento.

“Em alguns lugares era muito difícil. Porque em determinados lugares que a distância era tão grande que só tinha uma pessoa com ensino médio naquele distrito, então como é que gente fazia? só tinha uma pessoa que tinha o ensino médio, era ele o alfabetizador. Em outros distritos você tinha dois que eram formados só! formava duas turmas ali e tudo. Então tinham essas realidades que muitas vezes a gente aceitou” (Ex Pró-Reitor).

Estas questões tiveram que ser ‘superadas’ com estratégias de mobilização mais efetivas, o que exigia um maior envolvimento presencial das entidades parceiras e um grau de interlocução com a administração local mais efetivo.

“A gente tinha que fazer um processo de mobilização no interior, nessas cidades menores, vamos dizer assim, a gente até conseguia juntar o pessoal [alunos], cadastrar, essa coisa toda porque a comunidade participava de tudo, mas nós tínhamos baixo nível de qualificação profissional dos professores, dos alfabetizadores. Aluno não faltava” (Ex Pró-Reitor).

Para os atendimentos realizados na região metropolitana de Fortaleza o processo de seleção dos alfabetizadores apresentou uma dinâmica mais simplificada tendo em vista o fato de duas das universidades (UECE e FLATED) estarem situadas em Fortaleza.

“A primeira coisa que a gente fazia era visitar as comunidades, centros comunitários, etc. depois a gente fazia um cadastro dos candidatos. Aplicávamos uma prova escrita e fazíamos uma entrevista. A gente queria saber a experiência do professor e porque eles queriam ser alfabetizadores. Era para ganhar dinheiro? Ou eles já tinham uma historia de comunidade. Fazíamos a capacitação e depois íamos ver os locais onde eles iam dar as aulas. Não podia ser qualquer lugar. Quando era necessário mandávamos ofício pedindo o espaço o horário para as turmas” (Ex Pró-Reitor).

Além disso, a oferta de professores (alfabetizadores) mais qualificados era maior, permitindo um processo seletivo mais acurado. Contribuiu também para o trabalho de seleção e cadastro dos alunos/alfabetizadores na região de Fortaleza uma ampla campanha publicitária. Como lembra um pró-reitor:

“Teve ampla divulgação na TV. No dia de seleção a universidade estava lotada de pessoas que queriam se inscrever como alfabetizadores”. (Ex Pró-Reitor).

Seleção dos coordenadores pedagógicos

Uma das dimensões mais importantes do Programa que precisava ser bem estruturada era a interlocução entre os agentes coordenadores (responsáveis pela formação inicial e continuada) e os municípios e/ou entidades parceiras (identificados como agentes executores). Para tal, as adesões dos municípios e/ou entidades parceiras (universidades) foram celebradas em

convênios. Estes convênios estabeleciam as responsabilidades e as atribuições das partes – SEDUC (OEx) com as entidades parceiras e/ou municípios⁸.

Quando o convênio era celebrado entre a SEDUC e a prefeitura, cabia a administração municipal assumir as principais atividades de coordenação e execução no nível local; cadastramento (alfabetizando/alfabetizador), formação (inicial e continuada), acompanhamento, preenchimento de formulários, etc. Quando o convênio era assinado por uma instituição parceira, a própria instituição se responsabilizava perante a SEDUC pela realização de todas estas etapas nos municípios. Como afirmou um entrevistado *era melhor para o município participar do Programa via universidade*.

Na cláusula segunda (das obrigações) no item II, lê-se o seguinte, sobre as atribuições da entidade conveniada (prefeitura ou entidade parceira);

“h) Selecionar e indicar um Coordenador Pedagógico para cada grupo de 15 (quinze) alfabetizadores, com formação em nível superior, preferencialmente Pedagogia, e experiência na área de alfabetização” (p.3)

Este Coordenador Pedagógico seria o principal ator responsável pela interlocução entre o agente executor (prefeitura) e os alfabetizadores/turmas.

Quando o convênio era assinado pela entidade parceira (pex. Universidade) este ator passava a assumir uma coordenação intermediária. Era o articulador entre as turmas e a entidade parceira. Apesar de o termo coordenador pedagógico constar no acordo firmado junto a SEDUC, ao longo do processo, este coordenador assumiu diferentes nomes e diversas atribuições.

Na região metropolitana de Fortaleza, onde atuaram tanto a UECE quanto a FLATED, o responsável pelas turmas denominou-se supervisor pedagógico e/ou coordenador setorial. Nestes casos, estes coordenadores poderiam ser professores da ativa, professores aposentados, alunos ou funcionários da universidade. O importante é deter que na região metropolitana de Fortaleza o mediador entre a universidade e as turmas era um indivíduo vinculado a

⁸ Os convênios celebrados com a SEDUC seguiam o mesmo modelo independente do parceiro (universidade ou município). No anexo disponibiliza-se um modelo de convênio.

universidade. Em muitos casos, este mesmo coordenador setorial/supervisor também era responsável por turmas no interior, podendo assumir várias turmas (capital e interior).

Quando as turmas eram constituídas no interior (municípios) o coordenador pedagógico poderia ser indicado pela entidade parceira ou pelo próprio município. Nestes casos, a prefeitura e a universidade definiam quem era o responsável no nível local pelas turmas. Neste tipo de situação, o responsável pelas turmas foi denominado de coordenador municipal.

Funcionamento do Programa Brasil Alfabetizado/Alfabetização é Cidadania

Estrutura organizacional

Na estrutura organizacional do Programa Brasil Alfabetizado/Alfabetização é Cidadania, a SEDUC deveria ocupar o papel de coordenação e não de execução, sendo esta última atividade repassada principalmente para as universidades e municípios (como já indicado). No entanto, a SEDUC ficou responsável pelo repasse de recursos, e, como afirmou um ex-integrante da Secretaria, esta atividade ocupou boa parte do tempo e do pessoal disponível.

Até 2005 o cadastramento/acompanhamento das turmas era feito através de planilhas que eram preenchidas nos municípios e encaminhadas para as CREDEs e repassadas para a SEDUC. Nas turmas da região metropolitana de Fortaleza as planilhas eram encaminhadas diretamente pelas universidades para a SEDUC. Este sistema de *acompanhamento* segundo um ex-integrante da SEDUC era falho.

“O programa, para ele realmente engrenar, ele deveria ter esse acompanhamento. Mas muitas vezes esses Programas eles se perdem no meio do caminho. Porque não existia o setor de controle. Precisava aquele setor de controle. Pela questão do ativismo aqui da própria secretaria, não existia esse acompanhamento sistemático. Era muito solto” (Ex-integrante SEDUC).

Apesar de a SEDUC ser apontada como a coordenadora das diferentes fases do Programa, não foram criadas instâncias e nem disponibilizado pessoal para o acompanhamento e assessoria aos municípios como havia sido planejado e/ou desejado no início do Programa.

Segundo um ex-integrante da SEDUC, a coordenação do Programa nos anos de 2003/2004 era composta de duas pessoas, sendo denominada de forma irônica de *biquipe*. Neste cenário,

para o acompanhamento do atendimento nos municípios, as CREDEs deveriam ceder um funcionário para empreender tal atividade junto aos municípios integrantes da sua coordenadoria. Esta situação, no entanto, também se mostrou deficitária como relatam ex-integrantes da SEDUC.

“A gente estava mais preocupado em fazer pagamento, quem tinha que fazer esse acompanhamento mais direto com o município eram as CREDEs, mas aí dependia de cada uma. Um(a)s eram mais envolvidas e outra menos (...)” (Ex-integrante SEDUC).

“É. Porque assim, nós não tínhamos um centavo para fazer acompanhamento. Nem o MEC mandava, e nem era colocado no papel que tinha que fazer algum acompanhamento. Quando a gente tinha que fazer algum acompanhamento, a gente delegava às CREDEs para que elas fizessem esse acompanhamento. Mas nem sempre esse acompanhamento era feito assim de forma eficiente. Era muito deficiente” (Ex-integrante SEDUC).

“As CREDEs deveriam ser parceiras mas não foram muito competentes. O problema é que você começou o Programa com uma mudança de administração do estado e nos municípios. E muda as credes. Você depende de humores e competências dessas mudanças. Nos estávamos começando a administração e o município estava começando outra” (Ex-integrante SEDUC).

Diante destas dificuldades para acompanhar as ações no interior, tanto para a SEDUC quanto para as universidades, os municípios indicaram um coordenador, criou-se assim uma coordenação com atuação intermediária. Como anteriormente dito, o responsável por essa coordenação local foi denominado coordenador municipal.

Esse coordenador tinha as mesmas funções do coordenador pedagógico (ver item anterior), sem, no entanto estar vinculado à entidade parceira. Geralmente era uma pessoa indicada pela CREDE ou pela secretaria municipal. A instituição deste coordenador municipal foi considerada pelas entidades parceiras como um aspecto positivo, pois ajudava na implementação e acompanhamento das turmas.

“Era muita gente, o universo de atendimento era grande, então quem acompanhava diretamente com o professor era o supervisor [municipal]. A gente não ia direto ao professor não, era muita gente, por isso que a gente fazia encontro mensal. Porque no dia do encontro mensal a gente pegava todo o material; lista de presença, relatório de visita, etc. com o Coordenador Municipal” (Ex Pró-Reitor).

Entretanto, a dinâmica de implementação e execução do Programa no nível municipal enfrentou diversos problemas como mostram os trechos abaixo.

“Era uma discussão recorrente. A gente precisava fazer com que o município se apropriasse para fazer um bom trabalho. A biquipe não tinha condições de ir a todos os municípios. O modelo de gestão da Secretaria é descentralizada. Em cada grupo de município tem a CREDE. O nosso trabalho era com o comitê e as CREDEs. Fora do comitê íamos para os CREDEs e orientávamos o que tinha sido decidido e dávamos nossa orientação. Tinha uma pessoa na CREDE. Mas a própria CREDE tem poucas pessoas. O nosso contato era com a pessoa do CREDE, pedia que fosse da área pedagógica. Queríamos que o CREDE fortalecesse o município na área pedagógica. Nós do central dificilmente tínhamos contato direto com o município. Esporadicamente. O trabalho de acompanhamento era da instituição, e nos fazíamos o acompanhamento pelas CREDEs” (Ex-integrante SEDUC).

“Agente começou a receber muitas denúncias de turmas que não existiam, de professor que não dava aula não sei o que, muita turma faltava e tal, então a gente criou uma coordenação pra poder acompanhar mais de perto estar indo nos municípios, ir verificar e tudo isso dentro de uma sistemática de formulário e tudo e descobrimos muita coisa; que os alunos faltavam, que os professores não iam. (...) então fechamos turmas, suspendemos outras, suspendemos pagamento” (Ex Pró-Reitor).

“Às vezes a gente fazia visita surpresa no município só para olhar. Chegava, não tinha nada. De uma vez só fechamos 20 salas de aula. Tinha uma praça que era para ter 6 salas não tinha nenhuma. Até defunto tinha na lista de frequência. Fechar as turmas gerou um problema, porque tinha gerência política, tinha vereador, era ele quem indicava o alfabetizador” (Ex Pró-Reitor).

“Quando a gente começou a chegar ao município percebemos que o prefeito e a Secretaria de Educação queriam colocar o pessoal deles, só vai ser aluno, professor no processo de alfabetização quem for ligado ao prefeito e isso agente não aceitou. (...) quando o ministério público foi exigir dos prefeitos a realização de concurso público, isso foi acontecendo nos anos que a gente foi executando o programa, então ele aproveitava esse programa do governo para tentar empregar esse pessoal ligado a ele, os cabos eleitorais” (Ex Pró-Reitor).

“Por exemplo, tinha um município no interior do estado que tinha um índice de analfabetismo muito grande lá e a prefeitura era que fazia o atendimento. A gente respeitou, eles tinham essa autonomia, aí o padre veio e chamou a gente porque chegaram algumas pessoas e disseram: padre eu não sou ligado ao prefeito e eu quero trabalhar nesse programa e como é que eu faço. Eu tinha uma relação com o pessoal lá, eu conhecia e tal aí me procurou. Aí o próprio padre foi lá comigo, fez uma reunião com o pessoal e aí ele cedeu uma capela, e uns espaços pra poder formar as turmas” (Ex Pró-Reitor).

A descentralização da execução do Programa e a dificuldade da SEDUC em implementar um sistema de coordenação geral fez com que o Programa Alfabetização é Cidadania fosse na prática coordenado pelas entidades parceiras. Entretanto, as próprias universidades se auto-identificavam como parceiras executoras e não como coordenadoras.

Execução na Região Metropolitana de Fortaleza

Para uma compreensão mais apurada da dinâmica de execução do Programa Brasil Alfabetizado/Alfabetização é Cidadania no estado do Ceará, faz-se necessário estabelecer um corte entre a execução realizada no nível municipal e a execução realizada na Região Metropolitana de Fortaleza, pois cada uma obedecia a lógicas e processos relativamente distintos. Neste item serão abordadas essas duas dinâmicas procurando apontar as diferenças e os problemas relatados pelos entrevistados.

Quando as turmas eram formadas na região metropolitana de Fortaleza, o que corresponde a 33% do atendimento da SEDUC no estado, a execução e o acompanhamento do Programa ficaram sob responsabilidade da UECE e FLATED, sendo que a UECE foi responsável pela maior quantidade de turmas. Como relata um entrevistado, o processo na *capital* era mais tranqüilo.

“Quinzenalmente, às vezes até semanalmente a gente ia visitar as turmas. O supervisor ia nas comunidades e acompanhava junto com os professores [alfabetizadores] o trabalho que eles estavam fazendo” (Ex Pró-Reitor).

Todas as etapas do programa: cadastro (alfabetizando/alfabetizador), definição dos espaços para as turmas, pagamentos, preenchimento dos formulários, etc., eram realizados pelas equipes das universidades.

“Aqui na a gente tinha uma equipe boa. Tinha o pessoal que cuidava dos pagamentos, o pessoal que cuidava da parte pedagógica, acompanhamento das turmas, lia os relatórios dos professores. Tudo era muito bem acompanhado” (Ex Pró-Reitor).

A implementação do Programa na região Metropolitana de Fortaleza beneficiou-se então da infra-estrutura das universidades (recursos humanos e recursos materiais) permitindo um acompanhamento mais controlado.

“Quando as turmas eram aqui [Fortaleza] a gente acompanhava mais de perto. Tinha o coordenador de turma responsável. Ele visitava as turmas e fazia a formação continuada. Recolhia as fichas de presença, os relatórios das turmas e a agente arquivava aqui. Era tudo mais simples” (Ex Pró-Reitor).

Execução no interior

A execução do Programa no interior tornava-se mais complexa pelo fato de envolver mais atores e demandar uma logística mais apurada. Na cláusula segunda (das obrigações) no item II (Prefeitura), lê-se o seguinte, sobre as atribuições da prefeitura;

“n) Manter os recursos deste Convênio em conta bancária específica, a ser aberta pela Prefeitura, efetuando saques somente para pagamento ao credor das despesas correntes da execução do objeto do convênio” (p.3)

A prefeitura quando assinava o convênio direto com a SEDUC se responsabilizava pelos repasses financeiros. Entretanto, a legislação da administração pública impede que instâncias inadimplentes com a união recebam recursos públicos. De acordo com os entrevistados, muitos municípios encontravam-se inadimplentes no início de execução do Programa, portanto não podiam receber nem os recursos do MEC nem os recursos repassados via SEDUC.

“Quando eu entrei, praticamente 80% dos municípios estavam inadimplentes. Aí a gente fazia o que? Fazia reunião com as CREDEs. Fazia uma força tarefa para eles poderem deixar de ser inadimplentes” (Ex-integrante SEDUC).

Para ‘driblar’ esses problemas os convênios passaram a ser assinados pelas entidades parceiras. Com este procedimento o repasse da SEDUC era dirigido para as entidades que se responsabilizavam pelo desembolso das atividades⁹.

“Aqui [na Universidade], nós tínhamos uma equipe responsável pela parte financeira, nós tínhamos um almoxarifado específico só, dentro da universidade só pra fazer essa parte de finanças, para fazer licitação, providenciar os Kits, e tudo mais” (Ex Pró-Reitor).

Em que pesem as questões financeiras – que não são objeto deste relatório – a instância municipal desempenhou um papel central no processo de implementação e execução das ações do Programa, mesmo no caso em que as responsabilidades eram transferidas para as instituições parceiras.

⁹ Alguns municípios realizaram convênios diretamente com o MEC.

Processo de formação (Inicial e Continuada)

Uma das atividades centrais do Programa foi o processo de formação (inicial e continuada). Estas atividades tinham como objetivo preparar e qualificar o alfabetizador para o exercício das práticas de alfabetização de adultos. A resolução N° 14 do MEC/FNDE deixava para as instituições parceiras a metodologia a ser utilizada, não existindo um ‘método’ específico que deveria ser utilizado.

Coube a cada instituição parceira definir a metodologia de alfabetização assim como ordenar o processo de formação dos alfabetizadores. Entre os entrevistados existiu um consenso de que as universidades cearenses, em virtude do trabalho desenvolvido em programas anteriores de alfabetização, detinham uma ‘metodologia’ e uma experiência de alfabetização de jovens e adultos.

“Já existiam trabalhos anteriores. Já tínhamos pessoas com experiência em todos os municípios, pessoas que já tinham sido capacitadas anteriormente. Pessoas que tinham 5 ou 6 anos na área de alfabetização treinadas pelas universidades brasileiras. Existia uma grande frente estadual de pessoas aptas. Por isso a secretaria recorreu a universidade, para que socorresse para alcançar a meta nacional para as estatísticas internacionais” (Ex Pró-Reitor).

A ausência de uma normatização específica sobre o processo de formação fez com que cada instituição desenvolvesse a sua rotina de trabalho, dentro de um escopo compartilhado.

A partir dos dados fornecidos pelos integrantes das universidades, as ações de formação inicial geralmente aconteciam um ou dois meses antes do início das atividades e envolviam os alfabetizadores e coordenadores municipais/supervisores dos municípios. O responsável pela organização da formação era a ‘equipe’ da universidade coordenada pelas pró-reitorias de extensão. Esta atividade poderia ocorrer na *sede* da universidade, mas também, em função das dificuldades de deslocamento dos coordenadores municipais e alfabetizadores, poderia ocorrer nos municípios.

“A formação inicial era de uma semana, era uma semana com todos os professores. O pessoal da universidade ia para os municípios para oferecer a formação inicial” (Ex Pró-Reitor).

“Na formação inicial o alfabetizador vinha para a universidade passar uma semana com a gente em regime de internato” (Ex Pró-Reitor).

“Na formação inicial o ideal era que os alfabetizadores viessem para Fortaleza para ter troca. Mas como não tinha verba, o coordenador setorial fazia a formação no município” (Ex Pró-Reitor).

As atividades de formação inicial geralmente ocorriam no período de uma semana com uma carga horária que variava entre 40h e 60h. Estas atividades eram trabalhadas tendo o subsídio de um *livreto* confeccionado pela própria universidade. Cada instituição tinha um livreto diferente, porém baseado no modelo apresentado no manual de orientação elaborado pela SEDUC.

A segunda etapa de formação consistia no que foi denominado de *formação continuada*, que, segundo o manual de orientação:

“Será realizada em forma de oficinas pedagógicas, estudos em grupos e reflexões sobre a prática. Seu conteúdo deverá contemplar aspectos relacionados com o aprofundamento da concepção pedagógica adotada e ajustes julgados necessários na prática docente e identificados ao longo do processo de acompanhamento. Serão utilizadas as sextas feiras para o desenvolvimento dessas atividades” (Manual de Orientação, 16)

Estas orientações foram adequadas às práticas e as dinâmicas das universidades. No *manual de procedimentos técnico-pedagógicos* elaborado pela UECE, caberia ao coordenador pedagógico/supervisor a realização do acompanhamento/formação continuada, como sugerem as orientações abaixo:

“Atribuições do(a) coordenador(a) e supervisor(a) pedagógico: Realização da formação inicial (capacitação) e continuada dos alfabetizadores através de encontros pedagógicos para estudos teóricos, intercâmbio de experiências, planejamento e avaliação da prática alfabetizadora com vistas à melhoria do processo ensino aprendizagem; visita as 15 salas de aula para o acompanhamento da ação dos alfabetizadores” (UECE, p. 17)

Segundo depoimento do pró-reitor da UECE à época, os coordenadores pedagógicos e/ou setoriais eram formados essencialmente por alunos da universidade e/ou pessoas com nível médio de formação. Estes coordenadores eram responsáveis pelo acompanhamento e pela realização da formação continuada.

A periodicidade dos encontros acontecia quinzenalmente ou mensalmente, sendo as atividades desenvolvidas geralmente em um dia. Na maioria dos casos, os coordenadores

pedagógicos, municipais e setoriais realizavam atividades junto com os alfabetizadores nos municípios.

“O ideal é que a formação fosse em Fortaleza, para ter troca. Mas como não tinha verba, o coordenador fazia a formação no município e ficava fazendo as visitas. Os atendimentos que eram Fortaleza as atividades eram feitas na universidade” (Ex Pró-Reitor UECE).

Em outra universidade o processo de formação continuada foi orientado pelo coordenador municipal, que tinha a atribuição de acompanhar os alfabetizadores, visitar as turmas e atender as demandas. Uma vez por mês um professor da universidade deslocava-se para o município para um encontro com este coordenador.

“O supervisor ele reunia com seus professores, cada um com seus quinze lá. Essas reuniões eram algumas semanais, a maioria era quinzenal, eles faziam quinzenal por causa do deslocamento do pessoal pra não estar vindo toda semana eles faziam quinzenal. Por exemplo, num sábado a manhã toda. Eles faziam geralmente isso. Então tinha esse ponto. E nós, uma vez por mês mandávamos um professor nosso lá pro encontro com ele, ai ia um professor da universidade” (Ex Pró-Reitor).

“Após a formação inicial então havia o momento do acompanhamento da formação continuada. Então como é que ele se dava: nós tínhamos aquele critério que o coordenador reunia em alguns casos semanalmente e outros casos quinzenalmente com seus alfabetizadores para formação” (Ex Pró-Reitor).

O que se pode aferir a partir das entrevistas realizadas é que o processo de formação, principalmente a formação continuada não seguiu um padrão único, sendo organizado em função da capacidade das universidades e das dinâmicas instituídas entre as instituições parceiras e os municípios.

Ainda é importante registrar o fato de muitas destas formações continuadas, terem sido realizadas pelo coordenador municipal e não por um integrante da instituição parceira. Em tais casos, estas atividades assumiam mais um caráter de apoio logístico do que de formação pedagógica. Estas questões serão confrontadas com as informações fornecidas pelos alfabetizadores e Coordenadores, objeto da segunda parte do relatório.

**PARTE II – PERCEPÇÃO DOS AGENTES EXECUTORES –
ALFABETIZADORES E COORDENADORES**

Introdução

Nesta parte do relatório será apresentada a percepção dos agentes executores (Alfabetizadores e Coordenadores) do Programa Brasil Alfabetizado/Alfabetização é Cidadania no estado do Ceará.

Idade e sexo, escolaridade

A função de coordenação do Programa foi exercida essencialmente pelo público feminino (87,45%) sendo o público masculino (12,55%). A mesma proporção foi encontrada nos alfabetizadores: feminino (87,26%) e masculino (12,74%).

Tabela 11 – Sexo – Alfabetizadores / Coordenadores

	Alfabetizadores	Coordenadores
Feminino	87,26%	87,45%
Masculino	12,74%	12,55%
Total	100,00%	100,00%

A média de idade com maior incidência dos coordenadores é entre 31- 40 anos. Em relação à faixa etária, observa-se que 38,16% dos alfabetizadores pertenciam à de 21-30. Verifica-se que os alfabetizadores eram mais jovens do que os coordenadores.

Tabela 12 – Faixa-Etária Alfabetizadores / Coordenadores

	Alfabetizadores	Coordenadores
Até 20 anos	3,06%	0%
21 – 30	38,16%	20,09%
31 – 40	30,92%	34,82%
41 – 50	22,56%	27,23%
51 – 60	3,90%	12,50%
Mais de 60	1,39%	5,36%
Total	100,00%	100,00%

Comparando o quadro dos alfabetizadores do interior com os da região metropolitana, observa-se que 41,90% dos alfabetizadores da SEFOR estavam na faixa de 41-50 anos contra os 14,57% encontrados nesta mesma faixa etária no interior. A maior incidência no interior foi a faixa etária de 21-30 anos com 47,64%.

Tabela 13 - Faixa etária interior / SEFOR - Alfabetizadores

	Interior	SEFOR
Até 20 anos	3,94%	0,95%
21 – 30	47,64%	15,24%
31 – 40	31,10%	30,48%
41 – 50	14,57%	41,90%
51 – 60	1,97%	8,57%
Mais de 60 anos	0,79%	2,86%
Total	100,00%	100,00%

Mais da metade dos alfabetizadores do interior tinham menos de 31 anos, contrastando com os da região metropolitana, onde, apenas 16,19% (até 20 anos: 0,95%; 21-30: 15,24%) estavam nessa faixa etária.

No item escolaridade é importante destacar que 84% (superior: 50,86%; pós-graduação: 33,19%) dos coordenadores concluíram o ensino superior, em consonância com a qualificação recomendada pelo Manual da SEDUC, sendo que 33% realizaram alguma pós-graduação, o que mostra uma qualificação além da exigida aos profissionais que ocupavam a função de coordenador. Contudo, 16% (EM Normal: 10,34; EM Regular: 5,17%; EM Técnico: 0,43%) não atendiam a recomendação da graduação em nível superior.

Tabela 14 - Escolaridade / Coordenadores

	Total
Ensino Superior	50,86%
Pós-graduação	33,19%
Ensino Médio Normal – Formação de Professor	10,34%
Ensino Médio Regular	5,17%
Ensino Médio Técnico / profissionalizante	0,43%
Ensino Fundamental	0,00%
Total	100,00%

Ao olhar para as respostas dos alfabetizadores, observa-se que 61,09% concluíram o ensino médio (soma dos percentuais de conclusão do médio regular, normal e técnico), formação mínima exigida para a função. Destaca-se o fato dos 32,33% de alfabetizadores no total com nível superior, 50,93% estavam na região metropolitana de Fortaleza e apenas 24,51% no interior, logo mais da metade dos alfabetizadores da SEFOR tinham qualificação superior a exigida.

Tabela 15 - Escolaridade /Alfabetizadores

	Interior	Sefor	Total
Ensino Superior	24,51%	50,93%	32,33%
Ensino Médio Regular	39,30%	14,81%	32,05%
Ensino Médio Normal – Formação de Professor	26,07%	21,30%	24,66%
Pós-graduação	5,45%	2,78%	4,66%
Ensino Médio Técnico / profissionalizante	2,33%	9,26%	4,38%
Ensino Fundamental	2,33%	0,93%	1,92%
Total	100,00%	100,00%	100,00%

Por outro lado, dos quase 68% de alfabetizadores do interior que concluíram o ensino médio (regular: 39,30%; técnico: 2,33%; normal: 26,07%), qualificação mínima exigida, apenas 26% tinham habilitação para o magistério (Normal – Formação de Professor). Mais de 40% não tinham qualificação específica para lecionar e 2,33% concluíram apenas o ensino fundamental. A partir destes dados, a formação (inicial e continuada) torna-se extremamente relevante para o interior.

Vínculo e Inserção profissional

Perguntados se exerciam alguma função/atividade em instituição pública ou privada à época que trabalharam no programa, observa-se grande diferença nas respostas dos coordenadores e dos alfabetizadores.

Dos sujeitos que exerceram a função de coordenadores, 71,13% eram servidores públicos, sendo 56,49% vinculados a administração municipal e 14,64% ao governo do estado. O mesmo percentual de 14,64% corresponde à resposta “não”, o que pode indicar que o indivíduo não estava trabalhando no momento.

Tabela 16 - Inserção profissional / Coordenadores

	Total
Sim, Servidor do município	56,49%
Sim, Servidor do estado	14,64%
Não	14,64%
Outra	7,95%
Sim, em ONG / Setor Privado	3,35%
Sim, como voluntário em projetos/programas sociais/educacionais	2,93%
Total	100,00%

Essa situação se inverte ao olhar para as respostas dos alfabetizadores como mostra a tabela abaixo. Observa-se que 46,34% dos respondentes informaram não terem nenhuma função ou vínculo, seja com a administração pública ou com o setor privado/ONG. Tal resultado também aponta indícios da não inserção profissional da maioria dos alfabetizadores.

Tabela 17 - Inserção profissional / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
Não	45,38%	48,62%	46,34%
Sim, Servidor do município	38,08%	1,83%	27,37%
Sim, como voluntário em outros projetos educacionais	8,46%	19,27%	11,65%
Sim, em ONG / Setor Privado	3,85%	18,35%	8,13%
Outra	2,69%	8,26%	4,34%
Sim, Servidor do estado	1,54%	3,67%	2,17%
Total	100,00%	100,00%	100,00%

Apenas 29,54% dos alfabetizadores (soma dos itens servidor do município e servidor do estado) responderam que são servidores públicos, sendo a maior incidência no interior com 39,62%. Destaca-se que na região metropolitana 18,35% dos alfabetizadores tinham vínculos com instituições privadas e/ou organizações não governamentais e 19,27% trabalhavam como voluntários em outros projetos educacionais.

Os dados acima são complementados pelas informações obtidas a partir das respostas dos alfabetizadores ao serem indagados se atuavam como professor na época do programa.

Tabela 18 - Inserção profissional / atuação como professor / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
Não	58,30%	47,32%	54,99%
Sim, Professor da rede municipal	32,05%	1,79%	22,91%
Sim, Professor da rede privada	4,25%	33,04%	12,94%
Sim, Educador em ONG	2,70%	9,82%	4,85%
Sim, Professor da rede estadual	1,93%	2,68%	2,16%
Sim, Professor em Universidade	0,77%	5,36%	2,16%
Total	100,00%	100,00%	100,00%

É interessante notar que 54,99% dos alfabetizadores do Programa não exerciam a atividade de docência, contra 40,17% que exerciam algum tipo de atividade de docência (pública ou privada). Observa-se ainda, que no interior a porcentagem dos que não exerciam nenhuma

atividade de docência passa para 58,30% dos alfabetizadores. Chama a atenção a alta porcentagem (33,04%) de alfabetizadores da região metropolitana de Fortaleza que eram professores da rede privada.

Experiência Anterior

A função de coordenador foi ocupada por pessoas que já exerciam algum tipo de atividade nos municípios, como mostra a tabela abaixo. Segundo os relatos dos entrevistados, este tipo de arranjo apresentou aspectos positivos, pois indica que os coordenadores possuíam algum tipo de experiência e/ou conhecimento das dificuldades de gestão deste tipo de programa. Por outro lado, é representativo os 28% de coordenadores sem experiência anterior nesta função.

Tabela 19 - Experiência anterior de coordenação / Coordenador

	Total
Sim na Secretaria Municipal de Educação	44,77%
Não	28,03%
Sim, na SEDUC / CREDE	10,04%
Sim, na Universidade	10,04%
Sim, em ONG	7,11%
Total	100,00%

Na tabela abaixo se observa que 87,39% dos coordenadores possuíam algum tipo de experiência com alfabetização, sendo que destes 43,9% com jovens e adultos, e 19,5% tinham experiência com alfabetização de crianças.

Tabela 20 - Tipo de experiência anterior com alfabetização / Coordenador

	Total
Sim, com jovens e adultos	43,91%
Sim, com ambos	23,91%
Sim, com crianças	19,57%
Não	12,61%
Total	100,00%

Ao olhar para as respostas dos alfabetizadores, observam-se algumas diferenças em relação aos coordenadores.

Quando indagados sobre experiência anterior como alfabetizador, 80,44% dos alfabetizadores responderam já ter tido alguma experiência com alfabetização. Entretanto, vale destacar que a maior incidência foi de alfabetizadores com experiência de alfabetização com crianças (32,23%). A porcentagem aumenta quando olhamos para a região metropolitana.

Tabela 21 - Tipo de experiência anterior com alfabetização / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
Sim, com crianças	30,20%	37,04%	32,23%
Sim, com jovens e adultos	31,76%	28,70%	30,85%
Não	23,14%	11,11%	19,56%
Sim, com ambos	14,90%	23,15%	17,36%

Por outro lado, é interessante confrontar esses dados com a inserção profissional dos alfabetizadores, apresentados anteriormente. Neste sentido, as entrevistas são uma chave importante para analisar os números, pois, segundo os relatos dos pró-reitores, professores aposentados ou fora do mercado de trabalho foram absorvidos como alfabetizadores pelo Programa.

Indicação e seleção para a função

Ao olhar para as respostas dos alfabetizadores ao serem questionados sobre como souberam que poderiam participar como alfabetizadores observam-se aspectos interessantes. 68,46% dos alfabetizadores localizados na SEFOR tomaram conhecimento do Programa por *outros amigos e/ou colegas*. Já no interior, 48,77% souberam da oportunidade de participação no Programa através de um *convite* da secretaria municipal.

Tabela 22 - Forma de conhecimento / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
Informação de colegas e/ou associações	31,79%	68,46%	42,29%
Convite da Secretaria Municipal de Educação / Prefeitura	48,77%	0,77%	35,02%
Convocação em cartazes, revistas, jornais ou na rádio e TV	8,64%	5,38%	7,71%
Divulgação na escola	5,86%	8,46%	6,61%
Convite da Universidade	2,47%	11,54%	5,07%
Convite da CREDE / SEDUC	0,00%	3,85%	1,10%
Divulgação em ONGs	0,93%	1,54%	1,10%
Outro	1,54%	0,00%	1,10%
Total	100,00%	100,00%	100,00%

O dado apresentado pela SEFOR se contradiz ao que foi apurado em algumas entrevistas. Segundo alguns entrevistados, a veiculação do Programa na mídia teria causado uma grande mobilização, fazendo com que muitas pessoas os procurassem com turmas já formadas para serem capacitados como alfabetizadores.

Por outro lado, com relação à indicação para a função de coordenador, como mostra a tabela abaixo, 57,58% dos coordenadores foram recomendados para a função pelas secretarias municipais e 3,46% pela SEDUC/CREDE. Ou seja, 61,04% dos respondentes foram escolhidos pela administração pública.

Desmembrando estes dados entre a região metropolitana de Fortaleza (SEFOR) e interior, observa-se que 70% dos coordenadores do interior foram indicados pelas secretarias municipais. Já em Fortaleza as indicações foram feitas principalmente pelas universidades (65,8%). Tratando-se da região metropolitana, vale lembrar que o Programa foi executado pela UECE e FLATED.

Tabela 23 – Indicação / Coordenadores

	Interior	SEFOR	Total
Recomendação da SEMED / Prefeitura	70,00%	0,00%	57,58%
Indicação da Universidade	12,11%	65,85%	21,65%
Participação de Processo Seletivo (currículo e/ou prova e/ou entrevista)	13,16%	17,07%	13,85%
Recomendação da CREDE / SEDUC	1,58%	12,20%	3,46%
Outro	2,63%	4,88%	3,03%
Participação como Voluntário	0,53%	0,00%	0,43%
Indicação de ONG	0,00%	0,00%	0,00%

Quando indagados sobre como foram escolhidos para serem alfabetizadores, 59,22% dos alfabetizadores do interior foram indicados pela secretaria municipal. Já, na região metropolitana de Fortaleza a maior incidência foi a participação em *processo seletivo* (31,07%). A segunda maior incidência foi *indicação* da universidade.

Tabela 24 - Indicação / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
Recomendação da Secretaria Municipal de Educação / Prefeitura	59,22%	0,97%	42,46%
Participação de Processo Seletivo (currículo e/ou prova e/ou entrevista)	23,53%	31,07%	25,70%
Indicação da Universidade	3,53%	24,27%	9,50%
Indicação de Diretor de escola	8,24%	4,85%	7,26%
Participação como Voluntário	3,14%	16,50%	6,98%
Indicação de ONG	1,57%	1,94%	1,68%
Recomendação da CREDE / SEDUC	0,39%	3,88%	1,40%
Outro	0,39%	16,50%	5,03%

Estes dados revelam aspectos importantes na gestão e organização das ações do Programa. É importante destacar que a grande incidência de indicações feita pelas prefeituras e secretarias municipais de educação pode fortalecer a crítica formulada por alguns entrevistados, sobre o excesso de ingerência da administração local nas ações e atividades do Programa. Se, por um lado, a indicação do coordenador pela administração local foi considerada positiva, por outro, a do alfabetizador foi associada a questões políticas em detrimento de critérios técnicos e da real necessidade local.

Destaca-se também outro aspecto: a ação preponderante das universidades na região metropolitana na indicação de alfabetizadores e coordenadores. Muitos alfabetizadores eram estudantes das instituições de ensino, segundo relato dos próprios pró-reitores responsáveis pelo convênio com as secretarias de educação.

Tempo de atuação

Tendo como base os anos de 2003 a 2006 de realização do programa, ao olhar para os anos de atuação dos coordenadores no Programa, observa-se que 18,58% dos respondentes participaram nos quatro anos (2003 – 2006). O maior percentual (34,96%) atuou apenas um ano, seguido pelos que foram coordenadores dois anos (30,53%), e o menor contingente (15,93%) foram os que ficaram por três anos. Esses dados indicam uma relativa rotatividade daqueles que exerciam a função de coordenador.

Tabela 25 - Anos de atividades / Coordenadores

	Total
Apenas um ano	34,96%
Dois anos	30,53%
Todos os anos	18,58%
Três anos	15,93%
Total	100,00%

É interessante notar que o mesmo comportamento foi observado com relação aos alfabetizadores, ou seja, o maior percentual (41,67%) dos alfabetizadores atuou apenas um ano no programa e o menor (11,94%) desenvolveu as atividades por três anos.

Tabela 26 - Anos de atividades / Alfabetizadores

	Total
Apenas um ano	41,67%
Dois anos	30,00%
Todos os anos	16,39%
Três anos	11,94%
Total	100,00%

Desagregando os dados e apresentando todas as combinações possíveis de tempo de atuação, a tabela abaixo demonstra o comportamento dos alfabetizadores entre os anos de 2003 a 2006, na região metropolitana (SEFOR) e no interior.

Tabela 27 - Anos de atividades / Alfabetizadores desagregados

	Interior	SEFOR	Total
2003	7,03%	4,81%	6,39%
2004	5,08%	1,92%	4,17%
2005	8,59%	2,88%	6,94%
2006	29,30%	11,54%	24,17%
2003, 2004, 2005, 2006	8,59%	35,58%	16,39%
2003, 2004	3,91%	0,00%	2,78%
2003, 2005	0,78%	0,96%	0,83%
2003, 2006	3,13%	0,00%	2,22%
2004, 2005	5,08%	3,85%	4,72%
2004, 2006	0,78%	0,00%	0,56%
2005, 2006	17,97%	21,15%	18,89%
2003, 2004, 2005	2,34%	1,92%	2,22%
2003, 2004, 2006	1,95%	0,96%	1,67%
2003, 2005, 2006	0,78%	0,00%	0,56%
2004, 2005, 2006	4,69%	14,42%	7,50%
Total	100,00%	100,00%	100,00%

É interessante observar que a maior incidência dos alfabetizadores da SEFOR está localizada na frequência que indica sua participação nos quatro anos pesquisados (de 2003 a 2006), correspondendo a 35,58%. Esse dado indica que na região metropolitana, a maior parte dos alfabetizadores se manteve ativa no programa durante os anos pesquisados. Tal tendência pode ser observada também na segunda e terceira maior incidência, respectivamente 21,15% durante dois anos (2005 e 2006) e 14,42% por três anos consecutivos (2004, 2005 e 2006).

Já a maioria dos alfabetizadores (29,30%) do interior que responderam ao questionário participou apenas um ano (2006). Esse comportamento do interior determinou o resultado da totalidade (soma do interior e região metropolitana) colocando 2006 como o ano de maior frequência no Programa. O biênio 2005 e 2006 é a segunda maior incidência, tanto para os alfabetizadores do interior quanto para os da região metropolitana. Observa-se que nos dois últimos anos do Programa houve uma manutenção e continuidade dos alfabetizadores, o que pode significar a manifestação de um amadurecimento da execução da proposta.

Espaço de atuação

Ao serem indagados sobre o quantitativo de turmas que acompanhavam por municípios, os coordenadores revelaram dados importantes sobre a dinâmica de execução do Programa.

Segundo todos os documentos normativos (Manual da SEDUC, contrato de convênio etc.) cada coordenador deveria ser responsável por até 15 turmas. Segundo tais documentos, a função primordial do coordenador era visitar semanalmente as turmas e capacitar continuamente os alfabetizadores a partir das dificuldades observadas durante suas visitas. Na tabela abaixo, observa-se que esta proporção foi respeitada em média por ano por mais de 50% dos coordenadores.

Tabela 28 – Turmas/anos / Coordenadores

Turmas	Anos			
	2003	2004	2005	2006
Ate 15 turmas	52,63%	61,39%	51,64%	50,35%
Mais de 15 turmas	47,37%	38,61%	48,37%	49,65%

Entretanto, 47,37% no ano de 2003, 38,61% no de 2004, 48,37% no ano de 2005 e 49,65% no ano de 2006 acompanharam um número superior a 15 turmas.

Tabela 29 - Distribuição do número de turmas por ano / Coordenadores

Turmas	Anos			
	2003	2004	2005	2006
Até 15 turmas	52,63%	61,39%	51,64%	50,35%
De 16 a 30 turmas	36,84%	32,67%	31,15%	31,21%
De 31 a 45 turmas	0,00%	1,98%	6,56%	9,93%
Acima de 46 turmas	10,53%	3,96%	10,66%	8,51%
Total	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Destaca-se ainda na tabela acima o quantitativo de coordenadores que foram responsáveis por mais de 46 turmas por ano de atuação. Estes dados alertam para os critérios que foram utilizados para a distribuição de turmas entre os coordenadores, tendo em vista os procedimentos operacionais definidos nos documentos normativos.

Ao olhar para o quantitativo de municípios que cada coordenador desenvolveu sua ação, observa-se um comportamento semelhante. A grande maioria dos coordenadores (mais de 95%) atuou em até 15 municípios.

Tabela 30 - Distribuição do número de municípios por ano / Coordenadores

Classificação	Anos			
	2003	2004	2005	2006
Até 15 municípios	96,30%	97,73%	97,22%	98,39%
De 16 a 30 municípios	3,70%	2,27%	0,93%	0,00%
De 31 a 45 municípios	0,00%	0,00%	1,85%	1,61%
Total	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Em que pese à ausência de orientação e/ou de definição sobre o quantitativo de coordenadores por município nos documentos normativos, esse dado é relevante tendo em vista a extensão geográfica que o Programa atingiu, ou seja, todos os 184 municípios do estado do Ceará.

Desagregando o número de turmas e de municípios atendidos pelos coordenadores da região metropolitana e do interior, observa-se que fora da SEFOR a atuação dos coordenadores teve um raio de ação um pouco maior, tanto geograficamente quanto no quantitativo de turmas.

Tabela 31 - Distribuição do número de turmas por ano / Coordenador INTERIOR

Turmas	Anos			
	2003	2004	2005	2006
Até 15 turmas	43,48%	51,25%	40,63%	39,47%
De 16 a 30 turmas	45,65%	41,25%	37,50%	37,72%
De 31 a 45 turmas	0,00%	2,50%	8,33%	12,28%
Acima de 46 turmas	10,87%	5,00%	13,54%	10,53%
Total	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Tabela 32 - Distribuição do número de municípios por ano / Coordenador INTERIOR

Municípios	Anos			
	2003	2004	2005	2006
Até 15 municípios	95,56%	97,30%	96,59%	98,06%
De 16 a 30 municípios	4,44%	2,70%	1,14%	0,00%
De 31 a 45 municípios	0,00%	0,00%	2,27%	1,94%
Total	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Tabela 33 - Distribuição do número de turmas por ano / Coordenador SEFOR

Turmas	Anos			
	2003	2004	2005	2006
Até 15 turmas	90,91%	100,00%	92,31%	96,30%
De 16 a 30 turmas	0,00%	0,00%	7,69%	3,70%
De 31 a 45 turmas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Acima de 46 turmas	9,09%	0,00%	0,00%	0,00%
Total	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Tabela 34 - Distribuição do número de municípios por ano / Coordenador SEFOR

Municípios	Anos			
	2003	2004	2005	2006
Até 15 municípios	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
De 16 a 30 municípios	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
De 31 a 45 municípios	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Os dados acima mostram que os coordenadores da SEFOR respeitaram às normas e orientações estabelecidas pelos documentos de atender cada um no máximo 15 turmas. É importante levar em conta a proximidade com a universidade, a oferta de pessoas qualificadas para a função de coordenador e também a alta concentração de turmas na região metropolitana, fatores que podem ter facilitado a logística de acompanhamento das ações do Programa.

Processo de Formação (Inicial e Continuada)

Os alfabetizadores e Coordenadores foram indagados sobre diferentes aspectos relativos aos processos de formação (inicial e continuada). As questões formuladas tinham como objetivo aferir a percepção sobre os conteúdos trabalhados e identificar quais temas poderiam ter sido aprofundados.

Ao responderem sobre os conteúdos trabalhados no processo de formação inicial, os alfabetizadores enfatizaram os temas relativos à didática de alfabetização como sendo o assunto mais importante da formação (34,40%). O segundo foi o estudo da língua portuguesa (22,97%), e o terceiro tema destacado foi o estudo da sociedade e da natureza (20,51%).

Tabela 35 - Assuntos mais importantes tratados na formação inicial / Alfabetizadores

	interior	SEFOR	Total
O método e didática de alfabetização	34,95%	33,09%	34,40%
Ensino da língua portuguesa	22,39%	24,36%	22,97%
Estudo da Sociedade e da Natureza / cidadania	19,97%	21,82%	20,51%
Ensino da Matemática	13,31%	13,82%	13,46%
Orientações para o preenchimento dos formulários de acompanhamento pedagógico	9,08%	6,18%	8,23%
Outro conteúdo	0,30%	0,73%	0,43%

A participação na formação inicial apresentou um novo método de alfabetização para 48,48% dos alfabetizadores. Para 47,11% a formação inicial trouxe segurança para o exercício das suas atividades. Apenas 2,13% sentiram-se inseguros ou continuaram com dúvidas após participarem da formação inicial.

Tabela 36 - Percepções após a formação INICIAL / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
Aprendeu um novo método de alfabetização	48,14%	49,43%	48,48%
Sentiu-se seguro para exercer sua atividade	48,14%	44,25%	47,11%
Continuou com dúvidas sobre algum tema ou atividade	1,65%	4,02%	2,28%
Sentiu-se inseguro para o exercício da sua função	2,07%	2,30%	2,13%
Achou que não acrescentou nada de novo para sua prática	0,00%	0,00%	0,00%

Estes dados corroboram o investimento realizado na formação inicial pelas instituições parceiras. Esta etapa da formação foi destacada por todos os entrevistados, como sendo a atividade mais importante do Programa e a principal ação a ser desempenhada pelas instituições parceiras. A formação inicial em muitos casos foi tratada como um evento da universidade (com convidados, professores de destaque na área de educação e alfabetização).

As atividades da formação inicial eram realizadas na maioria das vezes nas sedes das universidades, o que permitia colocar em ação recursos humanos e logísticos mais amplos do que aqueles que haviam sido mobilizados para o acompanhamento das diferentes etapas do Programa, como destacou um entrevistado.

“Os professores vinham, a gente pagava as rubricas, pagava transporte. A gente pagava essas coisas para o pessoal, pagava alimentação, montava uma grande infra-estrutura. A gente mobilizava aproximadamente umas cem pessoas e tinha uma visibilidade para trabalhar mesmo, umas 70, 80 pessoas para trabalhar na infra-estrutura e era um momento muito bom. Para os professores era um momento de encontro, de socialização e tudo, para o pessoal era bom porque vinha para Juazeiro, uma cidade maior para visitar” (Ex Pró-Reitor).

Além do investimento na logística, as universidades, com exceção da FLATED produziram material de referência, que foi denominado na maioria dos casos de *manual de orientação*. Baseados no Manual de Orientação formulado pela SEDUC, essas publicações informavam sobre diferentes aspectos do programa e variavam o conteúdo na apresentação de textos de referências sobre alfabetização e procedimentos didáticos.

Ao analisar as percepções sobre o conteúdo da formação continuada, observa-se pouca variação em relação às respostas fornecidas a respeito da formação inicial. Segundo os alfabetizadores a formação continuada foi importante para aprofundar os temas trabalhados na formação inicial para 38,17%. Para 38,41% foi importante, pois ajudou nas dificuldades de sala de aula.

Vale destacar os 21,88% que assinalaram que a formação continuada ajudou no preenchimento dos formulários, tendo em vista a quantidade de instrumentos e relatórios que deveriam ser respondidos com diferentes periodicidades (como pode ser observado no Manual da SEDUC).

Tabela 37 - Percepções após a formação CONTINUADA / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
Foi importante porque aprofundou temas trabalhados na formação inicial	38,05%	38,50%	38,17%
Foi importante por que ajudou nas dificuldades de sala de aula	37,89%	39,82%	38,41%
Me ajudou no preenchimento dos formulários	22,93%	19,03%	21,88%
Participei pouco	0,33%	0,44%	0,36%
Não contribuiu em nada	0,00%	0,00%	0,00%
Foi em excesso	0,00%	0,44%	0,12%
Outro	0,81%	1,77%	1,07%

Mesmo tendo sido destacado como um dos principais assuntos tratados na formação, o *método e a didática de alfabetização*, para 28,94% dos alfabetizadores, também foi o assunto que deveria ter sido mais aprofundado. Em segundo lugar o ensino da língua portuguesa com 21,81%.

Tabela 38 - Assuntos que deveriam ser aprofundados / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
O método e didática de alfabetização	28,75%	29,34%	28,94%
Ensino da língua portuguesa	21,56%	22,31%	21,81%
Estudo da Sociedade e da Natureza/ cidadania	19,71%	22,31%	20,58%
Ensino da Matemática	19,71%	17,77%	19,07%
Orientações para o preenchimento dos formulários de acompanhamento pedagógico	8,21%	7,02%	7,82%
Outro conteúdo	2,05%	1,24%	1,78%

No que diz respeito à formação, pode-se aferir que o conjunto das atividades desenvolvidas foi bem apreciado pelos alfabetizadores corroborando as percepções dos entrevistados. A experiência das universidades com processos de formação e principalmente com acúmulos na temática da alfabetização de adultos pode ter contribuído para uma boa avaliação desta etapa do Programa por parte dos alfabetizadores.

Formação para os Coordenadores

Durante o processo de implementação do Programa, foram surgindo diversos atores com funções diferentes mas com a mesma nomenclatura de coordenador. Segundo o Manual da SEDUC, o coordenador pedagógico seria responsável pelo acompanhamento de 15 turmas (alfabetizadores). Esse acompanhamento tinha um caráter prioritário de apoio pedagógico (formação inicial e continuada), mas o aspecto de supervisão das ações de registro e procedimentos de controle dos alfabetizadores (como aferir o quantitativo de alunos e se os instrumentos estavam sendo preenchidos adequadamente) estava implícito nesta ação.

Contudo, procedimentos logísticos e administrativos como recolhimento e alimentação de dados *on-line* no SBA, distribuição de materiais, entre outros, demandaram o surgimento de outros atores com atribuições especificamente voltadas para a supervisão e controle. Desta

forma surgiram coordenadores setoriais (no caso da SEFOR) e os coordenadores municipais. Como foi destacado pelos entrevistados o papel e a função do coordenador variou de acordo com o quantitativo de atendimento no nível municipal e pelo grau de envolvimento da administração local.

Esse fato aparece nas respostas dos coordenadores nas questões referentes à formação. Observa-se que a participação do coordenador como agente formador ou como receptor de formação está vinculada a sua capacidade individual e não no título da sua função.

Na tabela abaixo nota-se que 49,77% dos coordenadores atuaram tanto como formadores quanto como participante (foram formados por terceiros e ofereceram a formação). 30,14% foram apenas formados por terceiros, enquanto 15,9% foram apenas formadores.

Tabela 39 – Tipo de inserção no processo de formação / Coordenador

	Total
Apenas como participante (assistindo aos cursos/aulas/palestras)	30,14%
Apenas como formador (oferecendo a formação para outras pessoas)	15,98%
De ambas as formas (formador e participante)	49,77%
Não participei da Formação	4,11%
Total	100,00%

Pelo desenho institucional inicial cabiam as instituições parceiras – no caso das ações coordenadas pela SEDUC – as universidades – realizarem as atividades de formação (inicial e continuada), entretanto, como expresso nas entrevistas, cada instituição parceira elaborou um *modus operandis* específico, definindo papéis e atribuindo funções para os agentes executores (responsáveis pelo acompanhamento e formação) dos alfabetizadores.

Muitas instituições parceiras delegaram ao coordenador municipal (responsável pelo acompanhamento das atividades nos municípios) a tarefa de realizarem a formação (inicial e/ou continuada). Se na maioria dos casos, como colocado pelos entrevistados, a formação inicial foi realizada nas sedes das universidades, em alguns casos foi realizada no próprio município, o que ajuda a entender o fato de muitos coordenadores municipais terem assumido a função de formação.

No caso dos coordenadores que receberam formação, ao serem questionados sobre qual instituição ou ator foi responsável por essa ação, as universidades aparecem com mais da metade (52,49%) das respostas, como expresso na Tabela abaixo.

Tabela 40 - Quem ofereceu a formação / Coordenadores

	Total
Universidade	52,49%
Outro	16,02%
Coordenador Municipal	14,92%
Coordenador Setorial	7,73%
Coordenador Pedagógico	6,08%
Supervisor	2,76%
Total	100,00%

A formação continuada (que deveria acontecer com periodicidade semanal de acordo com os documentos da SEDUC, e mensal de acordo com as informações fornecidas pelos entrevistados das universidades), em muitos casos era realizada também pelo coordenador municipal. Neste sentido a heterogeneidade das dinâmicas instituídas nos processos de formação tanto no plano local (municípios e entidades parceiras) quanto no plano estadual ajudam a entender as informações fornecidas pelos coordenadores que responderam a pesquisa.

De acordo com a tabela abaixo o público-alvo da formação continuada eram os alfabetizadores conforme assinalaram 59,6% dos coordenadores. Vale ressaltar a presença dos coordenadores pedagógicos (16,8%) e dos coordenadores municipais (11,2%).

Tabela 41 - Quem participou da formação CONTINUADA / Coordenadores

	Total
Alfabetizador	59,60%
Coordenador Pedagógico	16,80%
Coordenador Municipal	11,20%
Coordenador Setorial	6,40%
Supervisor	5,20%
Outro	0,80%
Total	100,00%

Um segundo aspecto que merece destaque em relação à formação continuada diz respeito às percepções sobre os resultados desta etapa de formação. Para 31,65% dos coordenadores a formação continuada proporcionou *a troca de experiências entre os participantes*, esta dimensão também foi assinalada pelos entrevistados. Já para 30,96% a formação continuada incentivou a reflexão sobre a prática pedagógica e as dinâmicas de alfabetização.

Tabela 42 - Resultados da formação CONTINUADA / Coordenadores

	Total
Proporcionou a troca de experiência entre os participantes	31,65%
Promoveu a reflexão sobre a prática de alfabetização / ações educativas	30,96%
Aprofundou os conteúdos trabalhados na Formação Inicial	28,44%
Ajustou procedimentos e métodos às necessidades locais	7,11%
Trouxe novos temas	1,83%
Total	100,00%

Em relação ao conteúdo trabalhado no conjunto do processo de formação (inicial e continuada), as respostas dos coordenadores foram bastante similares a dos alfabetizadores. Para 38,65% dos coordenadores *o método e a didática de alfabetização* foram apontados como o principal conteúdo trabalhado, enquanto 20,74% indicaram o *ensino da língua portuguesa*.

Tabela 43 - Assuntos mais importantes da formação / Coordenadores

	Total
O método e didática de alfabetização	38,65%
Ensino da Língua Portuguesa	20,74%
Ensino da Matemática	13,97%
Estudo da Sociedade e da Natureza / cidadania	13,10%
Orientações para o preenchimento dos formulários de acompanhamento pedagógico	12,23%
Outro conteúdo	1,31%
Total	100,00%

49,68% dos coordenadores afirmaram que após participarem da formação sentiram-se *seguros para exercerem suas atividades* e 48,3% aprenderam um *novo método de alfabetização*.

Tabela 44 - Resultados do processo de formação / Coordenadores

	Total
Sentiu-se seguro para exercer sua atividade	49,68%
Aprendeu um novo método de alfabetização	48,38%
Continuou com dúvidas sobre algum tema ou atividade	1,30%
Sentiu-se inseguro para o exercício da sua função	0,32%
Achou que não acrescentou nada de novo para sua prática	0,32%
Total	100,00%

Diante do que foi exposto, pode-se inferir que as etapas de formação foram avaliadas positivamente pelos diferentes agentes executores, o que corrobora as opiniões pronunciadas pelos entrevistados. Sem sombra de dúvidas a experiência das universidades associado à tradição do estado com iniciativas de formação/capacitação para métodos de alfabetização de adultos contribuiu para a boa avaliação desta etapa do Programa.

Apoio logístico

Neste item procurou-se aferir o grau de apoio (institucional, logístico) fornecido para os agentes executores, tendo em vista, esta ser uma ação importante para a o bom desempenho do trabalho de alfabetização. Como pode ser observado na tabela abaixo as principais atividades, tanto do pondo de vista da quantidade oferecida quanto da qualidade foram consideradas suficientes em média por mais de 70% dos alfabetizadores e por 80% dos coordenadores.

Tabela 45 – Apoio logístico / Alfabetizadores / Coordenadores

			Alfabetizador	Coordenador
Material para trabalhar (papel, lápis, giz, Kit prof, Kit aluno, etc) / Distribuição do Kit professor e Kit aluno	Quantidade	Suficiente	73,90%	88,89%
		Insuficiente	21,70%	8,89%
		Não foram oferecidos	4,40%	2,22%
	Qualidade	Suficiente	80,71%	89,16%
		Insuficiente	7,30%	8,37%
		Não foram oferecidos	5,62%	2,46%
Material para a divulgação e inscrição dos Alfabetizados	Quantidade	Suficiente	84,64%	87,56%
		Insuficiente	8,07%	6,45%
		Não foram oferecidos	0,89%	5,99%
	Qualidade	Suficiente	86,69%	88,02%
		Insuficiente	6,83%	5,21%
		Não foram oferecidos	6,48%	6,77%
Livros, cartilhas, material impresso/ Disponibilização de livros, cartilhas, material impresso	Quantidade	Suficiente	68,98%	77,98%
		Insuficiente	13,42%	16,06%
		Não foram oferecidos	9,83%	5,96%
	Qualidade	Suficiente	72,00%	80,40%
		Insuficiente	16,00%	13,07%
		Não foram oferecidos	12,00%	6,53%
Orientações para preencher os instrumentos de acompanhamento / Orientações para o preenchimento de formulários	Quantidade	Suficiente	87,23%	90,65%
		Insuficiente	10,28%	7,94%
		Não foram oferecidos	2,49%	1,40%
	Qualidade	Suficiente	91,25%	90,26%
		Insuficiente	6,06%	8,21%
		Não foram oferecidos	2,69%	1,54%
Manual operacional do Programa / Distribuição do Manual do Programa	Quantidade	Suficiente	81,25%	79,82%
		Insuficiente	9,38%	13,45%
		Não foram oferecidos	9,38%	6,73%
	Qualidade	Suficiente	82,81%	82,05%
		Insuficiente	6,67%	10,26%
		Não foram oferecidos	10,53%	7,69%

Entretanto vale destacar que na coluna de alfabetizadores as indicações de *insuficiente* e *não foram oferecidos* aparecem com porcentagens expressivas. Para uma melhor visualização destes dados, a coluna dos alfabetizadores foi destacada e as informações dos grupos do interior e da região metropolitana foram apresentadas separadamente.

Como pode ser visto, no item acima (material para trabalhar, distribuição dos Kits, etc.) para 85,83% dos alfabetizadores do interior a distribuição deste material foi considerada como *suficiente*. Entretanto ao olhar para a coluna SEFOR, observa-se que 43,62% dos alfabetizadores consideraram esta atividade como *insuficiente* em termos de quantidade, e 13,83% informaram que este material *não foi oferecido*.

Tabela 46 - Apoio logístico / Alfabetizadores

			Interior	SEFOR	Total
Material para trabalhar (papel, lápis, giz, Kit prof, Kit aluno, etc)	Quantidade	Suficiente	85,83%	42,55%	73,90%
		Insuficiente	13,36%	43,62%	21,70%
		Não foram oferecidos	0,81%	13,83%	4,40%
	Qualidade	Suficiente	90,60%	50,65%	80,71%
		Insuficiente	4,42%	19,09%	7,30%
		Não foram oferecidos	0,80%	19,32%	5,62%

Sobre o material oferecido para a divulgação do programa visando à inscrição dos alfabetizandos, observa-se novamente que foram altas as ocorrências de alfabetizadores da SEFOR que indicaram que tal distribuição foi *insuficiente* (23,14%).

Tabela 47 – Apoio logístico desagregado (material de divulgação) / Alfabetizadores

			Interior	SEFOR	Total
Material para a divulgação e inscrição dos Alfabetizados	Quantidade	Suficiente	91,29%	64,10%	84,64%
		Insuficiente	4,01%	23,14%	8,07%
		Não foram oferecidos	1,20%	0,00%	0,89%
	Qualidade	Suficiente	92,14%	67,19%	86,69%
		Insuficiente	5,24%	12,50%	6,83%
		Não foram oferecidos	2,62%	20,31%	6,48%

Sobre o uso de outros materiais (livros, cartilhas, etc.) novamente observa-se a variável *insuficiente* com alta incidência na SEFOR no que tange a quantidade de material disponibilizado. 28,43% dos alfabetizadores da SEFOR assinalaram esta opção contra 9,71% do interior. É relevante também a alta incidência 27,71% dos alfabetizadores da SEFOR que assinalaram não terem recebido este tipo de material.

Tabela 48 – Apoio logístico desagregado (material didático) / Alfabetizadores

			Interior	SEFOR	Total
Livros, cartilhas, material impresso	Quantidade	Suficiente	79,10%	40,91%	68,98%
		Insuficiente	9,71%	28,43%	13,42%
		Não foram oferecidos	4,18%	27,71%	9,83%
	Qualidade	Suficiente	80,63%	47,44%	72,00%
		Insuficiente	13,51%	23,08%	16,00%
		Não foram oferecidos	5,86%	29,49%	12,00%

Além de apontarem a ausência de livros e cartilhas para subsidiar o trabalho, os alfabetizadores da SEFOR foram mais críticos com relação à qualidade dos materiais oferecidos. Vale ressaltar que, diferente da Tabela 47, a frequência da opção “não foram oferecidos” teve um comportamento semelhante entre o quantitativo e qualitativo.

A alta incidência da variável *insuficiente* assinaladas pelos alfabetizadores da SEFOR vai se repetir nas demais questões relativas ao apoio logístico.

Tabela 49 - Apoio logístico / Alfabetizadores

			Interior	SEFOR	Total
Orientações para preencher os instrumentos de acompanhamento	Quantidade	Suficiente	94,58%	65,43%	87,23%
		Insuficiente	5,00%	25,93%	10,28%
		Não foram oferecidos	0,42%	8,64%	2,49%
	Qualidade	Suficiente	95,11%	79,17%	91,25%
		Insuficiente	4,44%	11,11%	6,06%
		Não foram oferecidos	0,44%	9,72%	2,69%
Distribuição do Manual operacional do Programa	Quantidade	Suficiente	86,02%	67,86%	81,25%
		Insuficiente	6,36%	17,86%	9,38%
		Não foram oferecidos	7,63%	14,29%	9,38%
	Qualidade	Suficiente	85,97%	71,88%	82,81%
		Insuficiente	5,88%	9,38%	6,67%
		Não foram oferecidos	8,14%	18,75%	10,53%
Apoio para o planejamento e desenvolvimento das aulas	Quantidade	Suficiente	94,17%	82,50%	91,25%
		Insuficiente	5,42%	16,25%	8,13%
		Não foram oferecidos	0,42%	1,25%	0,63%
	Qualidade	Suficiente	95,26%	85,29%	93,00%
		Insuficiente	4,31%	13,24%	6,33%
		Não foram oferecidos	0,43%	1,47%	0,67%

Estes dados podem informar aspectos interessantes sobre as dinâmicas distintas de execução do Programa no interior e na SEFOR. Como foi visto na primeira parte deste relatório 33% dos atendimentos foram realizados na região metropolitana de Fortaleza. Além disso, na região metropolitana ficam sediadas duas das universidades parceiras: UECE e FLATED, sendo estas que realizaram o acompanhamento das turmas na abrangência da SEFOR.

No interior esta atividade foi realizada pelo município/SEMED e pelo coordenador municipal – geralmente uma indicação da administração local. Neste sentido, observa-se que o oferecimento de apoio logístico às atividades dos alfabetizadores foi mais eficiente no interior do que na SEFOR.

Os coordenadores elencaram algumas deficiências e problemas na logística do Programa, tais como:

- Transporte (5 indicações)
- Maior participação da Prefeitura municipal (3 indicações)
- Alimentação (2 indicações)
- Bolsas e camisetas (2 indicações)
- Oficina (2 indicações)
- Atraso do pagamento e demora do material
- Colega de trabalho
- Da universalidade de filosofia de machado
- Eventos culturais
- Fardamento e alimentação para os alfabetizados
- Material de oficinas
- Óculos
- Oficina de ciência
- Organização
- Pagamento de bolsas

Planejamento das Atividades

Quando indagados sobre a experiência dos alfabetizadores, 52,59% dos coordenadores consideraram que estes tinham experiência suficiente. Entretanto, é relativamente alta a porcentagem de coordenadores que afirmaram que os alfabetizadores possuíam pouca experiência (37,50%).

Tabela 50 - Experiência do alfabetizador / Coordenadores

	Total
Suficiente	52,59%
Pouca	37,50%
Muita	8,19%
Nenhuma	1,72%
Total	100,00%

Na tabela abaixo os *coordenadores* apontaram como principais dificuldades para o exercício de suas atividades. As que receberam mais indicações foram: turmas muito distantes entre si (31%) e motivar os alfabetizadores (16,32%). Estas respostas podem apontar para uma dificuldade no planejamento e coordenação das diferentes etapas e atividades desenvolvidas. A distância entre as turmas e a dificuldade para o deslocamento também foi apontado pelos pró-reitores universitários.

Tabela 51 - Dificuldades enfrentadas / Coordenadores

	Total
Turmas muito distantes entre si	31,00%
Motivar os alfabetizadores	16,32%
Planejar e adequar a formação continuada às necessidades dos alfabetizadores	13,29%
Falta de material didático	13,05%
Pouco apoio e envolvimento do Município / SEDUC / Universidade	9,56%
Não tive dificuldade	7,93%
Outra	6,06%
Preenchimento dos instrumentos	2,80%
Total	100,00%

Vale destacar que ao responder o questionário, os coordenadores descreveram quais seriam as outras dificuldades enfrentadas. São elas:

Tabela 52 - Descrição da dificuldade (outra):

	Freqüência
Atender as necessidades dos alfabetizados	1
Atraso do pagamento dos alfabetizadores	4
Conquistar um aluno	1
Demora do passe dos recursos por parte do governo	1
Dificuldade no tempo chuvoso	2
Evasão de alunos/ Desistência dos alunos	2
Falta de apoio ao projeto	1
Falta de merenda	1
Falta de transporte para o deslocamento das turmas	3
Falta de transporte para visitar as classes	1
Motivação dos alfabetizadores	1
Motivar os alfabetizandos	2
Muitas turmas por coordenação	1
Não tinha apoio financeiro	1
Não tinha uma avaliação, nem acompanhamento	1
Nível de escolaridade dos alfabetizadores	1
Pouco material distribuído	1

A dificuldade com maior frequência, *atraso no pagamento dos alfabetizadores*, também foi muito recorrente nas entrevistas com as universidades e com ex-integrantes da SEDUC, responsáveis pela coordenação do Programa Alfabetização é Cidadania.

Planejamento das Atividades – Alfabetizador

Segundo o Manual da SEDUC, as turmas de alfabetização deviam ter no mínimo 10 (dez) e no máximo 25 (vinte e cinco) alunos. Apenas nas zonas rurais poderiam ser estruturadas turmas até de 5 (cinco) alunos. A organização das turmas, segundo as repostas dos alfabetizadores, obedeceu a essa determinação, em especial a partir de 2005, como é possível verificar na Tabela abaixo.

Tabela 53 - Média de alunos por turma (TOTAL) / Alfabetizadores

Alunos	Anos			
	2003	2004	2005	2006
Menos de 25 alunos	56,86%	56,69%	71,05%	75,52%
De 25 a 30 alunos	42,16%	42,52%	28,42%	24,48%
De 31 a 40 alunos	0,98%	0,79%	0,53%	0,00%
Total	100%	100,00%	100,00%	100,00%

Para melhor compreender essa mudança significativa no quantitativo de alunos por turma entre os anos de 2004 e 2005, quando as porcentagens variam em mais de 10%, crescendo no caso de turmas com menos de 25 alunos e decrescendo nas com mais de 25 alunos, os dados entre as turmas do interior e da região metropolitana apresentam-se desagregados nas Tabelas abaixo.

Tabela 54 - Média de alunos por turma (INTERIOR) / Alfabetizadores

Alunos	Anos			
	2003	2004	2005	2006
Menos de 25 alunos	58,33%	53,16%	72,50%	79,76%
De 25 a 30 alunos	40,28%	45,57%	26,67%	20,24%
De 31 a 40 alunos	1,39%	1,27%	0,83%	0,00%
Total	100%	100,00%	100,00%	100,00%

Tabela 55 - Média de alunos por turma (SEFOR) / Alfabetizadores

Alunos	Anos			
	2003	2004	2005	2006
Menos de 25 alunos	53,33%	62,50%	68,57%	65,75%
De 25 a 30 alunos	46,67%	37,50%	31,43%	34,25%
De 31 a 40 alunos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total	100%	100,00%	100,00%	100,00%

É possível observar que o quantitativo de alunos das turmas do interior influenciou o quantitativo total, porém esses dados não apresentam uma resposta conclusiva para esse comportamento. A explicação mais plausível pode ser o amadurecimento da execução do Programa, acrescido de orientações mais específicas advindas das resoluções do MEC e do aprimoramento dos sistemas de controle em especial do SBA.

Outros dados importantes como frequência e evasão dos alfabetizandos, que serão analisados adiante, podem ter influenciado na decisão de ultrapassar o número máximo de alunos necessários para a formação e organizações de turmas. Vale destacar que o valor recebido do governo dependia da quantidade de alunos atendidos pelo alfabetizador. Havia o teto máximo, calculado para 25 alunos, mas, a “perda” de cada aluno correspondia a uma diminuição de R\$ 7,00 na remuneração do alfabetizador.

Ao analisar a faixa etária das turmas a partir das respostas dos alfabetizadores, observa-se que na região metropolitana de Fortaleza predominavam alunos mais idosos, na faixa de 46 a 60 anos (42,8%), enquanto que no interior os alunos eram mais novos, na faixa de 30 a 45 anos (41,13%).

Tabela 56 – Faixa etária alfabetizandos / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
De 30 a 45 anos	41,13%	29,31%	37,69%
De 46 a 60 anos	31,44%	41,38%	34,34%
De 15 a 29 anos	19,39%	19,54%	19,43%
Acima de 65 anos	8,04%	9,77%	8,54%
Total	100,00%	100,00%	100,00%

Ao serem indagados sobre as principais dificuldades enfrentadas no cotidiano das suas atividades, os alfabetizadores do interior indicaram a dificuldade em *planejar e adequar as aulas aos interesses dos alunos* (29,61%), enquanto os alfabetizadores da SEFOR apontaram

igualmente a *inexistência de dificuldades* (19,62%), com a *distância entre as turmas* (19,62%).

Chama atenção nesta tabela a incidência de 17,09% de alfabetizadores que registraram o pouco envolvimento dos coordenadores e das instâncias administrativas. Percebe-se que nos municípios o entrosamento entre os alfabetizadores e coordenadores responsáveis foi mais bem avaliada.

Um terceiro aspecto que merece destaque é a indicação, por 10,76% dos alfabetizadores da SEFOR e por 12,29% dos que atuaram nos municípios, da *pouca oportunidade de troca com outros alfabetizadores*.

Tabela 57 – Dificuldades encontradas / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
Planejar e adequar as aulas ao interesse dos alunos	29,61%	18,35%	26,16%
Não tive dificuldade	27,93%	19,62%	25,39%
Turmas localizadas em áreas de difícil acesso	14,25%	19,62%	15,89%
Pouca oportunidade de troca com outros alfabetizadores	12,29%	10,76%	11,82%
Pouco envolvimento do município/SEDUC/coord. pedagógico e/ou municipal	5,31%	17,09%	8,91%
Outra	4,47%	13,29%	7,17%
Preenchimento dos formulários (frequência, diário de bordo, síntese)	6,15%	1,27%	4,65%

Tabela 58 – Outras dificuldades / Alfabetizadores

	Frequência
A falta de interesse dos alunos	1
Apoio lógico	1
Diferentes níveis de aprendizagem	1
Falta de material didático	8
Falta do envolvimento dos alunos	1
Falta energia elétrica no local	1
Interesse dos alunos	1
Manter o aluno em sala de aula	2
Materiais inadequados	1
Material didático insuficiente	1
Motivar os alunos a continuarem	1
Motivar os alunos a participarem 100%	1
Não tem nenhum problema	2
Prova individual	1
Ter que motivar sempre	1
Vencer o desânimo dos educandos	1
Visitas para coordenação UVA (universidade)	1

A “falta de material didático” teve a maior incidência entre as dificuldades expressas pelos alfabetizadores. Em seguida, “manter o aluno em sala”, foi a segunda mais citada. Contudo é interessante notar que a mesma quantidade de alfabetizadores fez questão de ressaltar que não tiveram nenhum problema – reforçando a significativa marca de 25,39%, ou seja, a segunda maior porcentagem de respostas recaiu na opção *não tive dificuldade*.

Em relação à frequência dos alfabetizados nas aulas 82,6% dos alfabetizadores e 70,5% dos coordenadores consideraram a participação como MÉDIA. 17,7% dos coordenadores avaliaram como BAIXA, contra 9% dos alfabetizadores. É possível inferir que os coordenadores tinham um olhar um pouco mais crítico do que os alfabetizadores, talvez por ter um conhecimento mais amplo já que acompanhavam diversas turmas.

Tabela 59 - Frequência dos alfabetizados /comparada

	Alfabetizador	Coordenador
Média	82,64%	70,56%
Baixa	9,09%	17,75%
Alta	8,26%	11,69%

Por outro lado, os coordenadores apontam um melhor aproveitamento dos alfabetizados nos cursos. Nos dados obtidos sobre a conclusão dos cursos, observa-se que 29,26% dos coordenadores indicaram que mais de 70% dos alfabetizados terminaram os oito meses de curso contra 20,28% dos alfabetizadores. A opção que indica um percentual menor de 50% foi assinalada por apenas 12,66% dos coordenadores (Tabela 60).

Para 56,33% dos coordenadores cerca de 50% a 70% dos alfabetizados concluíram os oito meses do Programa. Já entre os alfabetizadores, 60,8% indicaram uma taxa de conclusão entre 50% e 70%, e 18,89% apontaram uma conclusão de menos de 50%.

Tabela 60 – Média de conclusão dos alfabetizados / Comparada

	Alfabetizador	Coordenador
Entre 50% e 70%	60,83%	56,33%
Mais de 70%	20,28%	29,26%
Menos de 50%	18,89%	12,66%
Não sei	00,00%	1,75%
Total	100,00%	100,00%

Indagados sobre quais os principais motivos da evasão, para 39,84% dos coordenadores e para 44,19% dos alfabetizadores o *cansaço* foi o motivo principal. Vale destacar que geralmente as turmas funcionavam no terceiro turno (noite) após o trabalho.

Tabela 61 – Motivos da evasão / comparada

	Alfabetizador	Coordenador
Cansaço porque trabalhavam	44,19%	39,84%
Falta de motivação	9,88%	18,51%
Não acreditavam que teriam alguma melhoria na qualidade de vida	22,53%	19,32%
Não conseguiam acompanhar as aulas	4,80%	5,84%
Não houve desistência significativa	10,32%	6,04%
Outro	8,28%	10,46%

Ainda nesta tabela é importante destacar a percepção tanto dos coordenadores como dos alfabetizadores de que os alunos não tinham a perspectiva de obter alguma *melhoria na qualidade de vida* ao participar do Programa. Para 22,53% dos alfabetizadores e para 19,32% dos coordenadores este foi assinalado como o segundo principal motivo para a desistência/evasão dos alfabetizados.

Estes dados ratificam uma série de estudos e advertências que apontam para a dificuldade de alfabetizar adultos. Em uma entrevista, exemplificando essa particularidade, foi relatado que muitos dos analfabetos convidados para participarem do Programa, disseram não estarem interessados, pois não sentiam necessidade de se alfabetizar.

Considerando apenas os dados dos alfabetizadores, observa-se que o *cansaço* aparece como a principal variável de evasão no interior (46,19%), contra 39,41% dos alfabetizadores da SEFOR. Olhando para as respostas dos alfabetizadores da SEFOR, é relevante a indicação de 18,23% de que os alunos não estavam motivados. No interior esta incidência é menor (6,39%).

Tabela 62 - Motivos da evasão / Alfabetizadores

	Interior	SEFOR	Total
Cansaço porque trabalhavam	46,19%	39,41%	44,19%
Não acreditavam que teriam alguma melhoria na qualidade de vida	23,92%	19,21%	22,53%
Não houve desistência significativa	10,10%	10,84%	10,32%
Falta de motivação	6,39%	18,23%	9,88%
Outro	7,84%	9,36%	8,28%
Não conseguiam acompanhar as aulas	5,57%	2,96%	4,80%

Desagregando os dados dos coordenadores, observam-se respostas semelhantes. Tanto no interior quanto na região metropolitana de Fortaleza o *cansaço* foi a opção com maior incidência, com uma leve sobreposição desta variável no interior.

É relevante o fato das variáveis *falta de motivação* e *descrença na melhoria da qualidade de vida*, somadas, representar 22,89% das respostas fornecidas pelos coordenadores da SEFOR, distinguindo-se levemente das indicações do interior.

Tabela 63 - Motivos da evasão / Coordenadores

	Interior	SEFOR
Cansaço porque trabalhavam	41,30%	32,53%
Falta de motivação	17,63%	22,89%
Não acreditavam que teriam alguma melhoria na qualidade de vida	18,60%	22,89%
Não conseguiam acompanhar as aulas	5,80%	6,02%
Não houve desistência significativa	6,52%	3,61%
Outro	10,14%	12,05%

Os dados relativos à frequência e evasão ganham relevância quando confrontados com as informações fornecidas pelos entrevistados, o que pode sugerir diversas interpretações e explicações, entretanto vale lembrar que uma das primeiras coordenadoras do Programa, integrante da SEDUC afirmou:

“As pessoas não vem esse projeto fácil. Nós os professores não conseguimos fazer o trabalho para adulto que vem cansado. A gente tentou colocar alguns ingredientes que a gente acreditava fossem dar certo. A gente acreditou no município. A gente achava que se assessorasse o município ele ia ser capaz com a parte de formação e acompanhamento de qualidade a gente iria fortalecer o município e as equipes pedagógicas locais” (Ex-integrante SEDUC).

A necessidade de integração entre as diferentes instâncias de coordenação/execução do programa (SEDUC, municípios e instituições parceiras) deveria ser umas das principais estratégias de operacionalização de um Programa desse porte.

Os alfabetizadores descreveram outros motivos percebidos como causa da evasão dos alfabetizandos.

Tabela 64 – Outras causas de evasão / Alfabetizadores

	Frequência
Chuva	1
Violência doméstica	1
Falta de carteira de estudante	1
Falta de material	8
Merenda escolar	1
Mudança de endereço	1
Não acreditarem em si/ se acham velhos para aprender	2
Novelas	2
O horário das aulas	1
Plantação	2
Por causa dos filhos	2
Problemas de saúde/ Problema de cansaço físico	3
Problemas de visão/ deficiência oftalmológica/ oferecimento de óculos	29

Vale destacar os *problemas de visão*, pois receberam um número de citações bastante superior com relação aos demais. Atender a esta demanda é uma das novas exigências do MEC para o Programa Brasil Alfabetizado.

Monitoramento e Avaliação

Ao serem solicitados para avaliarem as atividades de acompanhamento do Programa que deveriam ser promovidas como forma de instrumentalizar e coordenar as ações dos agentes executores, tanto os alfabetizadores quanto os coordenadores fizeram uma avaliação positiva.

Abaixo foram listadas as principais atividades e as percepções dos agentes executores.

Tabela 65 – Realização de atividades de acompanhamento 1 / comparada

		Alfabetizadores	Coordenadores
Reuniões com os alfabetizadores/ coordenadores pedagógico (formação continuada)	Não houve	0,84%	0,87%
	Boa	91,36%	89,57%
	Regular	6,69%	8,26%
	Insuficiente	1,11%	1,30%

Ao serem indagados sobre o preenchimento do material de controle e acompanhamento, apesar de uma boa avaliação, é importante o registro de 13,3% dos alfabetizadores e 20,1% dos coordenadores terem considerado esta atividade como regular. A complexidade e a quantidade dos instrumentos disponibilizados podem ajudar a entender estes números.

Tabela 66 - Realização de atividades de acompanhamento 2 / comparada

		Alfabetizadores	Coordenadores
Preenchimento dos formulários (relatórios, diário de bordo)	Não houve	0,58%	0,44%
	Boa	85,22%	77,63%
	Regular	13,33%	20,18%
	Insuficiente	0,87%	1,75%

Segundo os dados abaixo, observa-se que as reuniões entre os agentes executores (alfabetizadores e coordenadores) com as equipes técnicas da SEDUC/SEMED para 59,99% dos alfabetizadores e para 46,54% dos coordenadores foram consideradas boa. Porém, estas atividades não foram oferecidas segundo 18,0% dos alfabetizadores e 16,57% dos coordenadores. Ainda são relevantes as avaliações regulares e negativas (insuficiente) assinaladas por 14,75% dos coordenadores.

Tabela 67 - Realização de atividades de acompanhamento 3 / comparada

		Alfabetizadores	Coordenadores
Reuniões com equipe técnica SEDUC / secretaria municipal de educação	Não houve	18,02%	16,59%
	Boa	59,59%	46,54%
	Regular	16,57%	22,12%
	Insuficiente	5,81%	14,75%

As reuniões com as universidades assim com as outras foram avaliadas positivamente por 47,84% dos alfabetizadores e por 46,76% dos coordenadores. Entretanto, é importante sinalizar que para os 28,82% dos alfabetizadores e para 22,69% dos coordenadores esta atividade não aconteceu. Já para 17,58% dos alfabetizadores e para 18% dos coordenadores as reuniões com as universidades foram avaliadas de forma regular.

Tabela 68 - Realização de atividades de acompanhamento 4 / comparada

		Alfabetizadores	Coordenadores
Reuniões com equipe técnica Universidade / instituições parceiras	Não houve	28,82%	22,69%
	Boa	47,84%	46,76%
	Regular	17,58%	18,06%
	Insuficiente	5,76%	12,50%

A alta incidência de coordenadores que avaliaram como insuficiente (12,5%) em contrapartida aos 5,76% registrados pelos alfabetizadores, ganha relevância pelo fato dos coordenadores terem um contato maior com as universidades, sendo suas ações orientadas pelos técnicos destas universidades.

Com relação às respostas obtidas nas duas últimas questões, pode-se inferir que a quantidade e a qualidade das reuniões tanto com as secretarias quanto com as universidades não foram suficientes para metade dos alfabetizadores e coordenadores. Contudo, estas mesmas instâncias aparecem como atuantes no processo de avaliação do resultado das turmas de alfabetização. Porém a incidência de 15,56% de alfabetizadores que apontaram não ter ocorrido nenhuma avaliação da sua produção, concorrem para a falta de interlocução e acompanhamento apontado anteriormente.

Tabela 69 - Realização de atividades de acompanhamento 5 / comparada

		Alfabetizadores	Coordenadores
Avaliação da produção dos alunos pelas instâncias superiores	Não houve	15,56%	0,87%
	Boa	56,48%	76,09%
	Regular	23,63%	21,74%
	Insuficiente	4,32%	1,30%

Um dos pontos mais destacados pelos estudiosos sobre alfabetização de adultos é a necessidade de o aluno continuar seus estudos em outras modalidades de ensino, em especial na EJA. Essa continuidade é fundamental, pois, se o egresso da alfabetização não utiliza e amplia o seu conhecimento, o esforço inicial acaba por se perder por falta de oportunidade do contato com a escrita e a leitura. Entretanto, como visto na primeira parte deste relatório, as iniciativas municipais de constituição de turmas de EJA eram muito tímidas. De acordo com os alfabetizadores e coordenadores, a iniciativa do Brasil Alfabetizado/Alfabetização é Cidadania teria influenciado a criação de novas turmas no nível municipal como mostra a Tabela abaixo.

Tabela 70 - Realização de atividades de acompanhamento 6 / comparada

Atividade		Alfabetizadores	Coordenadores
Incentivou a criação de novos programas de educação (EJA)	Muito	77,25%	64,29%
	Pouco	17,13%	31,25%
	Nada	0,84%	0,89%
	Não sei	4,78%	3,57%

Apesar do ponto positivo da formação de novas turmas de EJA para a maioria dos respondentes, é relevante, no entanto, o fato de 31,25% dos coordenadores apontarem o pouco incentivo do Programa para a criação de oportunidades de continuidade voltadas aos egressos do Alfabetização é Cidadania.

Estes dados podem ser confrontados com a percepção dos agentes executores sobre a integração das ações das secretarias municipais com a estadual como mostra a tabela abaixo. De acordo com 53,55% dos alfabetizadores e por 43,98% dos coordenadores houve uma maior integração das SEMEDs com a SEDUC. Entretanto, 21% dos alfabetizadores e 33,80% dos coordenadores assinalaram que houve uma pouca integração destas instâncias da administração pública.

Tabela 71 - Realização de atividades de acompanhamento 7 / comparada

Atividade		Alfabetizadores	Coordenadores
Integrou as ações da secretaria municipal com a estadual	Muito	53,55%	43,98%
	Pouco	21,01%	33,80%
	Nada	3,85%	6,02%
	Não sei	21,60%	16,20%

Contudo, estes mesmos dados ganham relevância ao serem confrontados novamente com as percepções dos entrevistados, que foram enfáticos na associação da redução da taxa de analfabetismo com a integração entre as diferentes instâncias do poder público.

Impacto relacionado aos egressos

Ao avaliarem o impacto do programa junto aos alunos (alfabetizandos) as percepções foram positivas, como mostra a tabela abaixo:

Entre 80% e 82% dos alfabetizadores consideraram que o Programa estimulou os alfabetizandos a continuarem os estudos e elevou a auto-estima dos mesmos. Observa-se que entre os coordenadores as percepções foram um pouco mais baixas, entre 58% e 67%.

Tabela 72 – Percepção de impacto nos alfabetizandos 1 / comparada

		Alfabetizadores	Coordenadores
Estimulou os Alfabetizandos para continuar os estudos	Muito	80,39%	58,08%
	Pouco	19,05%	37,99%
	Nada	0,28%	1,31%
	Não sei	0,28%	2,62%
Elevou a auto-estima dos Alfabetizandos	Muito	82,55%	67,40%
	Pouco	17,17%	31,28%
	Nada	0,00%	1,32%
	Não sei	0,28%	0,00%
Melhorou a qualidade de vida dos Alfabetizandos	Muito	69,60%	57,96%
	Pouco	26,14%	37,17%
	Nada	0,85%	1,33%
	Não sei	3,41%	3,54%
Permitiu aos Alfabetizandos melhorar financeiramente	Muito	33,53%	26,58%
	Pouco	43,82%	46,85%
	Nada	6,18%	5,86%
	Não sei	16,47%	20,72%

Ao serem indagados sobre se o Programa contribuiu para a melhoria da qualidade de vida dos alfabetizandos, observa-se que as avaliações positivas diminuíram. 69,60% dos alfabetizadores e 57,96% dos coordenadores assinalaram que houve uma melhora. Entretanto são elevadas as incidências dos que apontaram que houve pouca melhora, representando 26,14% dos alfabetizadores e 37,17% dos coordenadores.

Sobre uma possível melhoria na situação financeira dos alfabetizandos, 43,82% dos alfabetizadores e 46,85% dos coordenadores afirmaram que houve pouco aumento de renda, não impactando a vida financeira dos egressos.

Ao responderem se conhecem ex-alunos que: conseguiram um emprego, tiveram um aumento salarial, ou foram promovidos, observa-se que as respostas positivas e negativas ficaram muito próximas. A maior variação entre alfabetizadores e coordenadores foi observada na questão sobre empregabilidade, porém muito pouca.

Por outro lado, um impacto positivo identificado foi a continuidade de estudos. Em média 85% dos respondentes assinalaram que os egressos do Programa Alfabetização é Cidadania estão na EJA. Mesmo não tendo o mesmo percentual, o fato de mais de 30% dos alfabetizados estarem em cursos profissionalizantes também é positivo, levando-se em consideração que a oferta deste tipo de ensino não é muito grande.

Tabela 73 - Percepção de impacto nos alfabetizandos 2 / comparada

		Alfabetizadores	Coordenadores
Estão na EJA	Não	15,77%	14,75%
	Sim	84,23%	85,25%
Estão freqüentando cursos profissionalizantes	Não	63,14%	66,50%
	Sim	36,86%	33,50%

As percepções e informações sobre o impacto do Programa de modo geral foram consideradas como positivas. O esforço empreendido durante os quatro anos de implementação do Programa, apesar das dificuldades, localizadas especialmente na gestão e coordenação, movimentou um enorme contingente de pessoas e instituições, o que por si só trouxe reflexões e práticas animadoras. Essa sensação transparece na fala dos entrevistados, quando relatam a “chegada” da universidade em pequenos municípios e os grandes encontros de formação. Apesar de ser difícil mensurar quais mudanças e benefícios que o Programa trouxe

para a qualidade de vida dos egressos, é fato que foram identificados diversos problemas, como por exemplo a baixa visão dos alfabetizandos, a dificuldade de seleção de professores qualificados, a distância entre as turmas, dentre outros. O diagnóstico destas questões ajudou a redefinir no nível federal o próprio desenho do Programa Brasil Alfabetizado, que nos últimos anos vem apresentando mudanças importantes.

Considerações finais

- Os dados apresentados neste relatório tiveram como objetivo avaliar a dinâmica de planejamento e execução do Programa Alfabetização é Cidadania, levando em consideração as seguintes dimensões: Formação, planejamento, seleção (alfabetizandos/alfabetizadores), apoio logístico e monitoramento.
- A partir das informações coletadas por via das entrevistas e dos questionários foi possível perceber que a dinâmica de implementação do Programa obedeceu a diferentes ordens e procedimentos.
- Verificou-se uma perda progressiva do acompanhamento dos técnicos da SEDUC no conjunto das ações realizadas.
- As universidades (UECE, URCA, UVA e FLATED) – que foram inicialmente chamadas para formularem e executarem o processo de formação dos alfabetizadores e a definição da metodologia de alfabetização assumiram também como responsabilidade as diferentes atividades (seleção dos alfabetizadores, acompanhamento e monitoramento das turmas, etc).
- As universidades – no que tange os atendimentos SEDUC – tiveram o papel não apenas de formadoras, mas também de articuladoras das diferentes etapas do processo de execução do Programa. No entanto, na voz dos entrevistados das universidades, esta responsabilidade havia sido compartilhada com os municípios e com a SEDUC.

- Verificou-se uma articulação frágil nas ações dirigidas para o acompanhamento e monitoramento das turmas. A proporção 1 coordenador para cada 15 turmas não foi respeitada em média por aproximadamente 40% dos coordenadores.
- No nível da formação, observou-se que as atividades de formação inicial tiveram um impacto relativamente superior às ações de formação continuada. A experiência das universidades apareceu como um fator diferencial neste processo. A fragilidade do acompanhamento afetou as atividades de formação continuada.
- As dificuldades para *motivar* os alfabetizadores foi detectado como um problema importante de todos os programas que lidam com ações direcionadas para o público de jovens e adultos.

No nível municipal duas dinâmicas chamaram a atenção

- A presença do coordenador municipal, avaliado pelas universidades como ator fundamental para o apoio e execução do Programa localmente.
- Ingerências políticas interferiram no processo de seleção dos alfabetizandos e alfabetizadores, permitindo que pessoas não qualificadas assumissem a responsabilidade pelas turmas.

Anexos:

Gráficos dos Questionários

- Questionário Coordenadores Pedagógicos/ Setorial/ Municipal

I – Perfil

O gráfico 1 e 2 referem-se a questão 1 – Dados pessoais.

Gráfico 1: Faixa etária

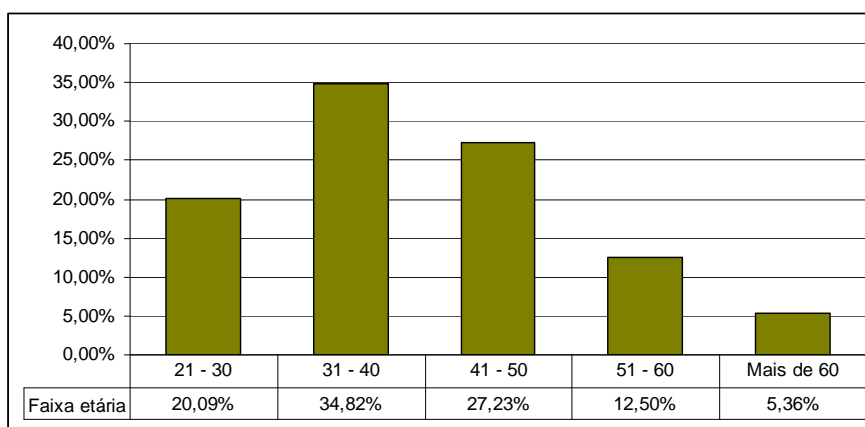


Gráfico 2: Sexo

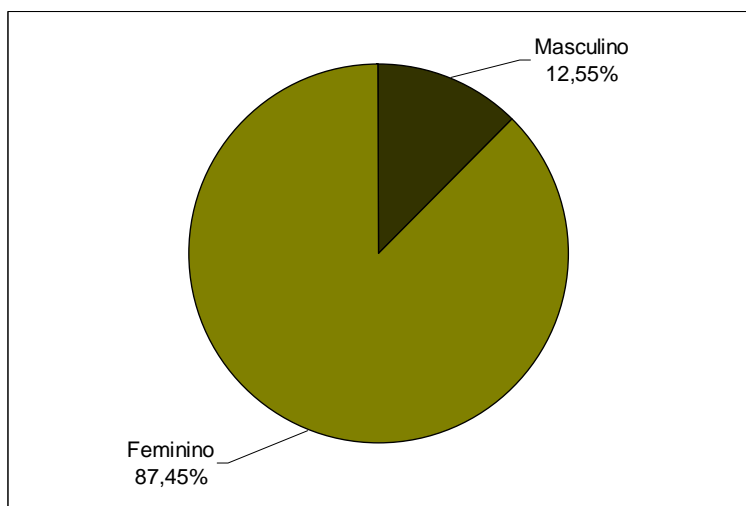


Gráfico 3: Indique a sua Escolaridade

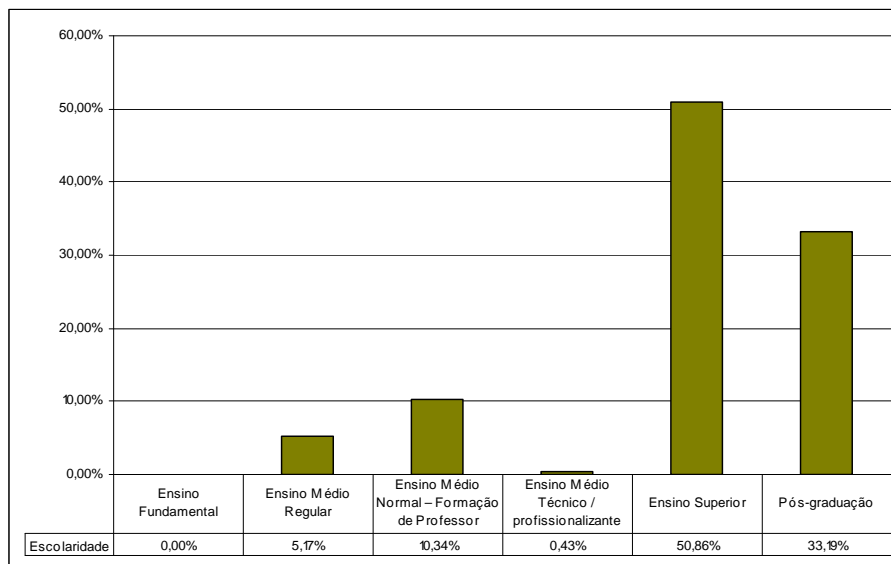


Gráfico 4: Na época que você trabalhou no Programa, exercia alguma função pública / privada?

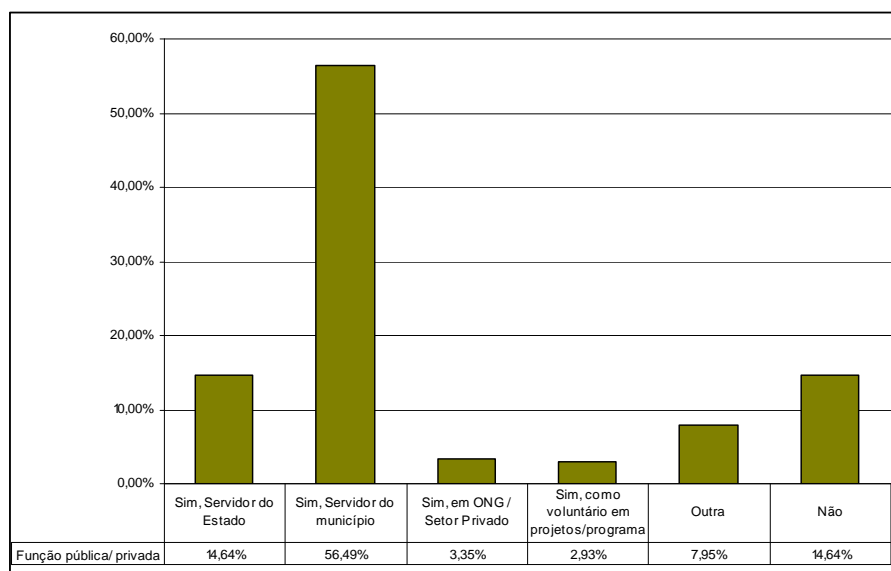


Gráfico 5: Você tinha experiência anterior de coordenação/acompanhamento em projetos ou programas semelhantes?

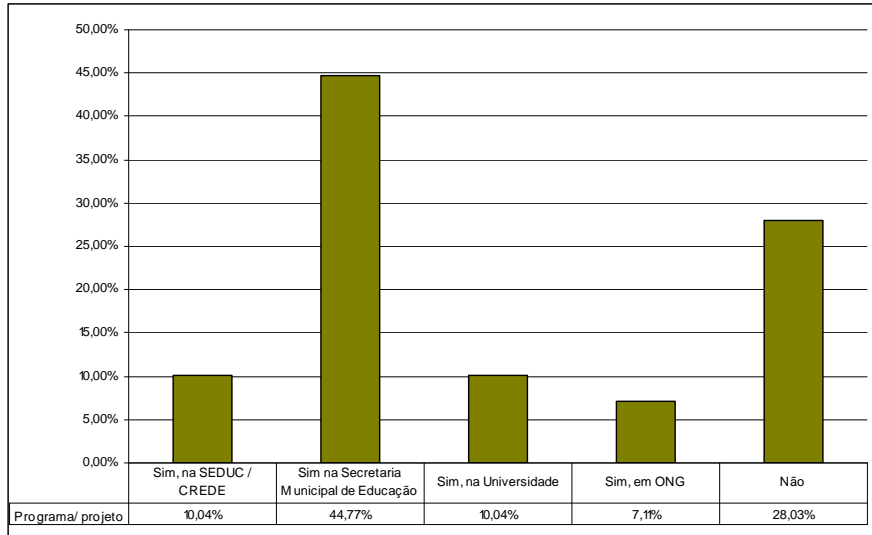
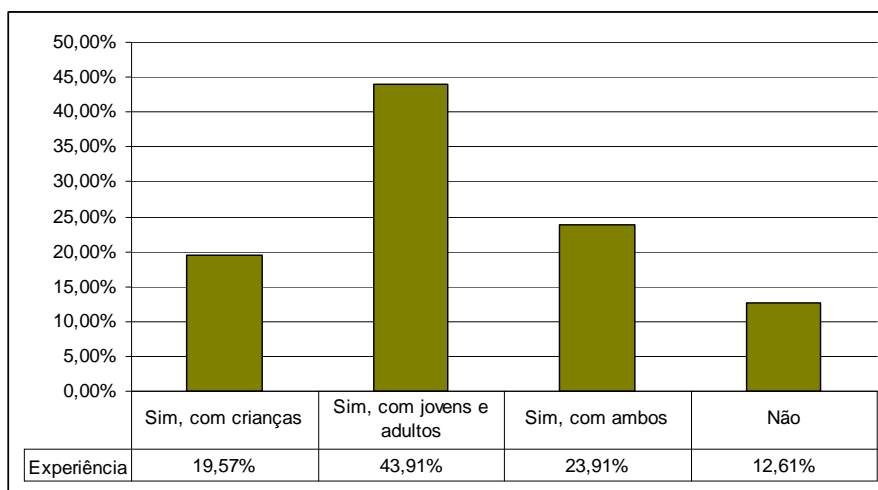


Gráfico 6: Você tinha experiência com alfabetização antes do Programa?



II – SOBRE O PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Gráfico 7: Indique qual foi sua função no Programa?

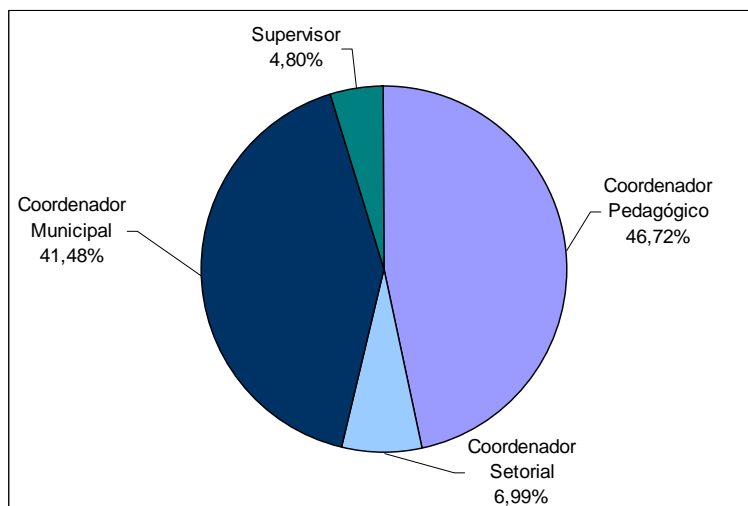


Gráfico 8: No exercício dessa função, a qual Instituição você estava vinculado?

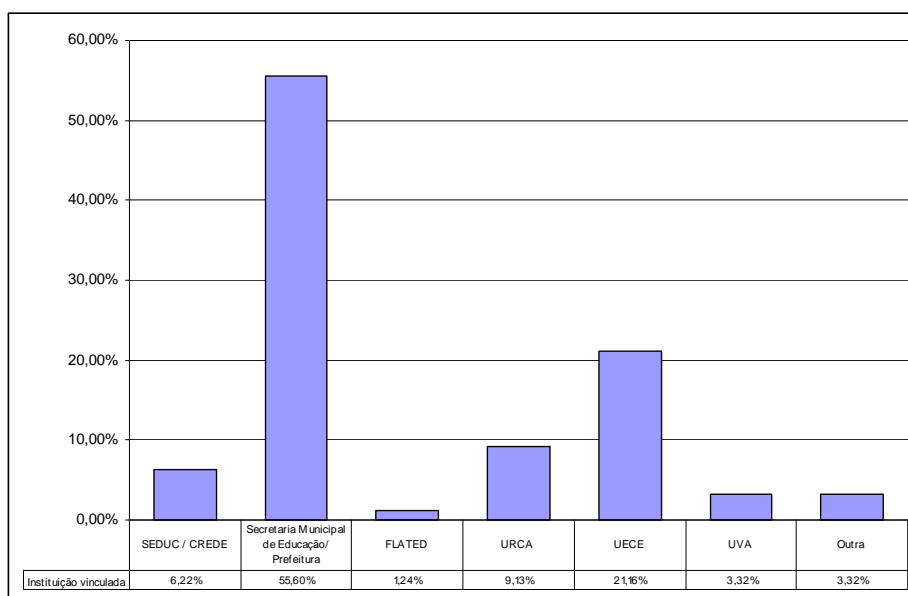


Gráfico 9: Você foi Coordenador em que anos?

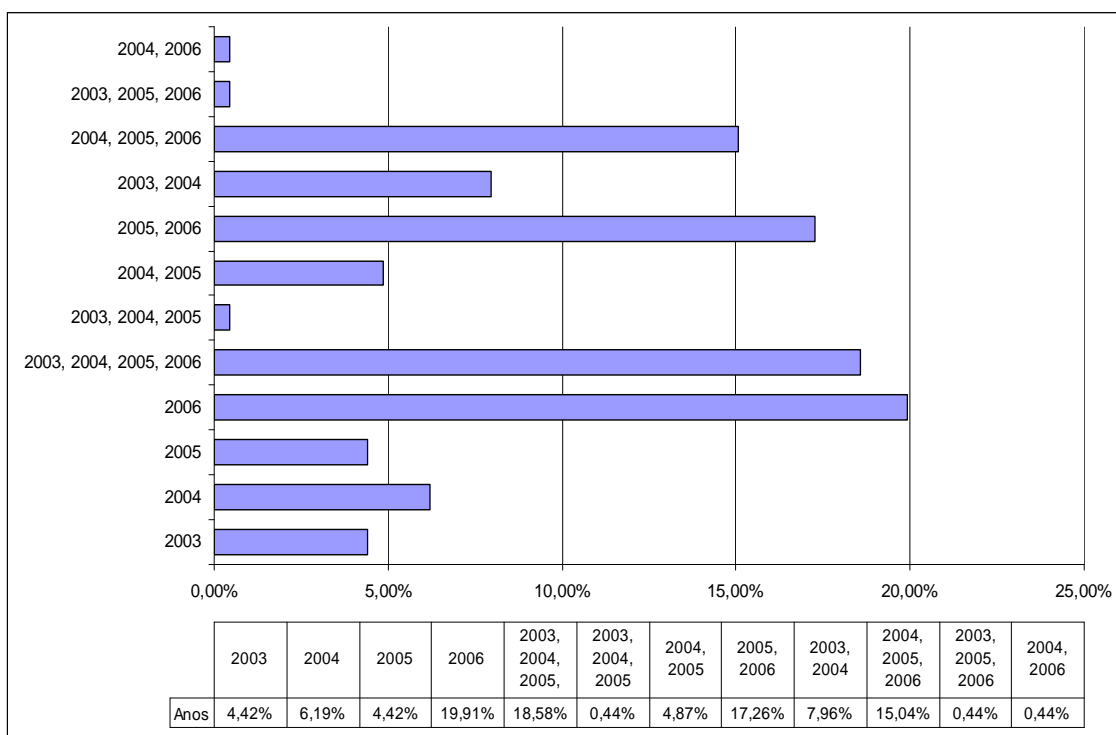


Gráfico 10: Como você soube que poderia participar como Coordenador do Programa

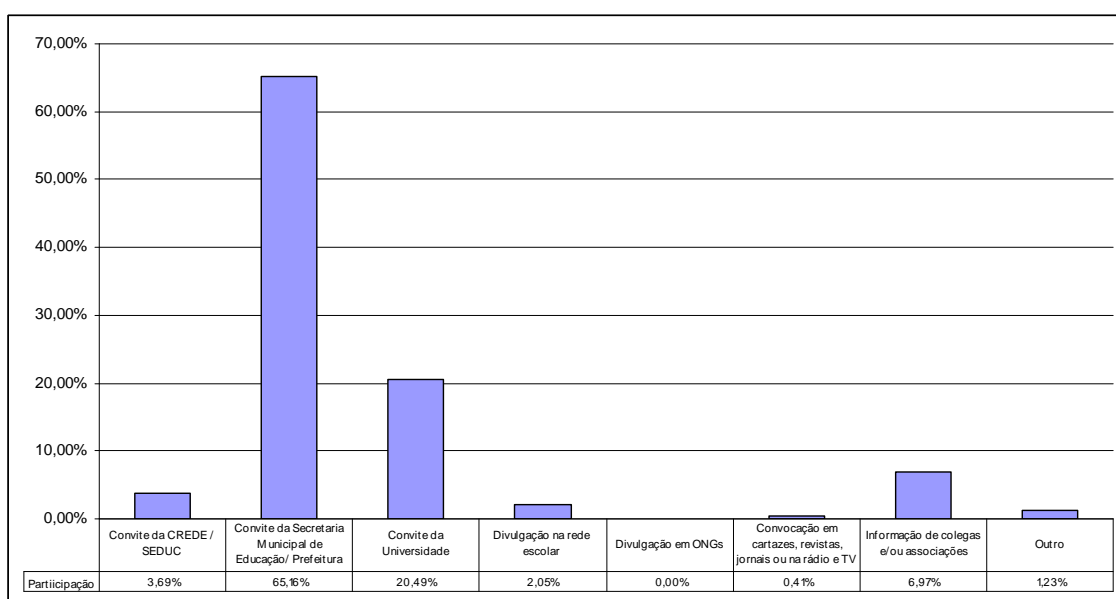
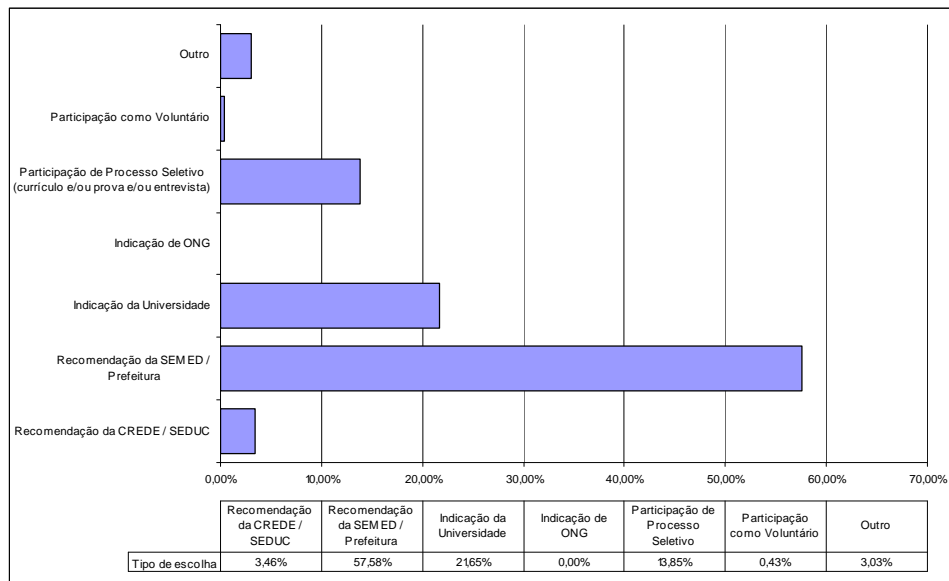


Gráfico 11: Como você foi escolhido para ser Coordenador do Programa?



III - SOBRE A FORMAÇÃO

Gráfico 12: No processo de FORMAÇÃO você participou como?

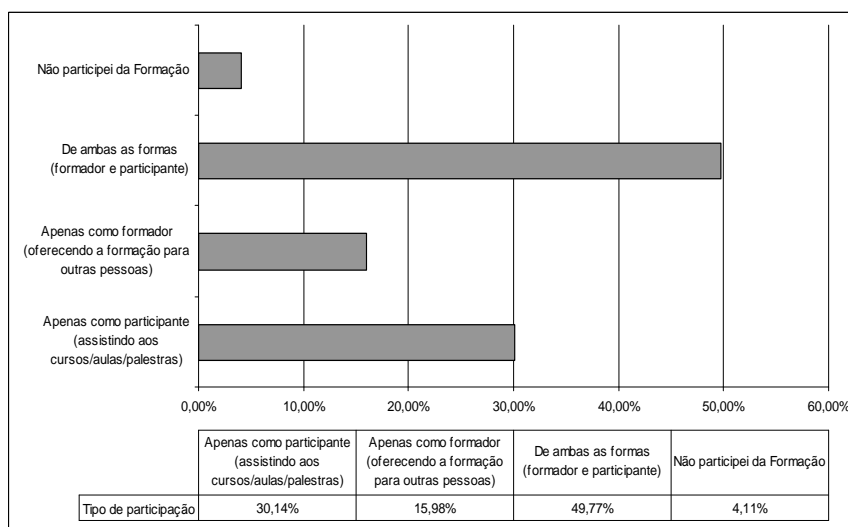


Gráfico 13: Assinale o(s) ano(s) que você PARTICIPOU da FORMAÇÃO?

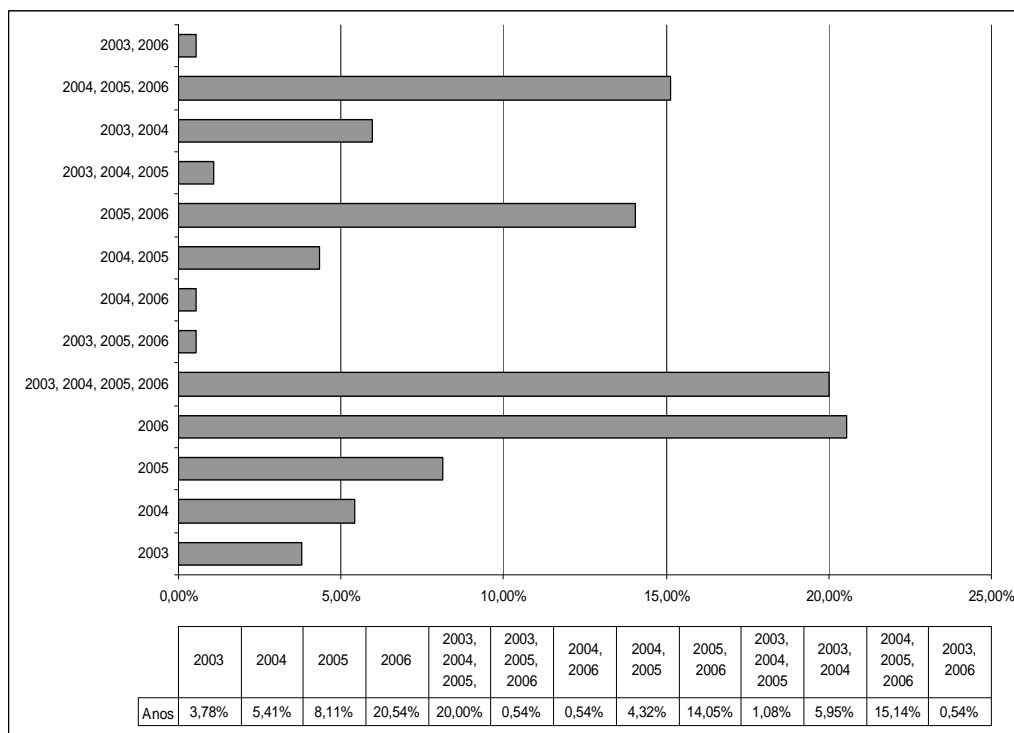


Gráfico 14: Quem ofereceu a FORMAÇÃO para você?

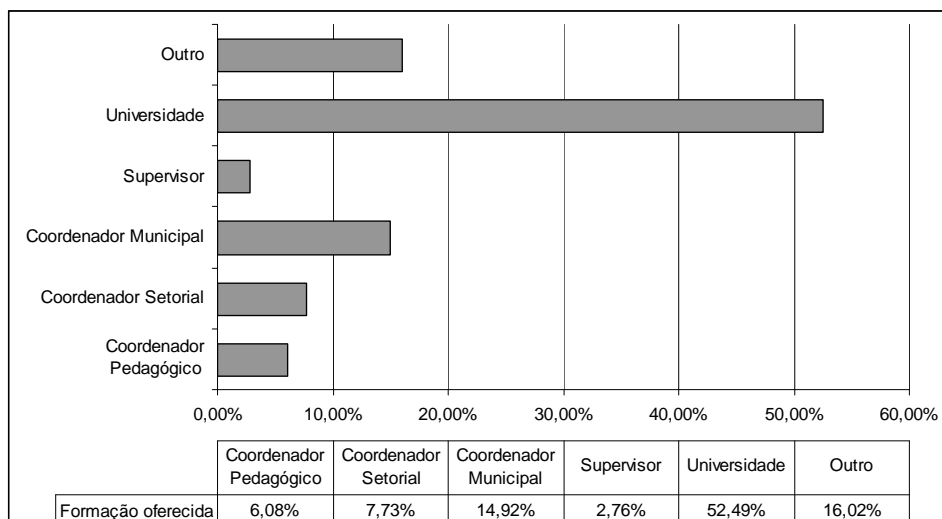


Gráfico 15: Em sua opinião, os assuntos mais importantes tratados na FORMAÇÃO foram:

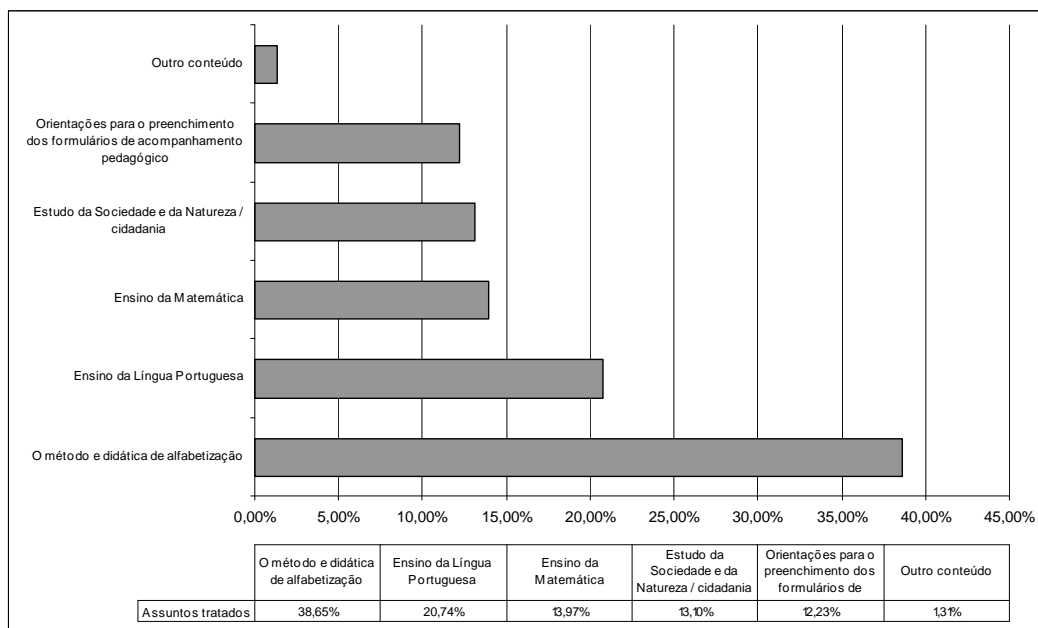


Gráfico 16: Após a participação na FORMAÇÃO você...

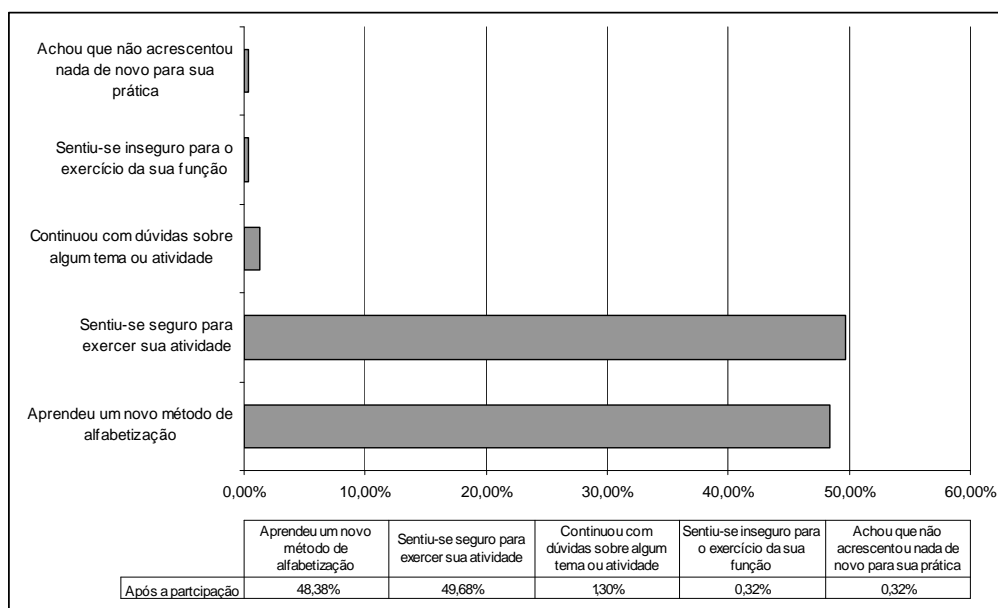


Gráfico 17: Assinale o(s) ano(s) que você OFERECEU a FORMAÇÃO INICIAL?

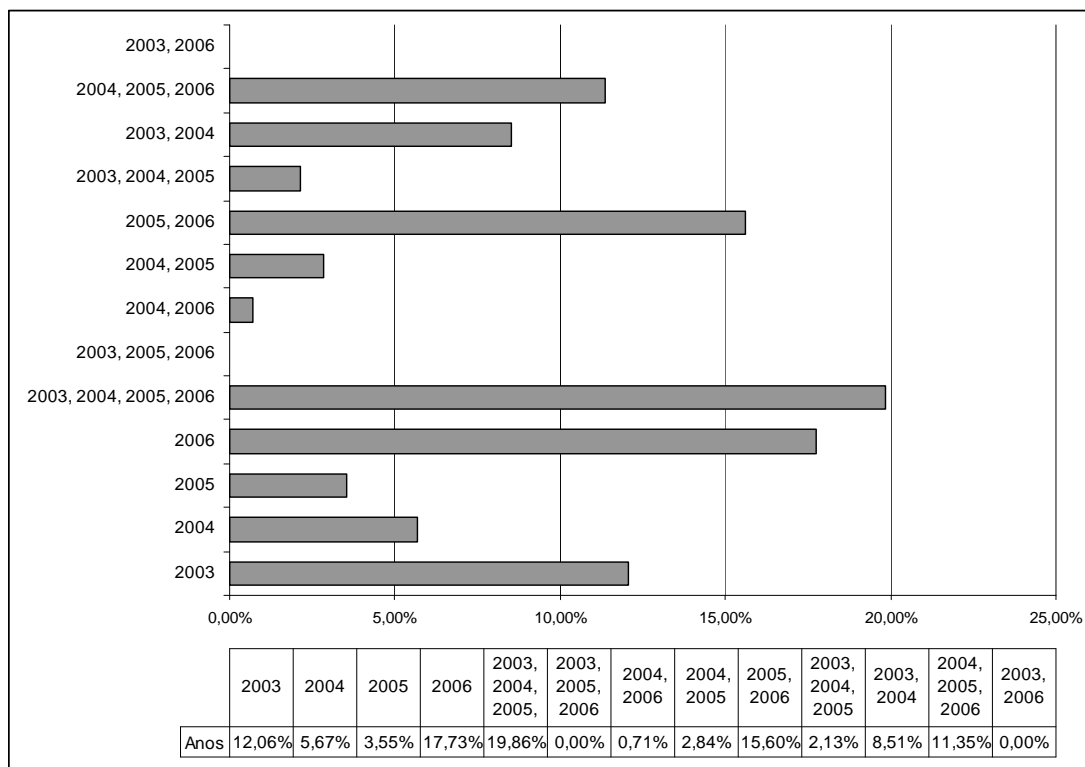


Gráfico 18: Indique quem você formou?

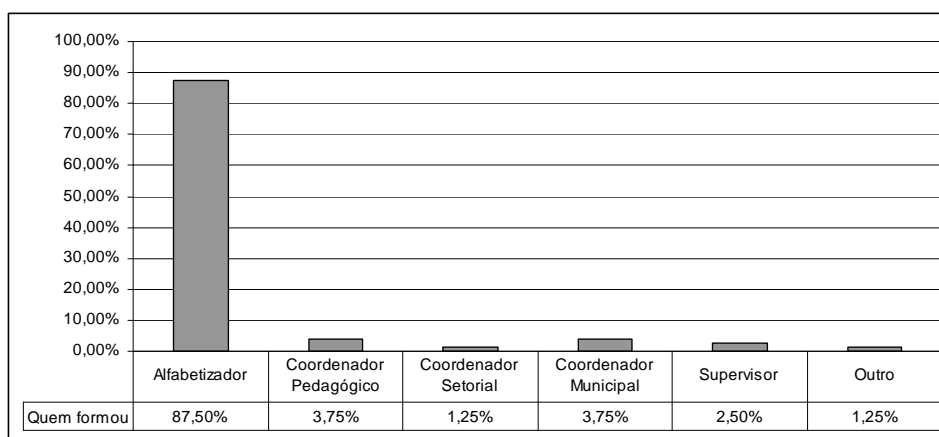


Gráfico 19: Quais foram os assuntos tratados na FORMAÇÃO INICIAL:

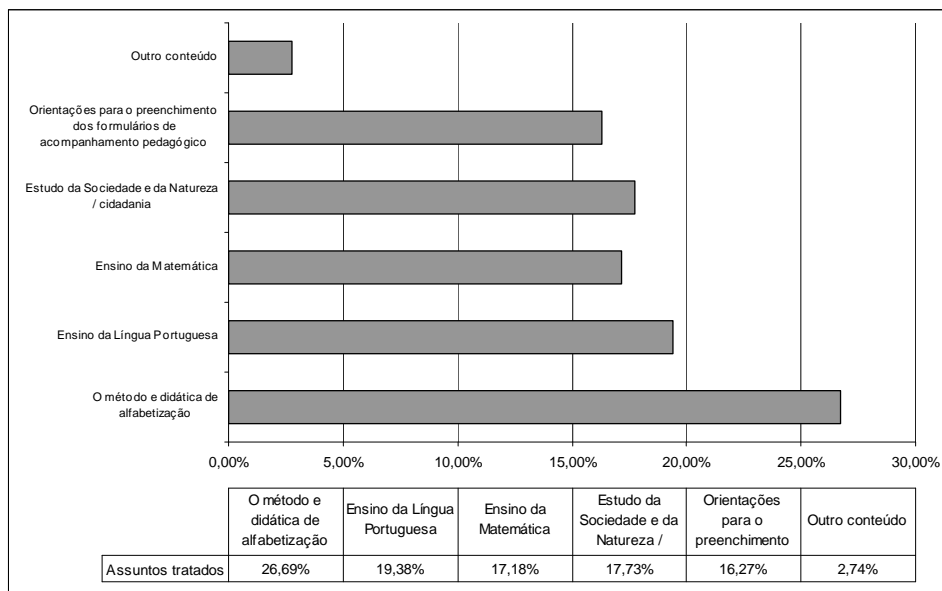


Gráfico 20: Você OFERECEU a FORMAÇÃO CONTINUADA?

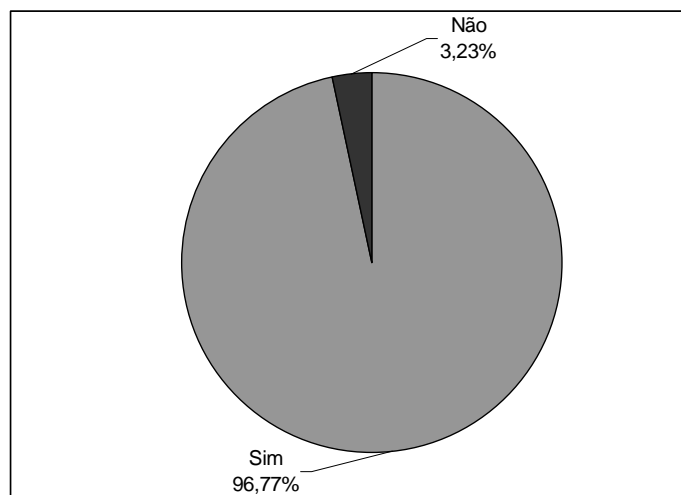


Gráfico 21: Ano (s) que OFERECEU a FORMAÇÃO CONTINUADA

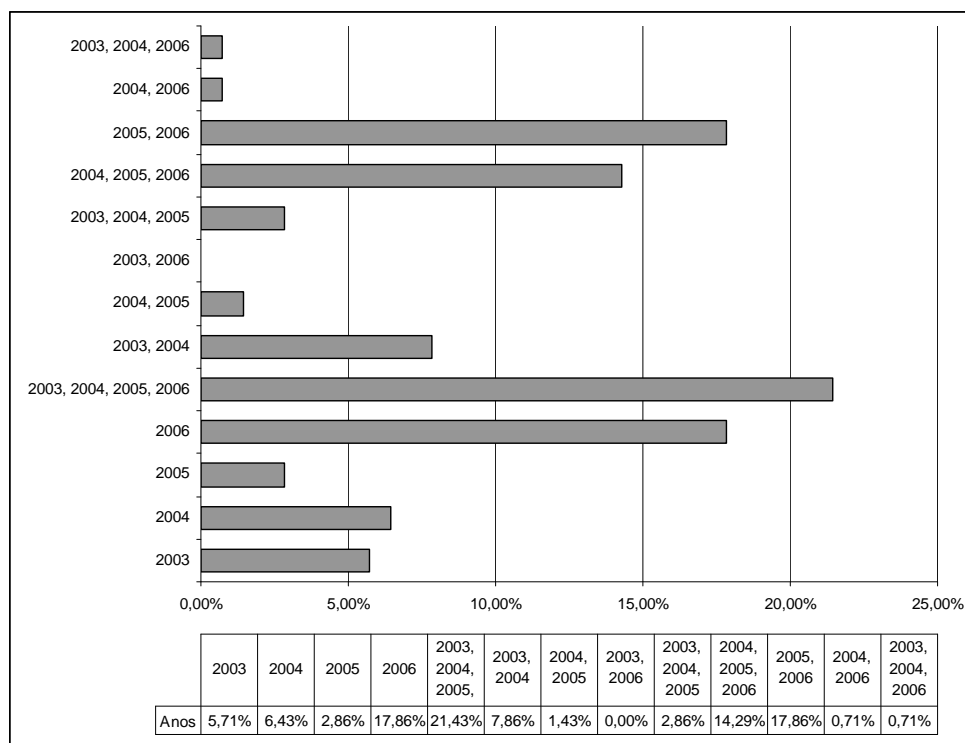


Gráfico 22: Indique quem participou da FORMAÇÃO CONTINUADA

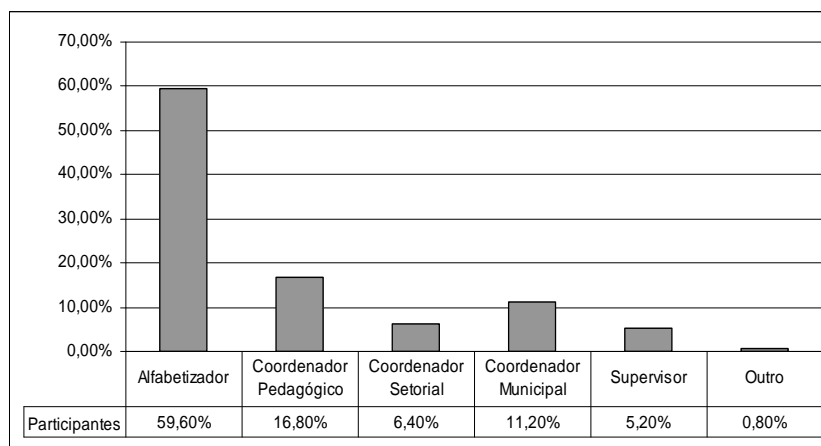
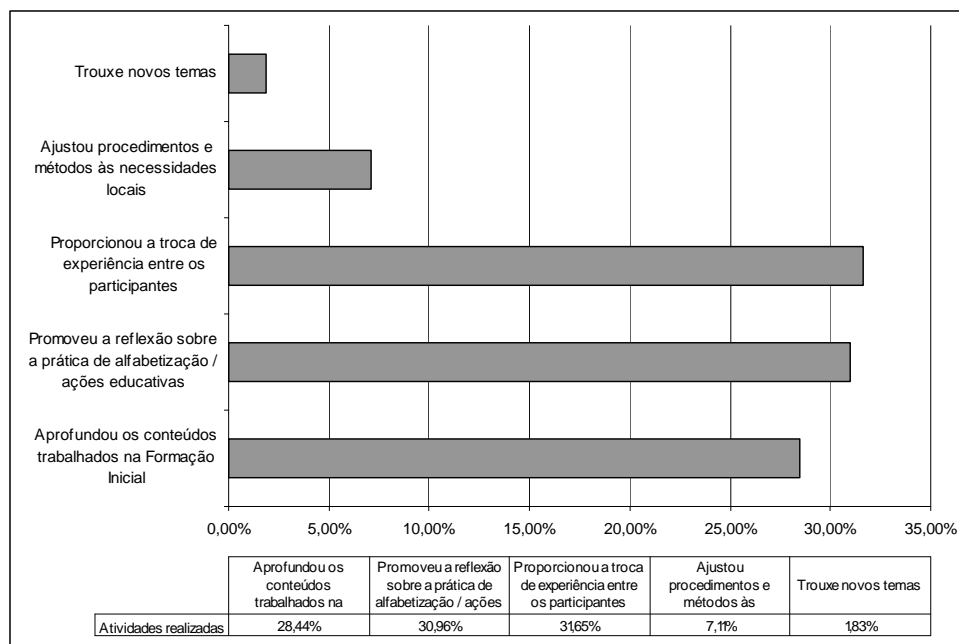


Gráfico 23: Quais foram as principais atividades realizadas na FORMAÇÃO CONTINUADA



IV - APOIO LOGISTICO

Avalie no quadro abaixo o(s) apoio(s) que recebeu para realizar as suas atividades

Gráfico 24: A) Distribuição do Kit professor e Kit aluno

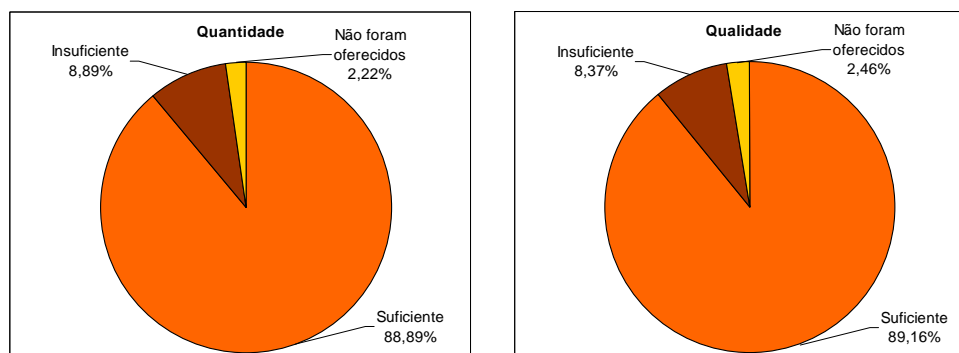


Gráfico 25: B) Material para a divulgação e inscrição dos alfabetizandos

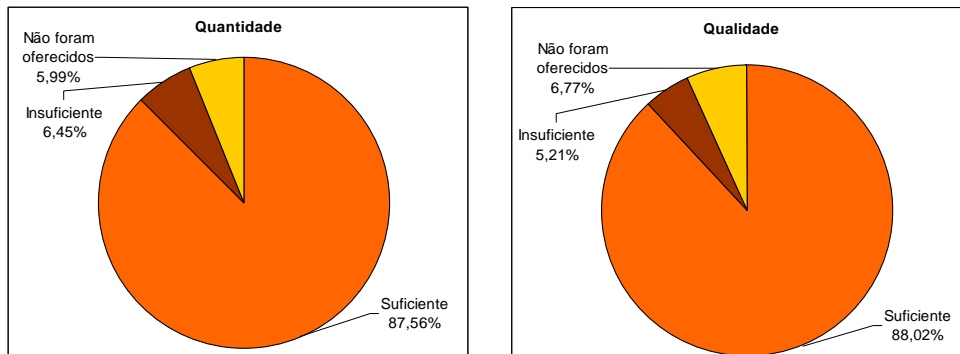


Gráfico 26: C) Apoio/participação na seleção dos Alfabetizadores

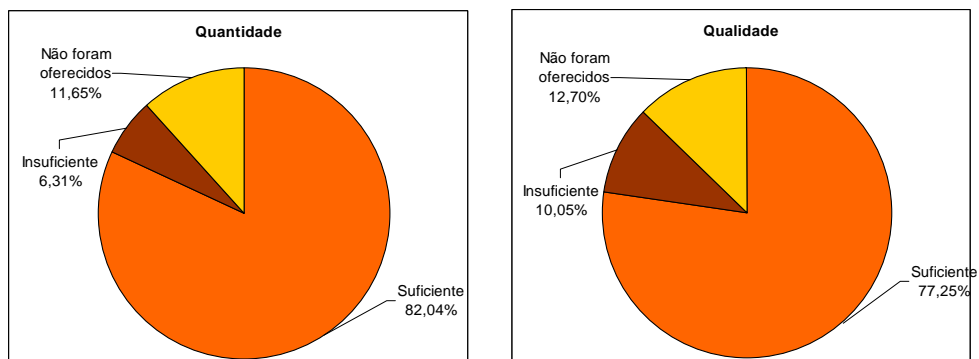


Gráfico 27: D) Disponibilização de livros, cartilhas, material impresso

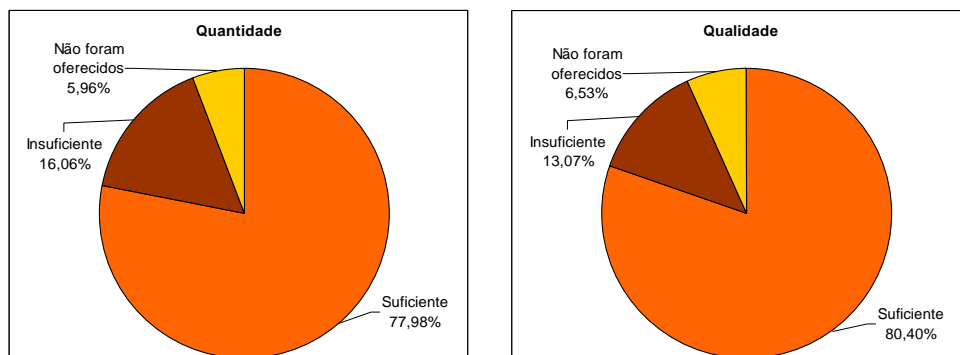


Gráfico 28: E) Adequação de espaços para as aulas

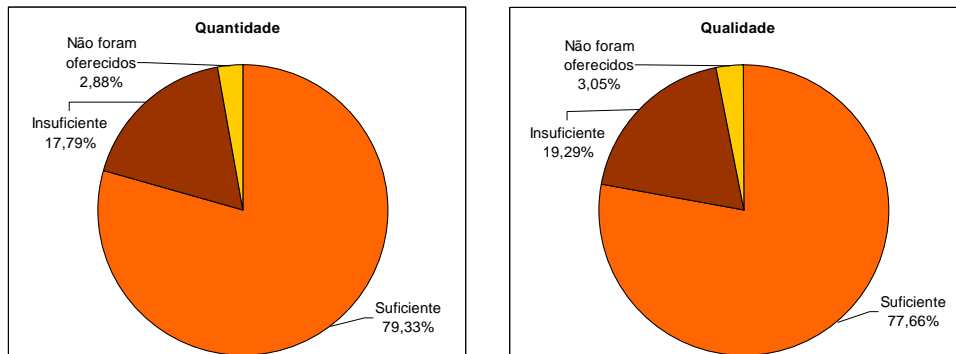


Gráfico 29: F) Orientações para o preenchimento de formulários

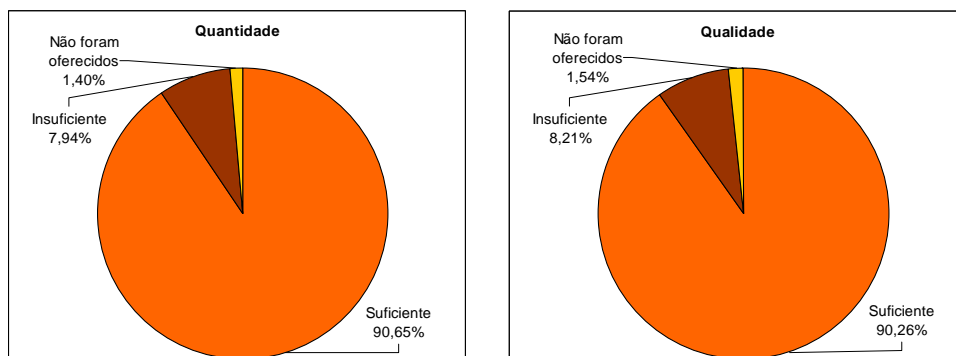


Gráfico 30: G) Encontros com os Coord. municipais / técnicos SEDUC

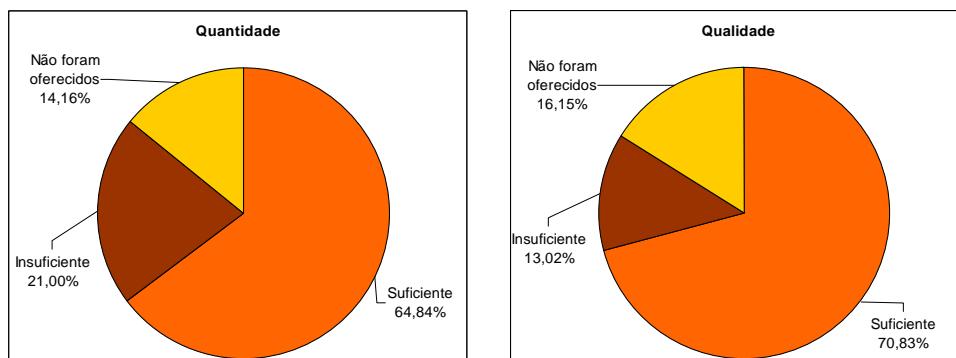


Gráfico 31: H) Distribuição do Manual do Programa

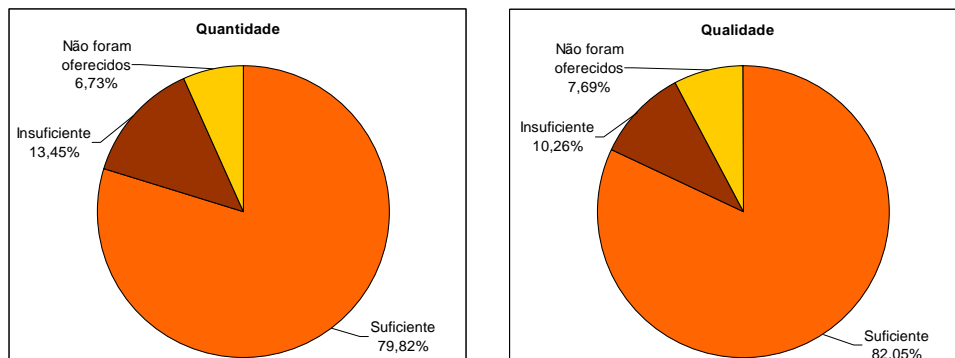


Gráfico 32: I) Organização logística da formação inicial /continuada

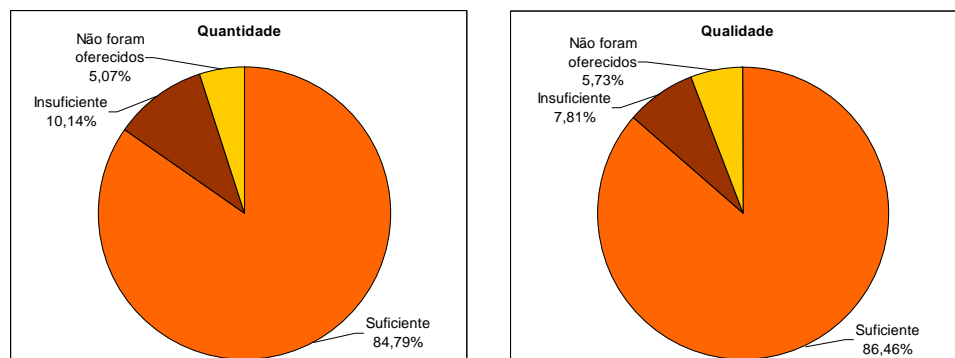
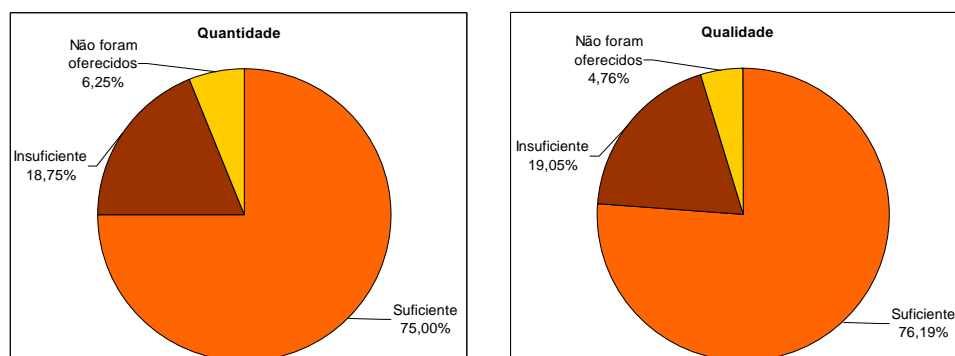


Gráfico 33: J) Outro



V- PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

Gráfico 34: Em sua opinião, a maioria dos Alfabetizadores tinha experiência adequada para a função?

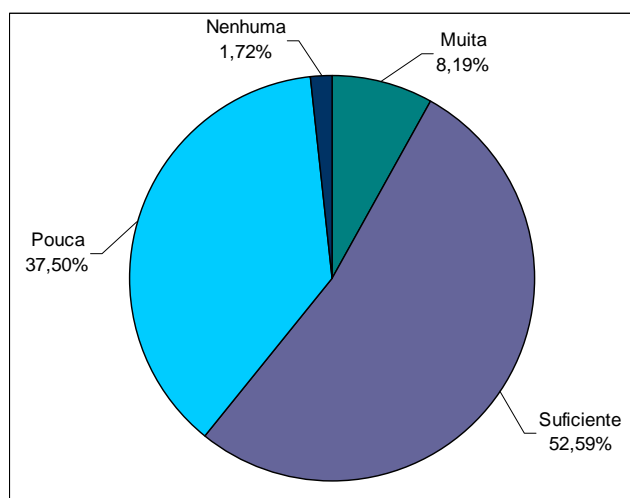


Gráfico 35: Houve troca de Alfabetizadores?

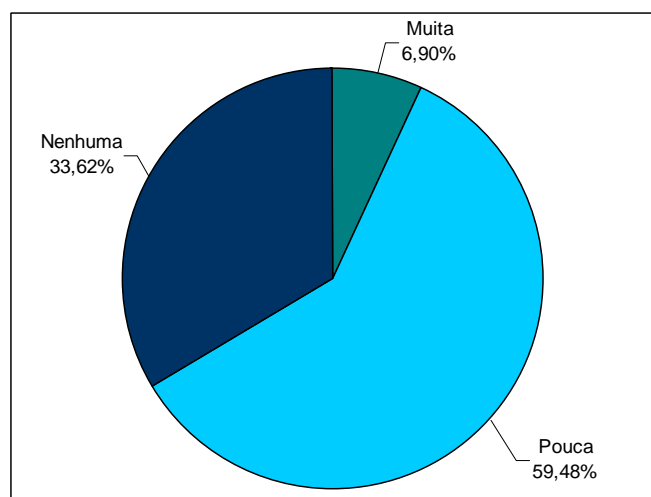


Gráfico 36: Em média – considerando todas as turmas em todos os anos que você trabalhou como Coordenador – você acha que a FREQUÊNCIA dos Alfabetizandos foi:

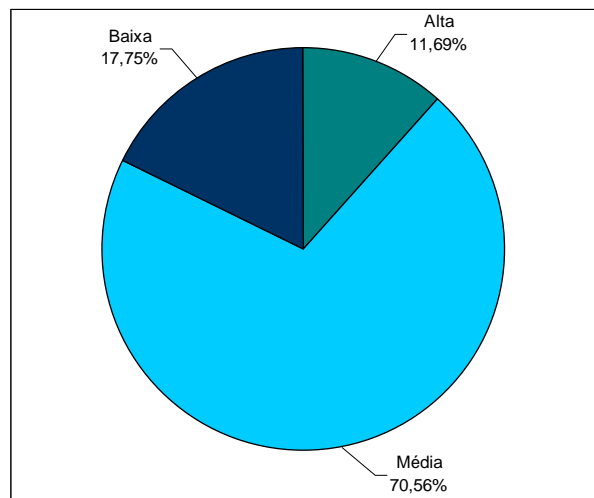


Gráfico 37: Considerando todas as turmas que você acompanhou, indique quantos Alfabetizandos CONCLUÍRAM o curso?

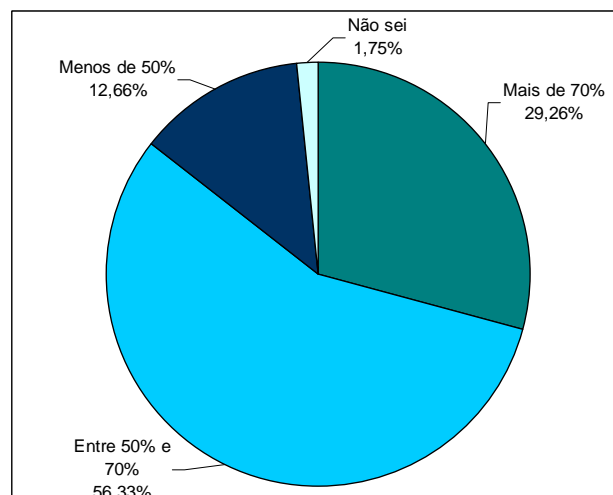


Gráfico 38: Em sua opinião, os principais motivos para EVASÃO ou DESISTÊNCIA dos alunos foram:

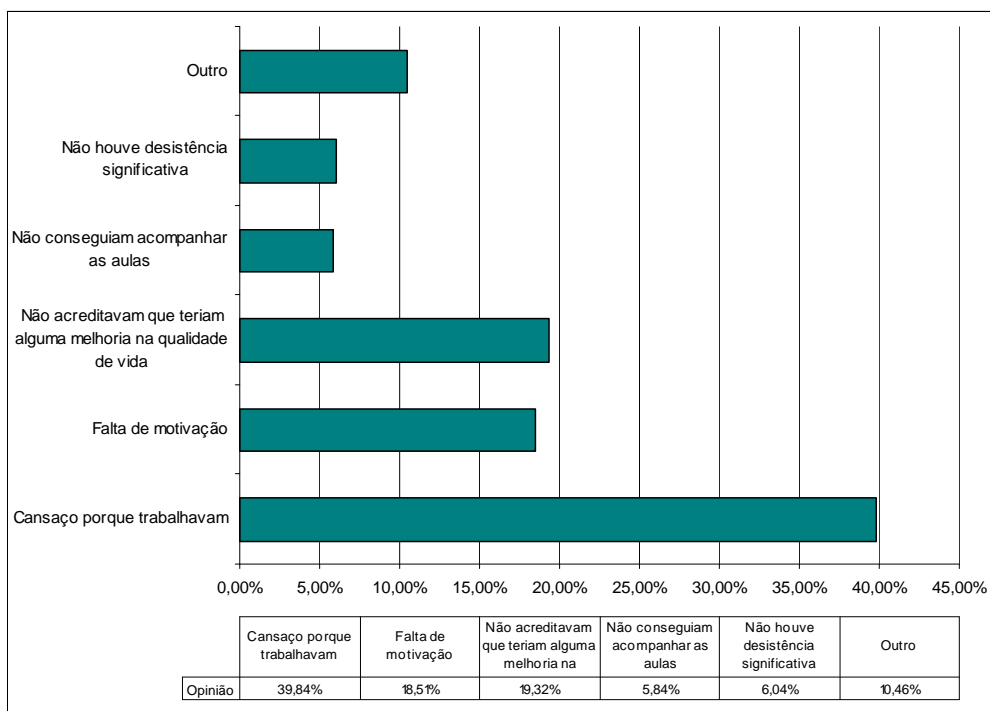
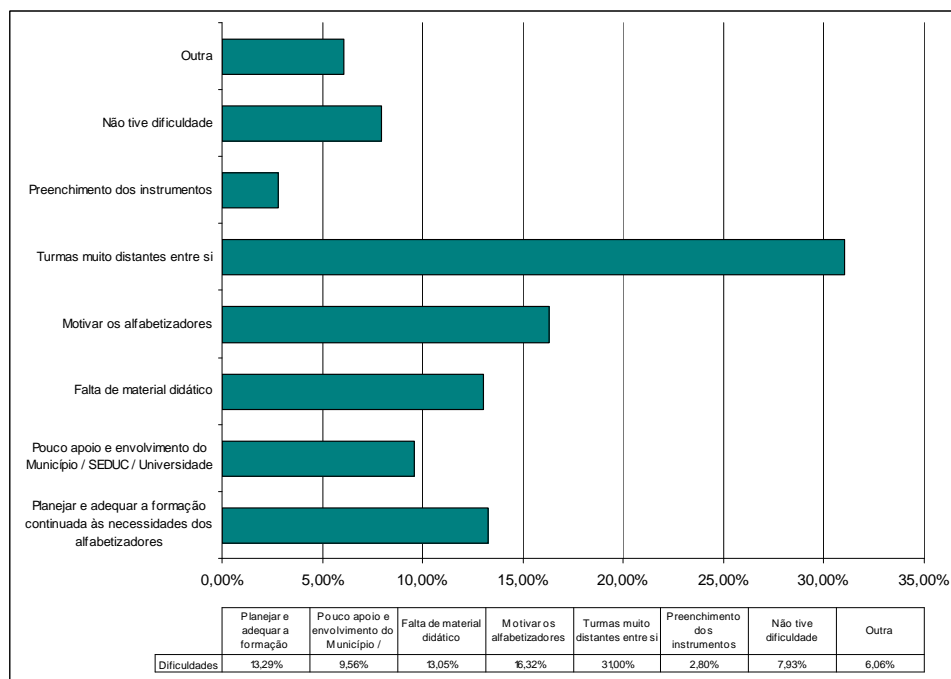


Gráfico 39: Quais foram as principais dificuldades que você enfrentou no seu cotidiano como Coordenador?



VI – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Avalie as atividades de acompanhamento e avaliação do Programa indicadas no quadro abaixo.

Gráfico 40: A) Reuniões com os Alfabetizadores (formação continuada)

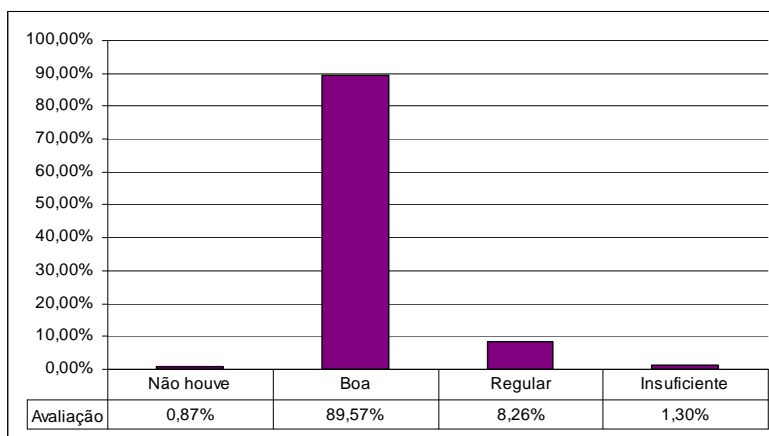


Gráfico 41: B) Visitar as turmas

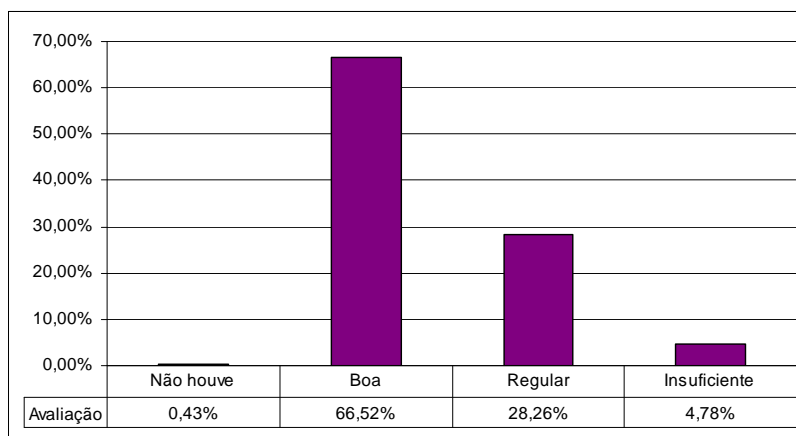


Gráfico 42: C) Reuniões com equipe técnica SEDUC / município

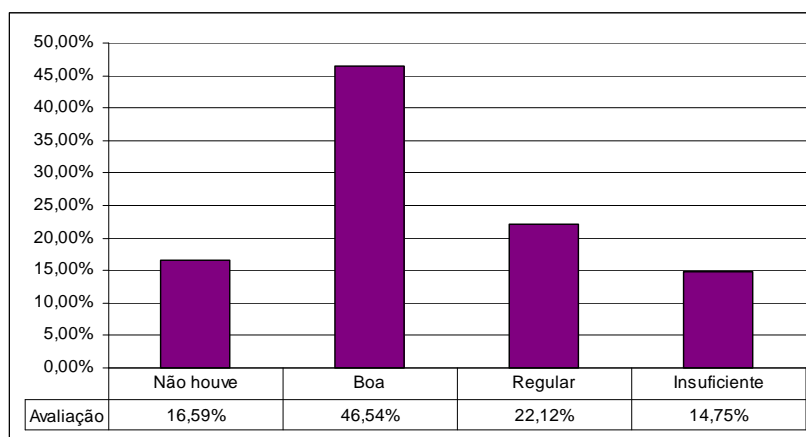


Gráfico 43: D) Reuniões com equipe técnica Universidade/ Instituições parceiras

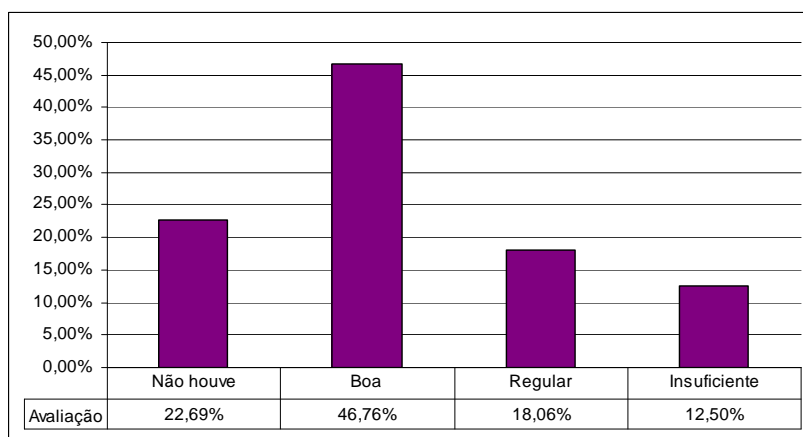


Gráfico 44: E) Preenchimento dos formulários

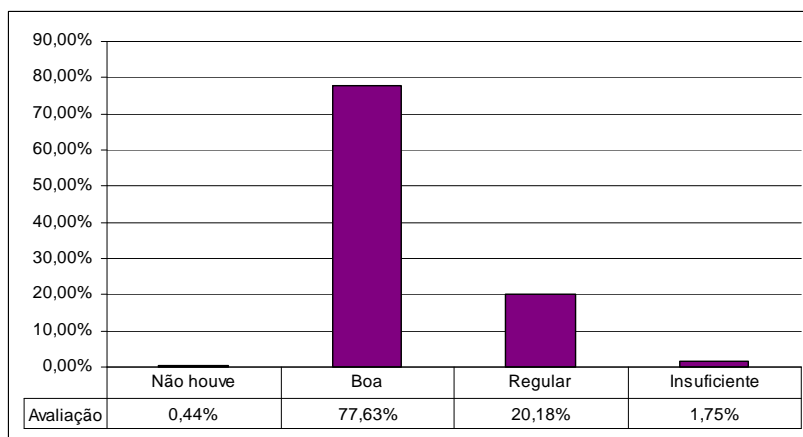
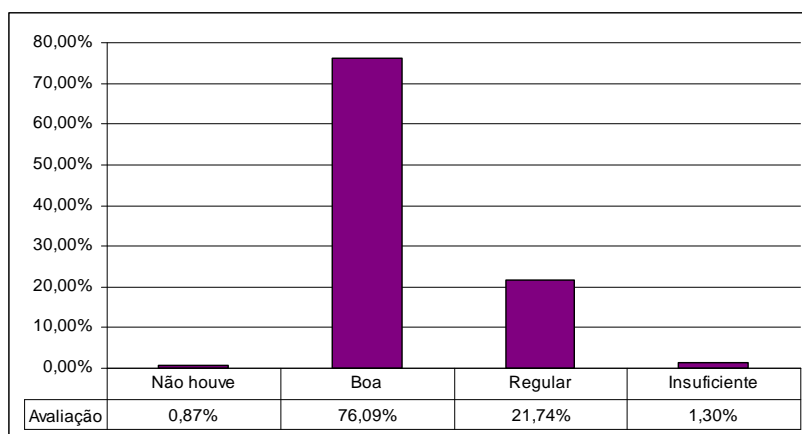


Gráfico 45: F) Avaliação da produção dos alunos



Você acha que o programa...

Gráfico 46: A) Incentivou a criação de novos programas de educação (EJA)

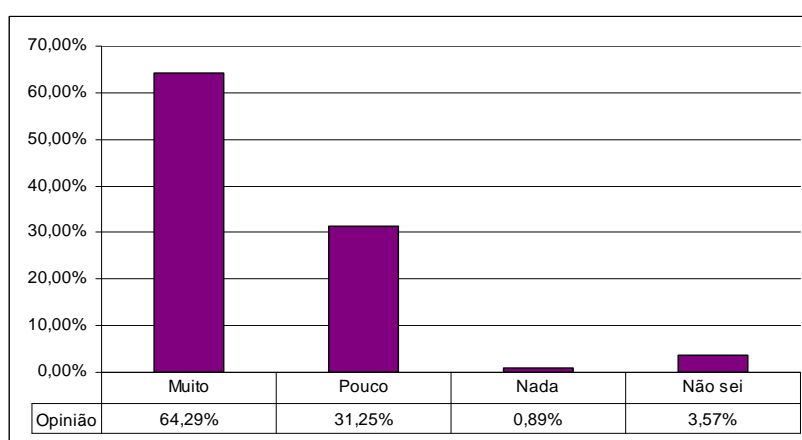


Gráfico 47: B) Integrou as ações da Secretaria Municipal com a Estadual

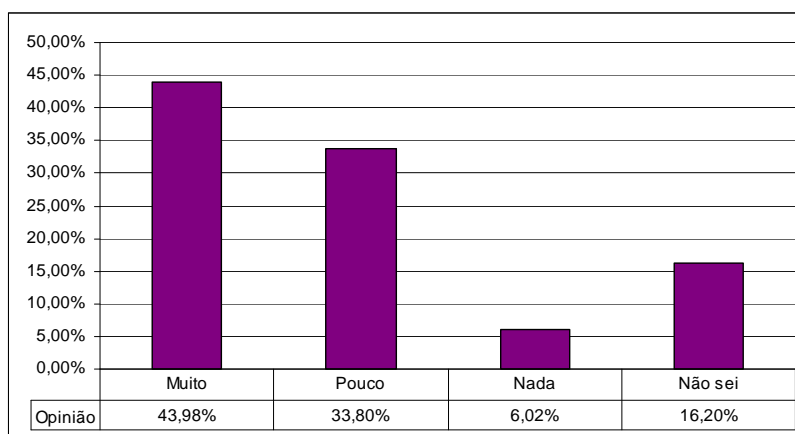


Gráfico 48: C) Aprimorou a prática pedagógica do Alfabetizador

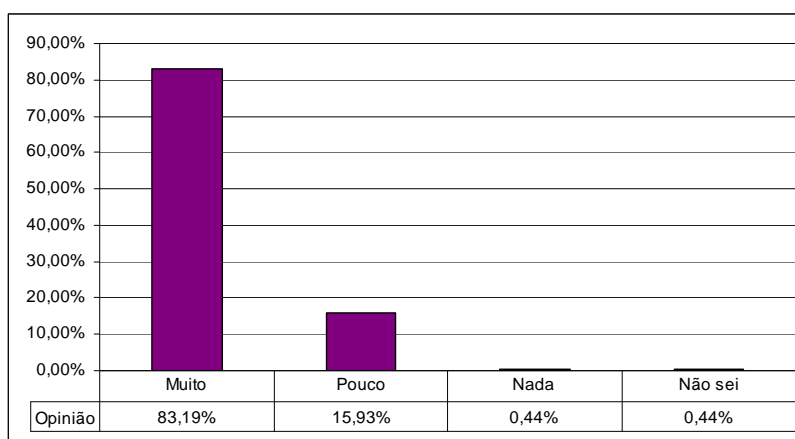


Gráfico 49: D) Elevou a auto-estima dos Alfabetizados

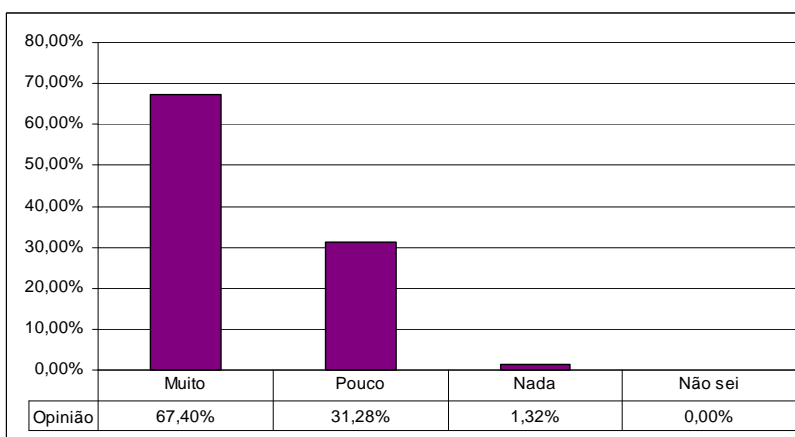


Gráfico 50: E) Melhorou a qualidade de vida dos Alfabetizados

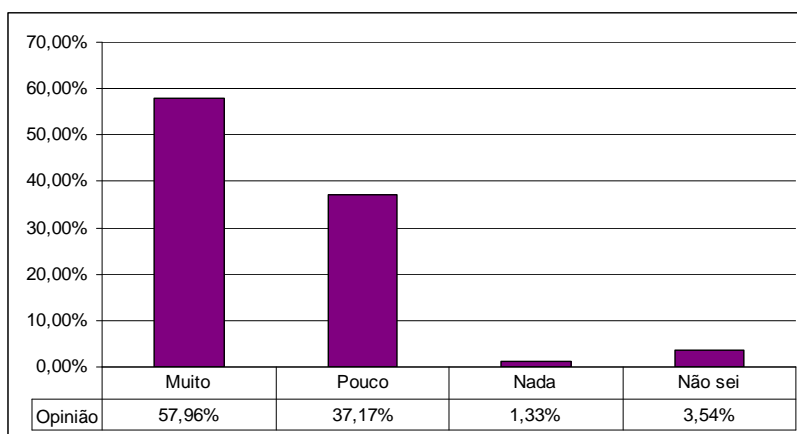


Gráfico 51: F) Permitiu aos Alfabetizados melhorar financeiramente

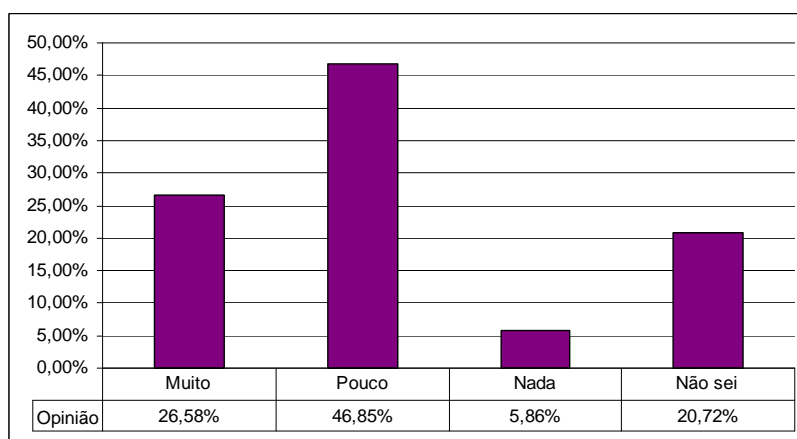
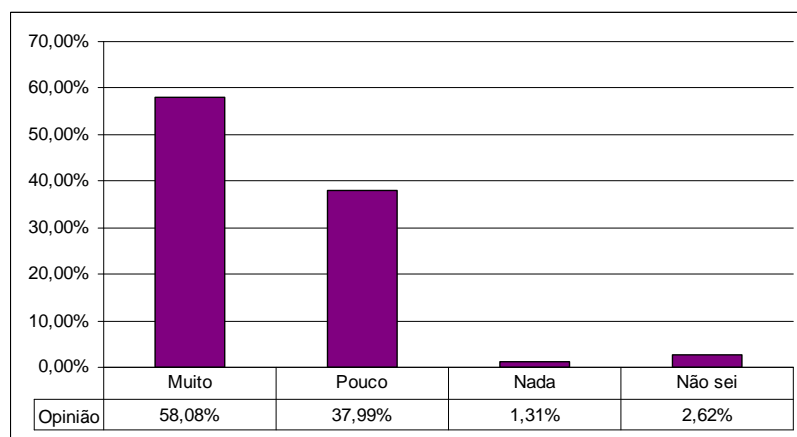


Gráfico 52: G) Estimulou os Alfabetizados a continuar os estudos



Dos Alfabetizados que terminaram o curso, você conhece casos de ex-alunos que:

Gráfico 53: A) Estão no EJA

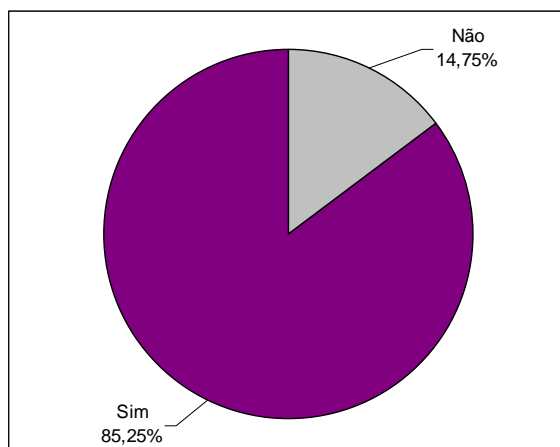


Gráfico 54: B) Conseguiram um emprego

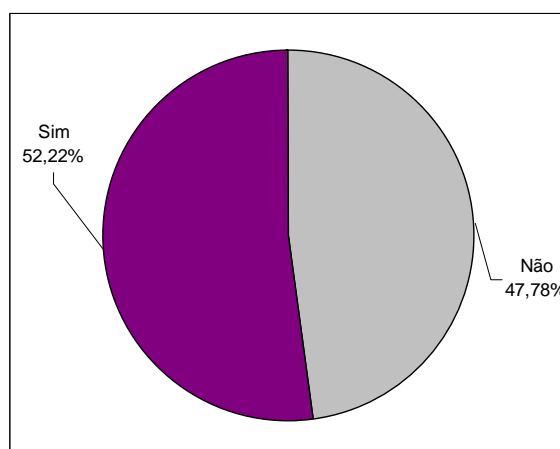


Gráfico 55: C) Tiveram um aumento de renda/salário

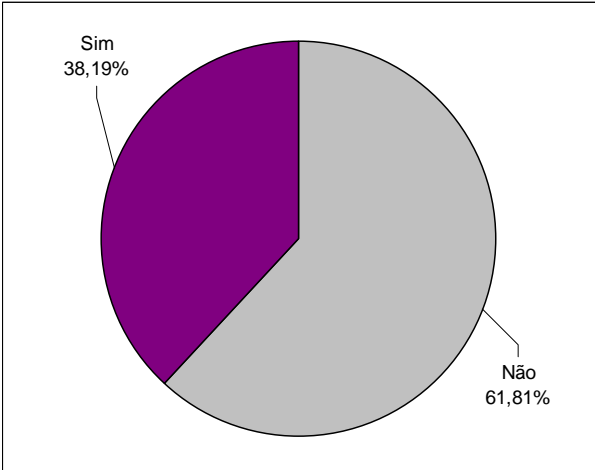


Gráfico 56: D) Foram promovidos

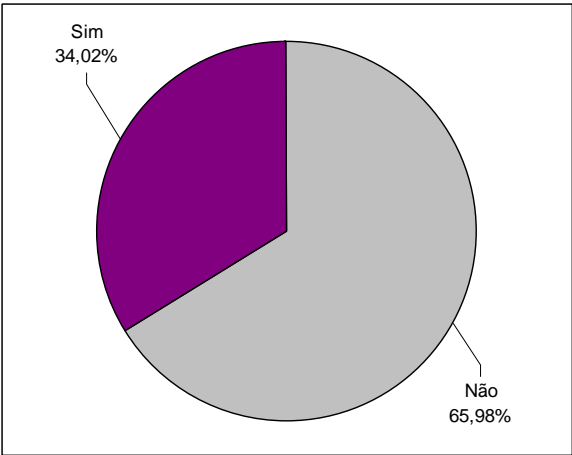
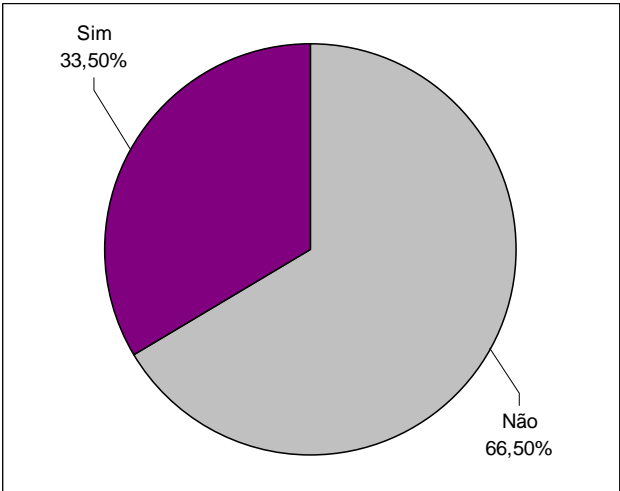


Gráfico 57: E) Estão frequentando cursos profissionalizantes



- QUESTIONÁRIO ALFABETIZADOR

I – PERFIL

O gráfico 58 e 59 referem-se a questão 1 – Dados pessoais.

Gráfico 58: Faixa etária

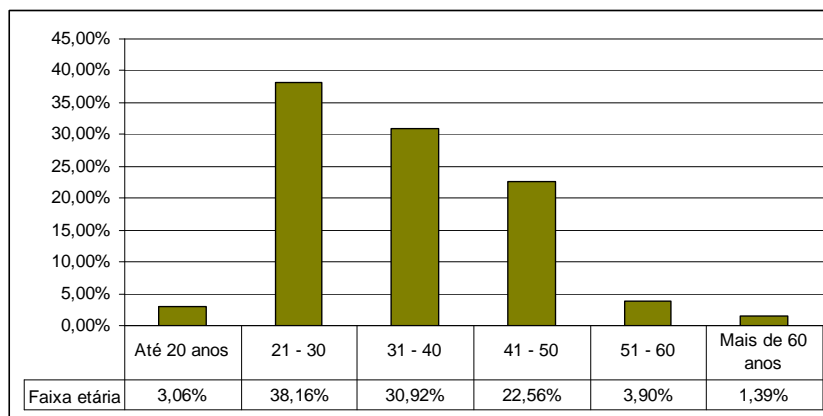


Gráfico 59: Sexo

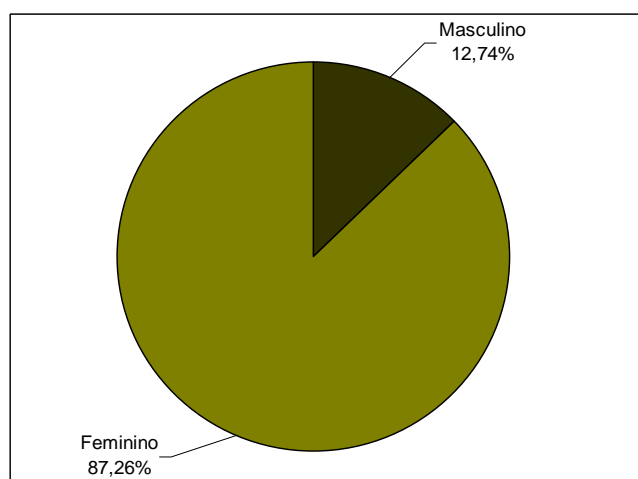


Gráfico 60: Indique a sua Escolaridade

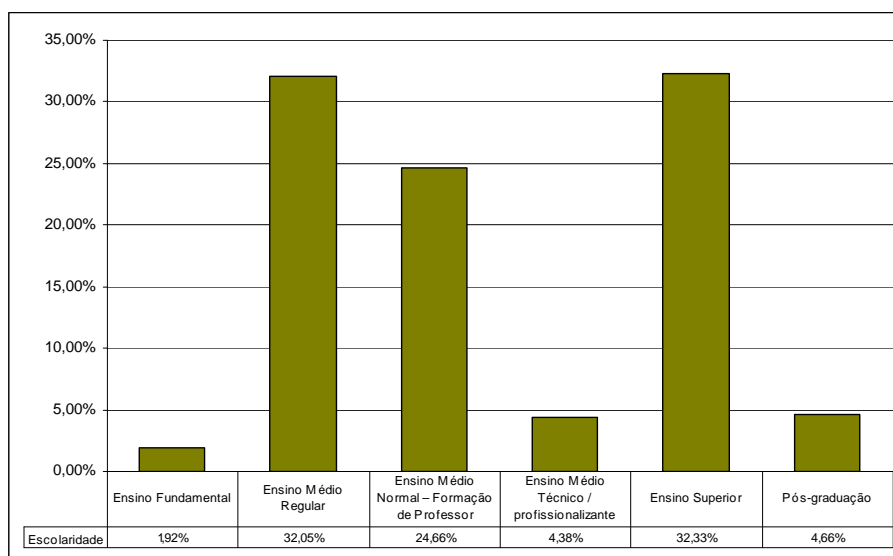


Gráfico 61: Na época que você trabalhou no Programa, exercia alguma função pública / privada?

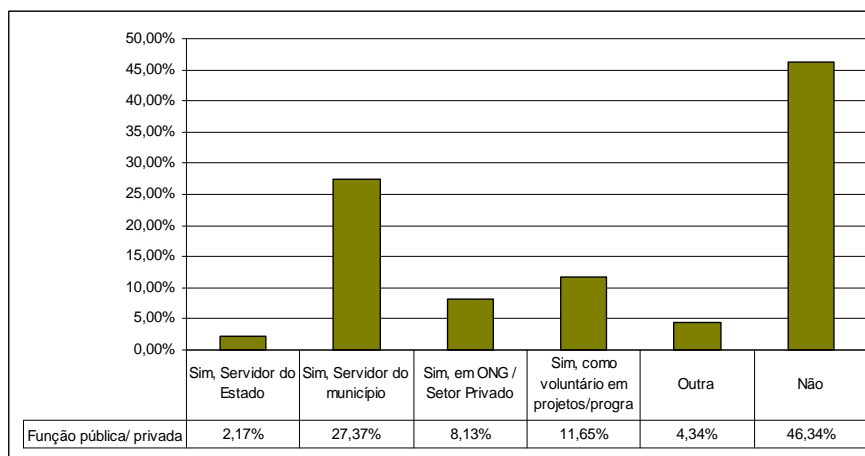


Gráfico 62: Você atuava como professor na época do Programa?

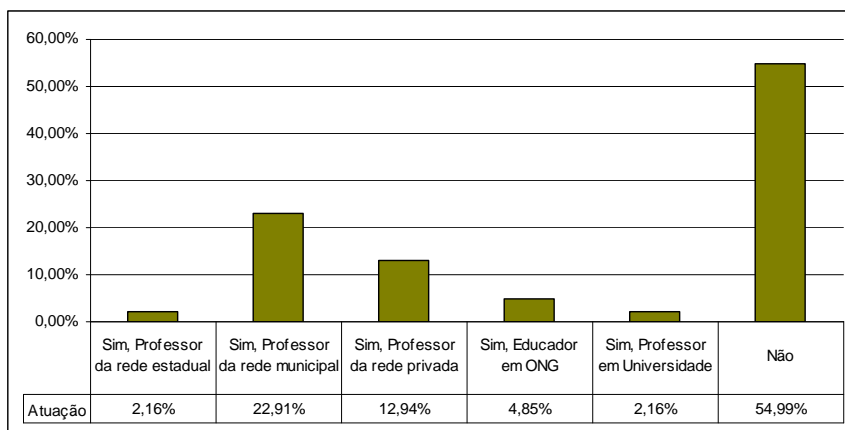
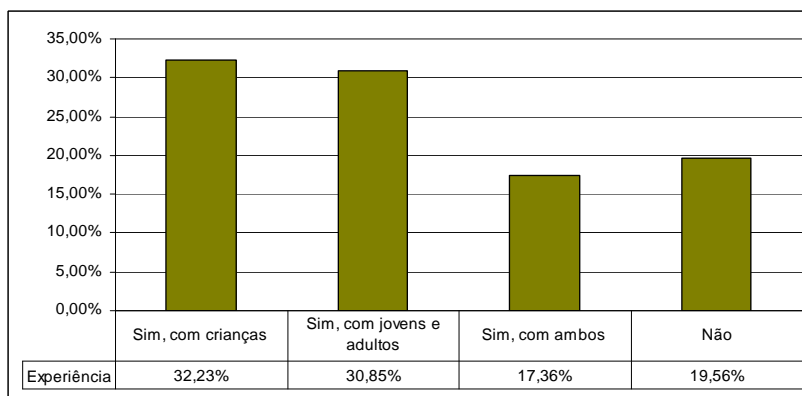


Gráfico 63: Você tinha experiência como alfabetizador antes do Alfabetização é Cidadania?



II – SOBRE O PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO E CIDADANIA

Gráfico 64: Você foi alfabetizador em que (ais) ano (s)?

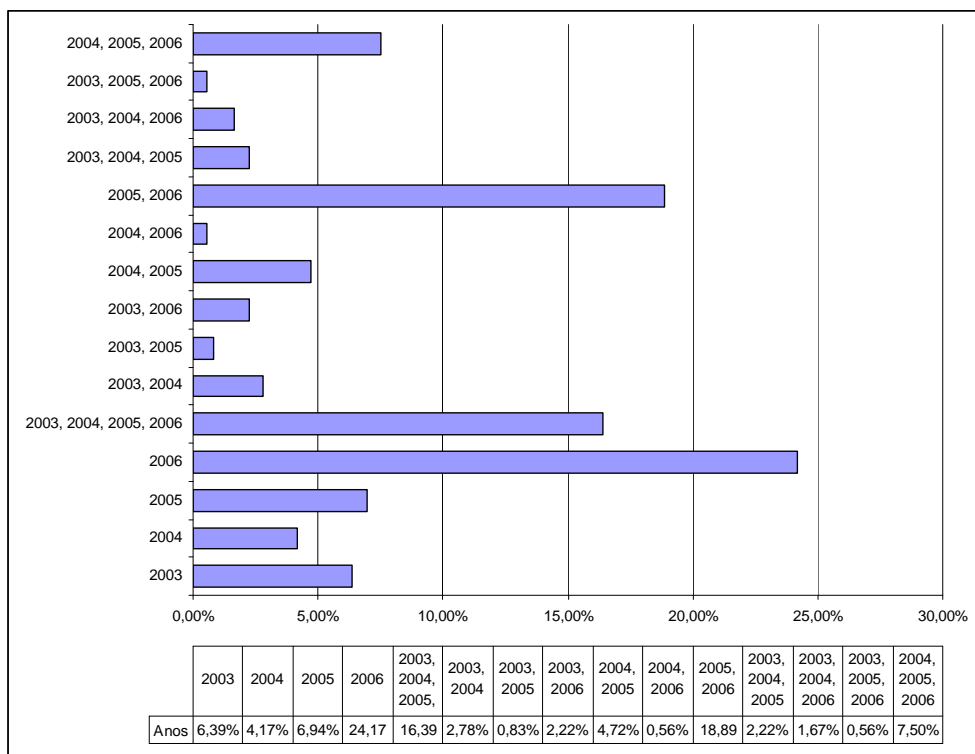


Gráfico 65: A(s) turma(s) que atuou como alfabetizador estava(m) localizada(s) em área

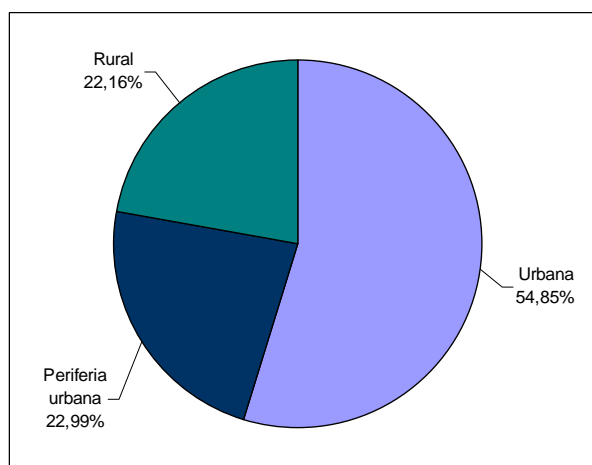


Gráfico 66: Como você soube que poderia participar como alfabetizador do Programa?

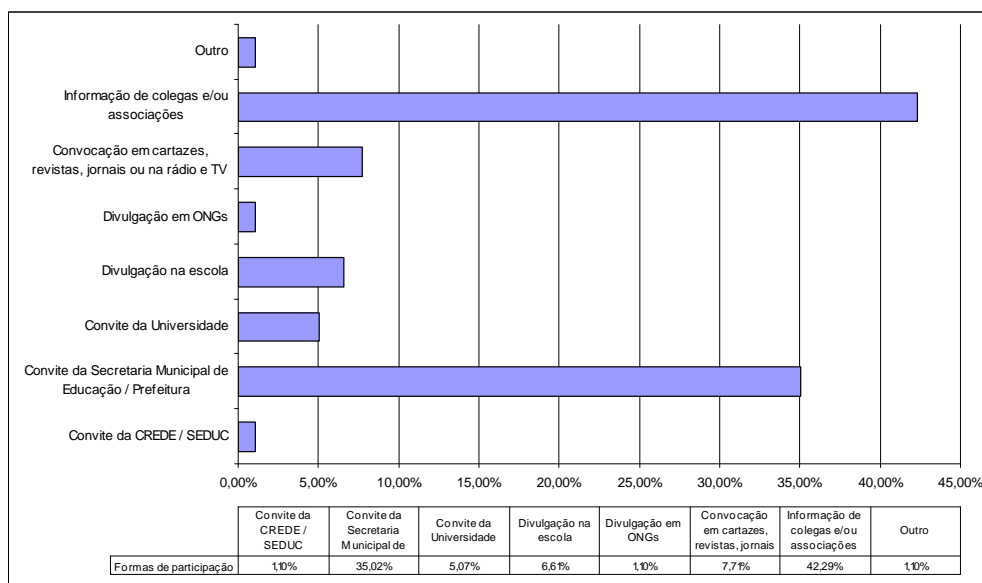
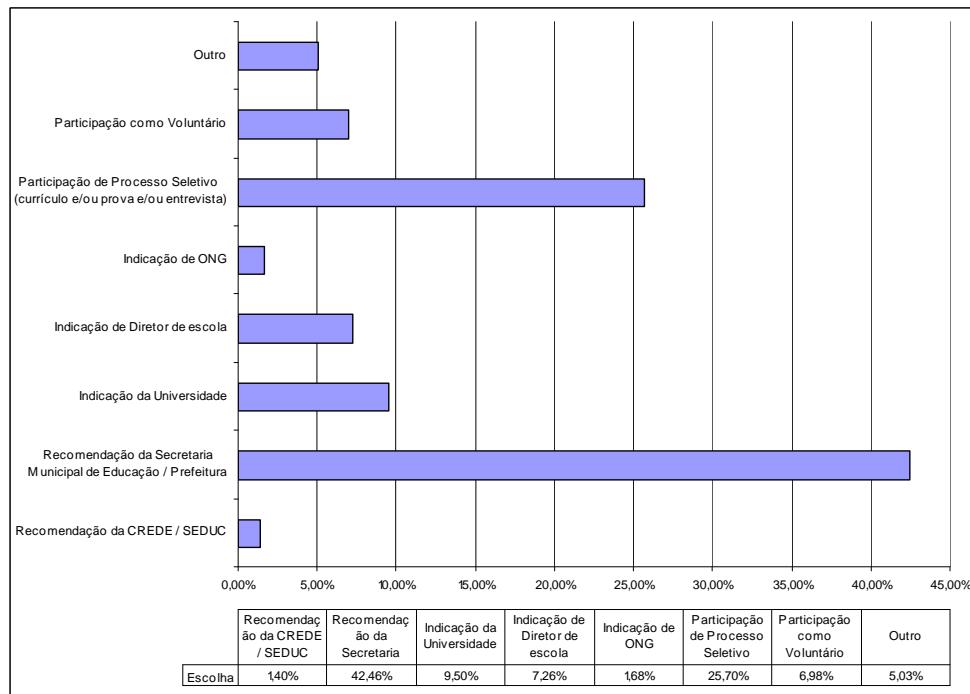


Gráfico 67: Como você foi escolhido para ser alfabetizador do Programa?



III – SOBRE A FORMAÇÃO

Gráfico 68: Assinale o(s) ano(s) que você participou da FORMAÇÃO INICIAL?

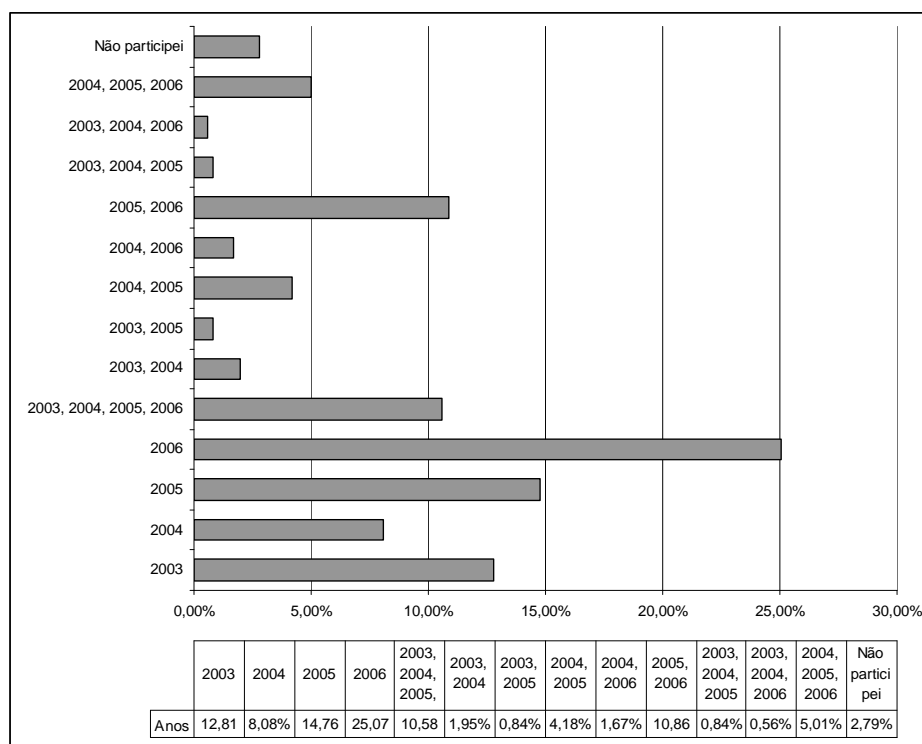


Gráfico 69: Em sua opinião, os assuntos mais importantes tratados na FORMAÇÃO INICIAL foram ...

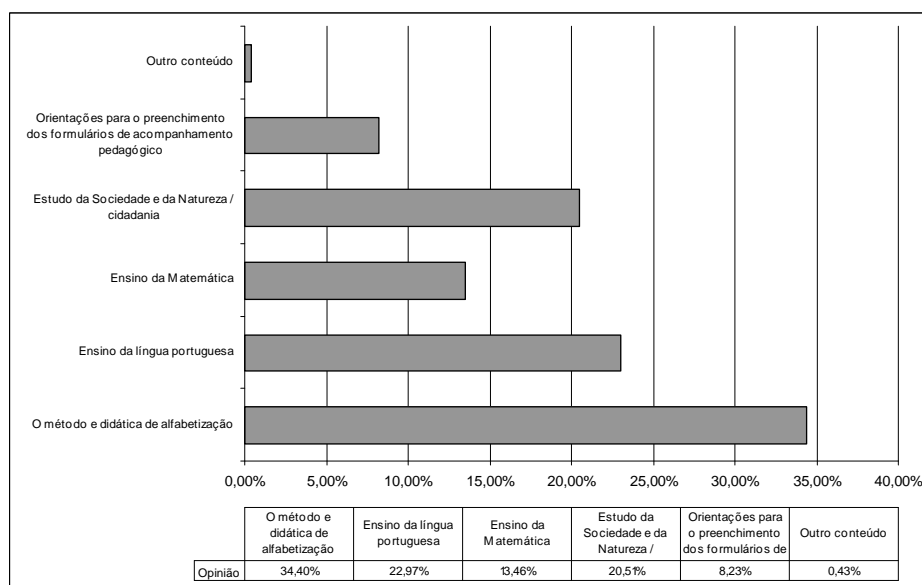


Gráfico 70: Após a participação na FORMAÇÃO INICIAL você...

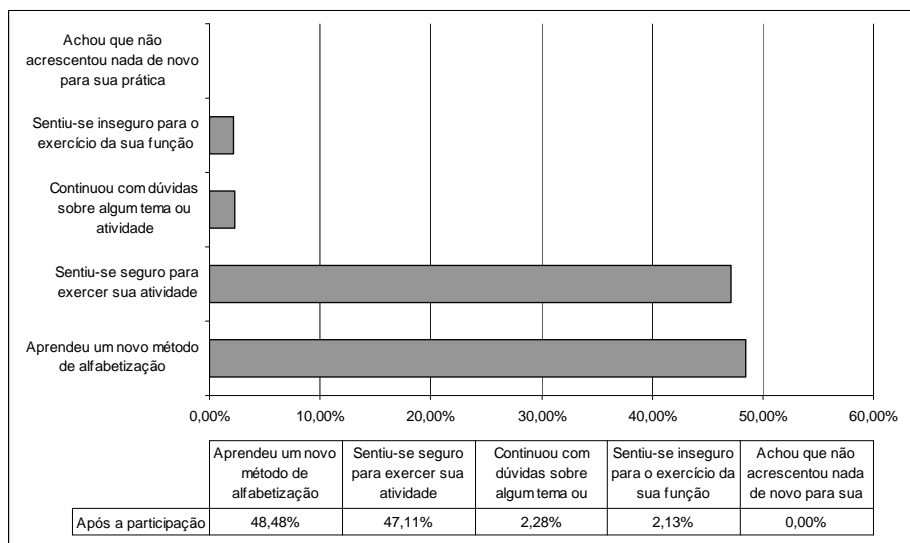


Gráfico 71: Assinale o(s) que ano(s) você participou da FORMAÇÃO CONTINUADA?

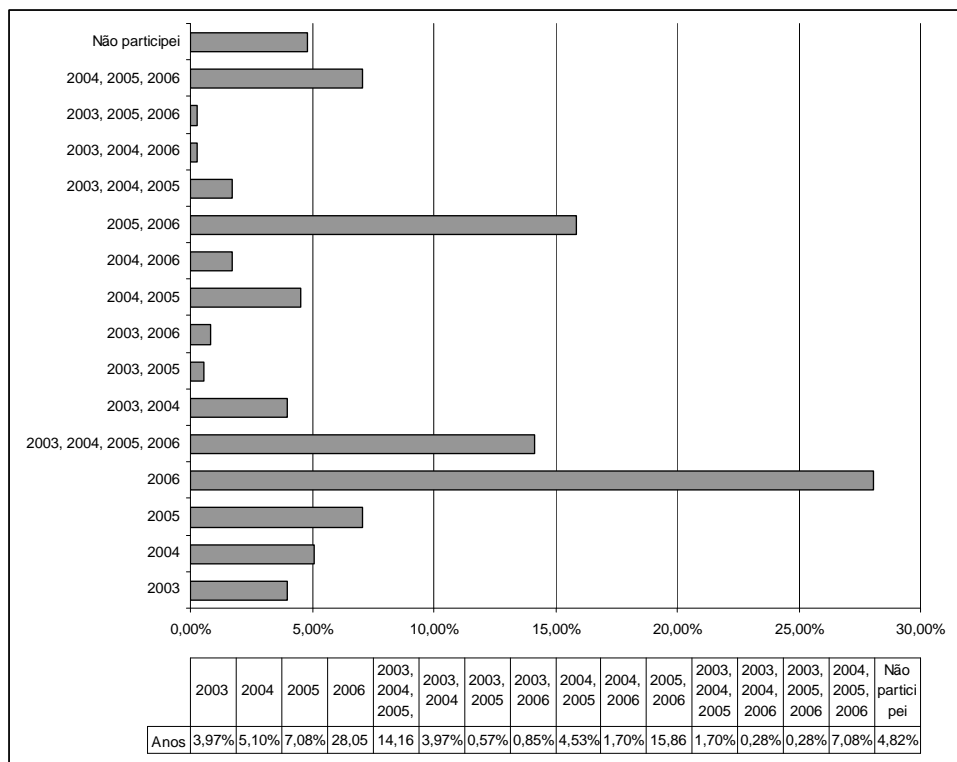


Gráfico 72: Em sua opinião a FORMAÇÃO CONTINUADA...

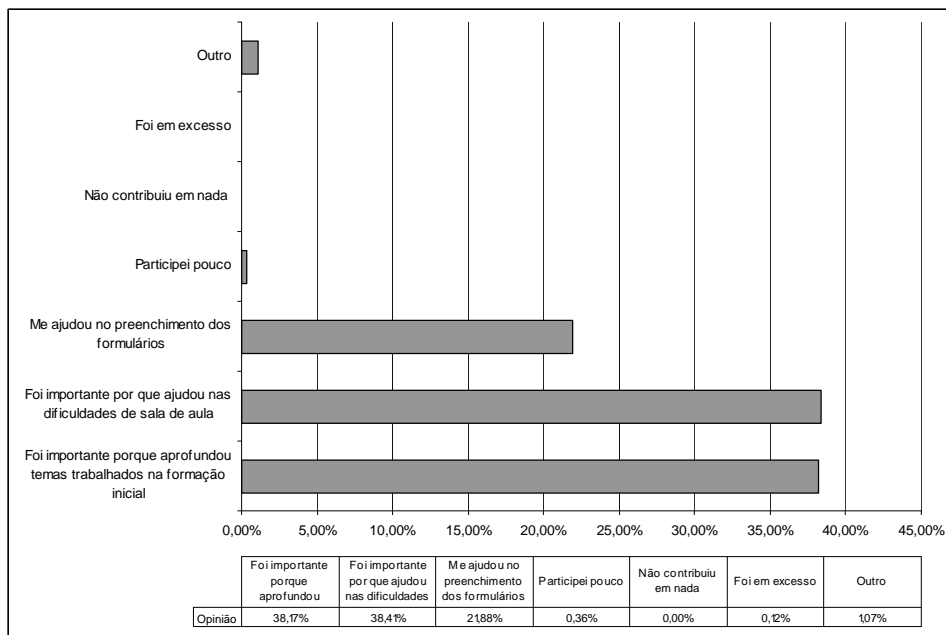
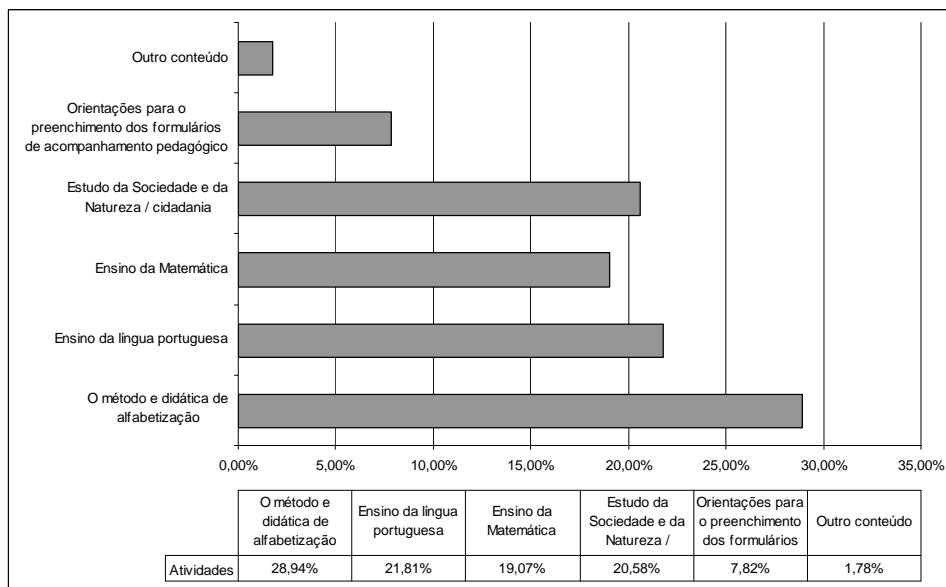


Gráfico 73: Você acha que as atividades de FORMAÇÃO (INICIAL e CONTINUADA) deveriam ter aprofundado...



IV - APOIO LOGISTICO

Avalie no quadro abaixo o(s) apoio(s) que recebeu para realizar as suas atividades.

Gráfico 74: A) Material para trabalhar (papel, lápis, giz, Kit prof, Kit aluno, etc)

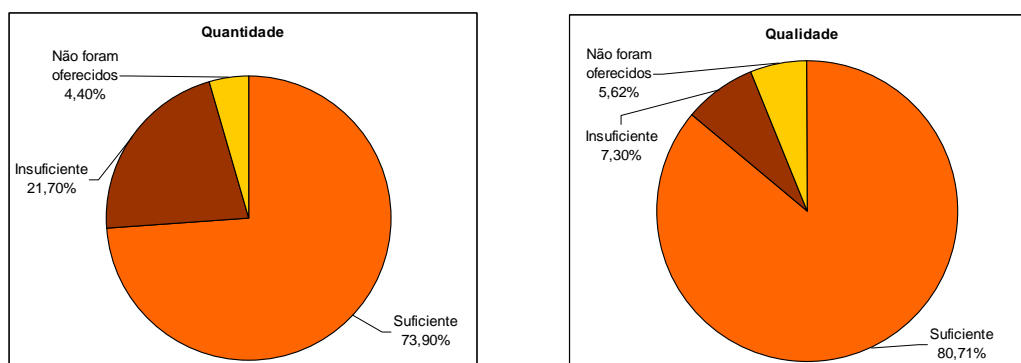


Gráfico 75: B) Material para a divulgação e inscrição dos Alfabetizados

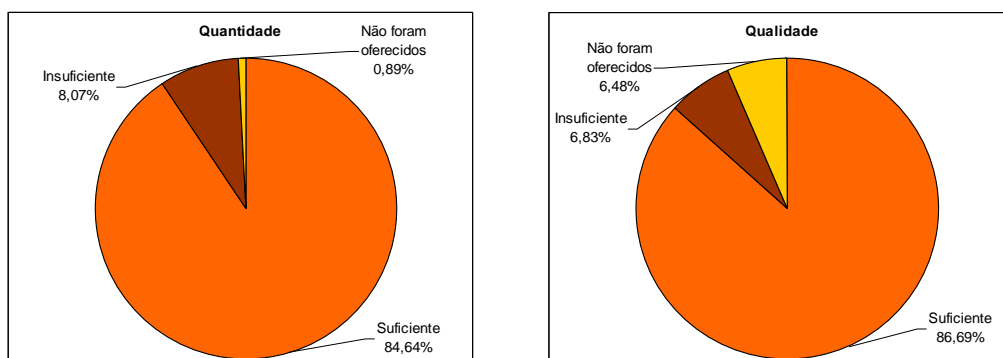


Gráfico 76: C) Livros, cartilhas, material impresso

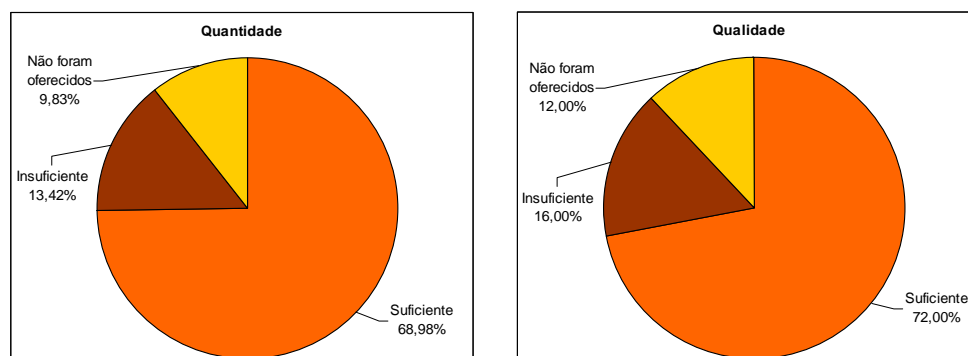


Gráfico 77: D) Orientações para preencher os instrumentos de acompanhamento

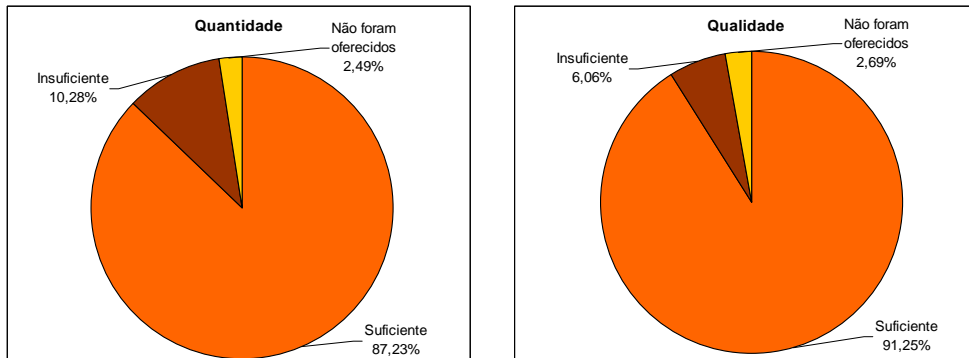


Gráfico 78: E) Manual operacional do Programa

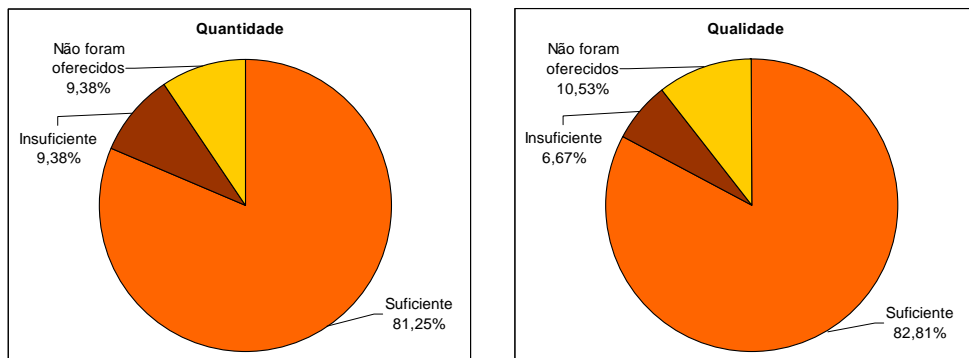


Gráfico 79: F) Planejamento e desenvolvimento das aulas

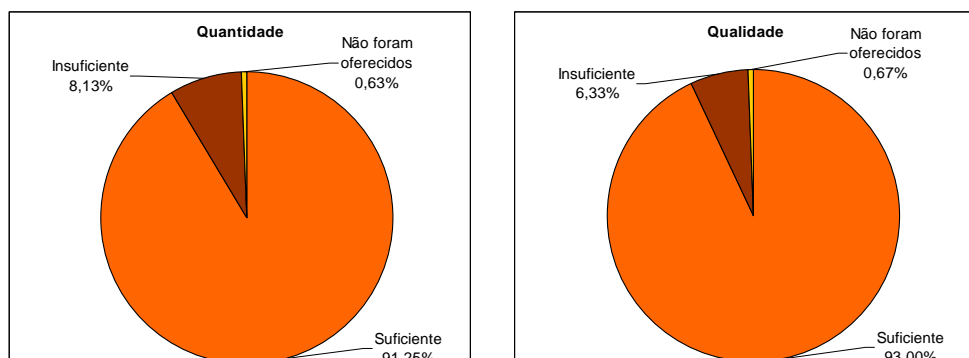
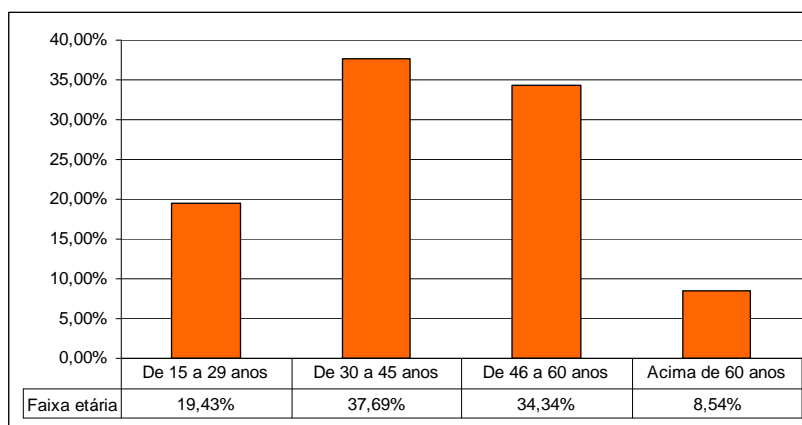


Gráfico 80: A maioria das suas turmas era composta por ALFABETIZANDOS de que faixa etária?



V – PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

Gráfico 81: Em suas atividades como alfabetizador você utilizou...

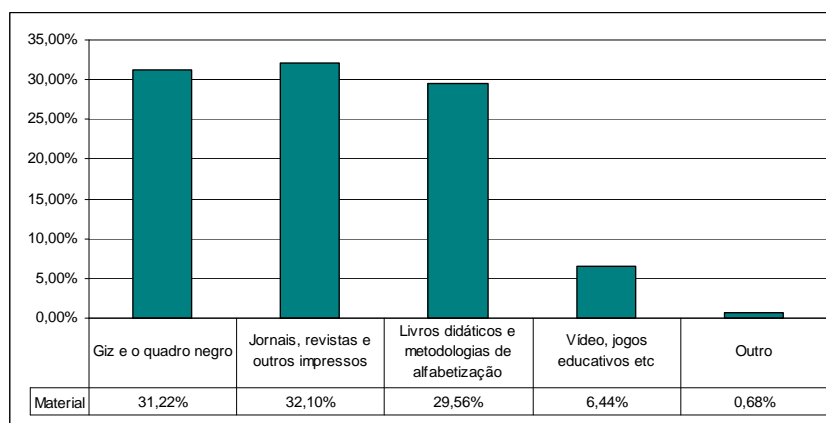


Gráfico 82: Em média – considerando todas as turmas em todos os anos que você trabalhou como Alfabetizador – você acha que a FREQUÊNCIA dos alunos foi:

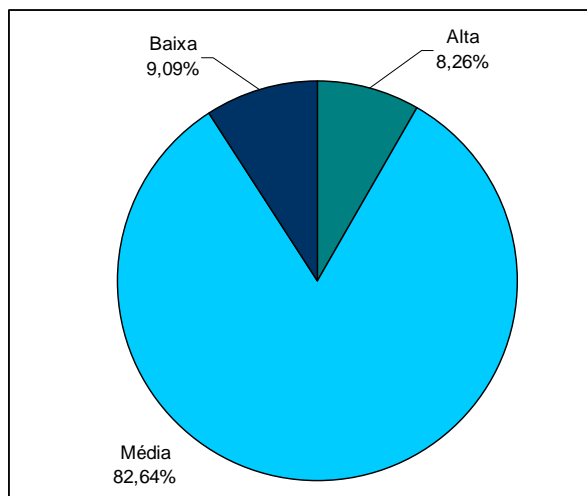


Gráfico 83: Considerando todas as suas turmas, quantos alfabetizados CONCLUÍRAM o curso?

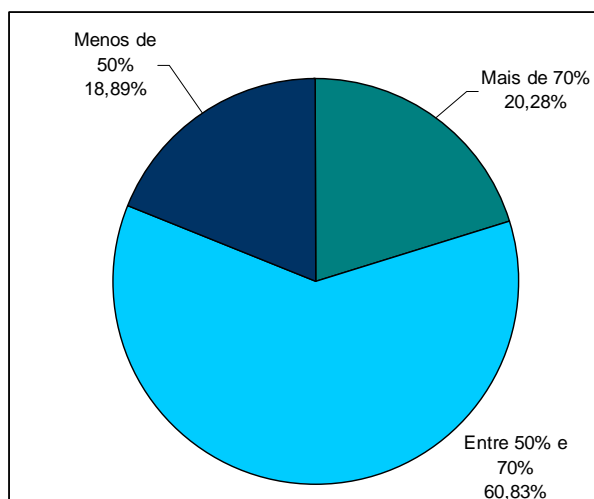


Gráfico 84: Em sua opinião, os principais motivos para EVASÃO ou DESISTÊNCIA dos alunos foram:

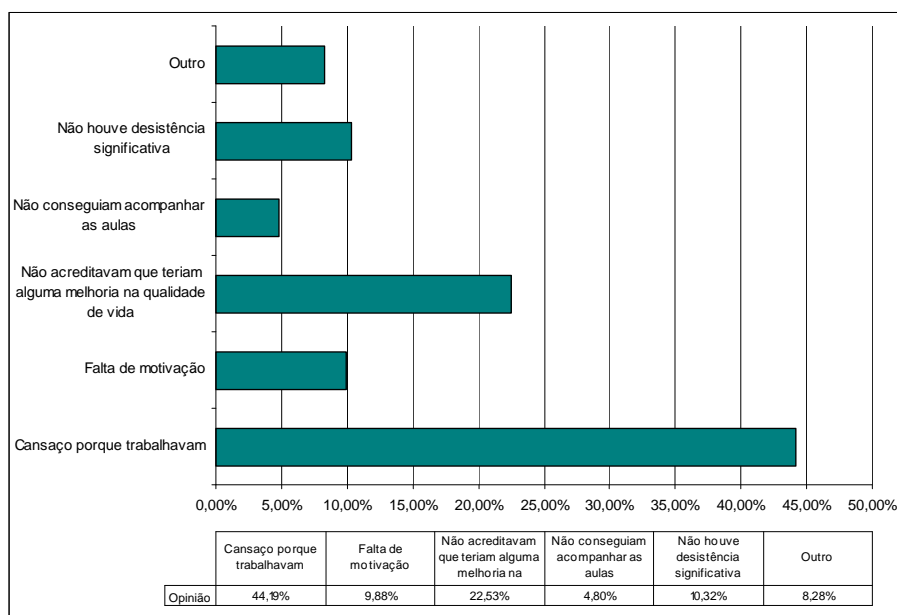
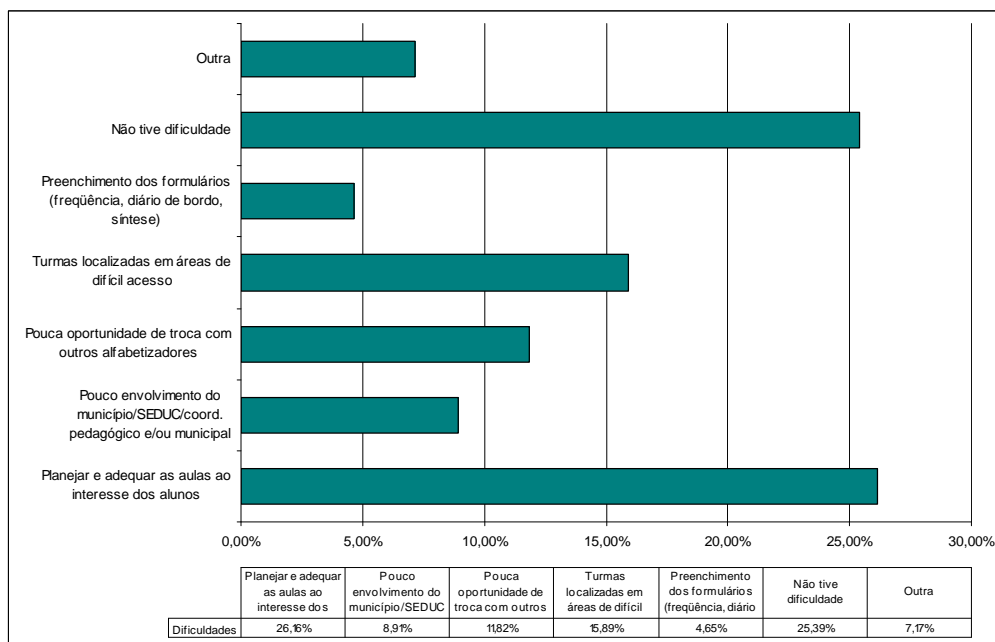


Gráfico 85: Quais foram as principais dificuldades que você enfrentou no seu cotidiano como Alfabetizador?



VI - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Avalie as atividades de acompanhamento e avaliação do Programa indicadas no quadro abaixo.

Gráfico 86: A) Reuniões com o coord. pedagógico (formação continuada)

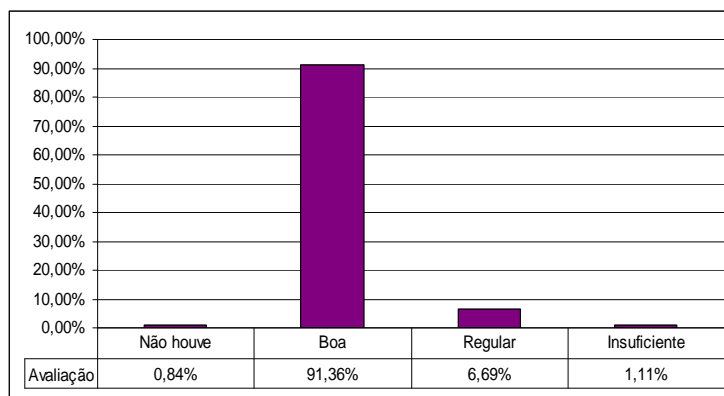


Gráfico 87: B) Preenchimento dos formulários (relatórios, diário de bordo)

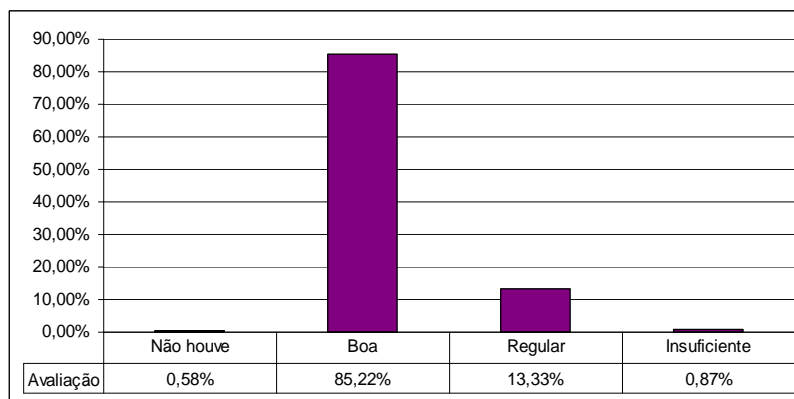


Gráfico 88: C) Reuniões com equipe técnica SEDUC / secretaria municipal de educação

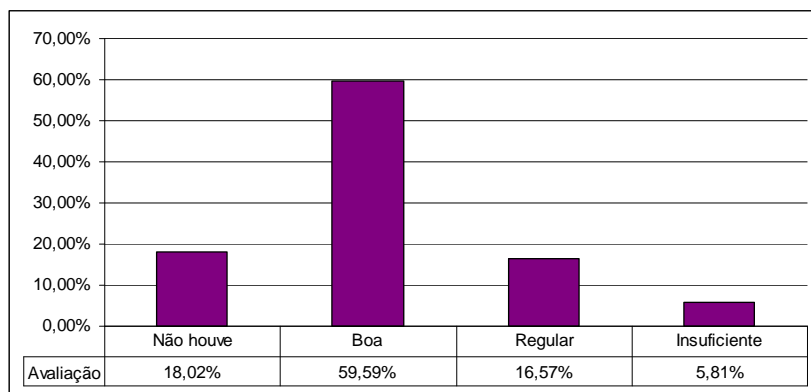


Gráfico 89: D) Reuniões com equipe técnica Universidade / instituições parceiras

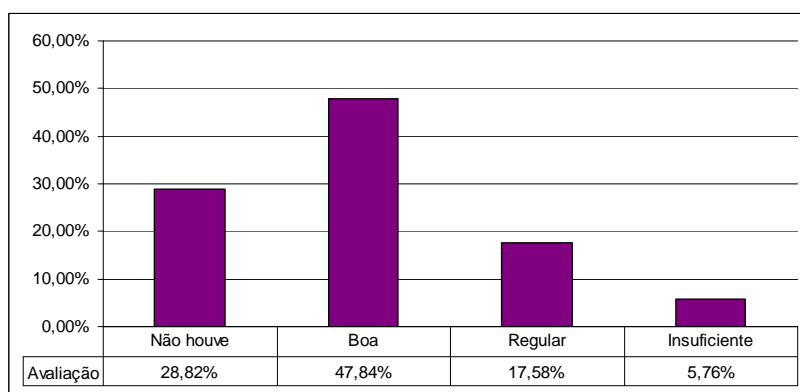
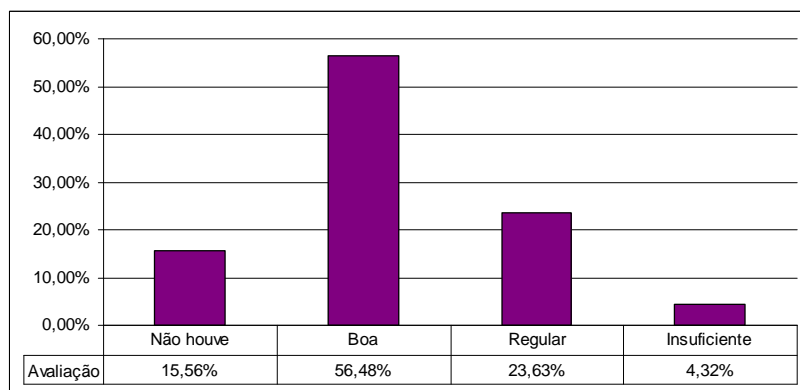


Gráfico 90: E) Avaliação da produção dos alunos pelas instâncias superiores



Você acha que o programa...

Gráfico 91: A) Incentivou a criação de novos programas de EJA

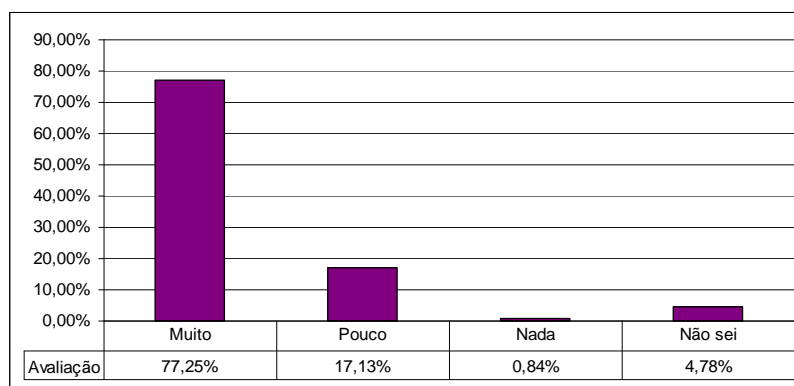


Gráfico 92: B) Integrou as ações da secretaria municipal com a estadual

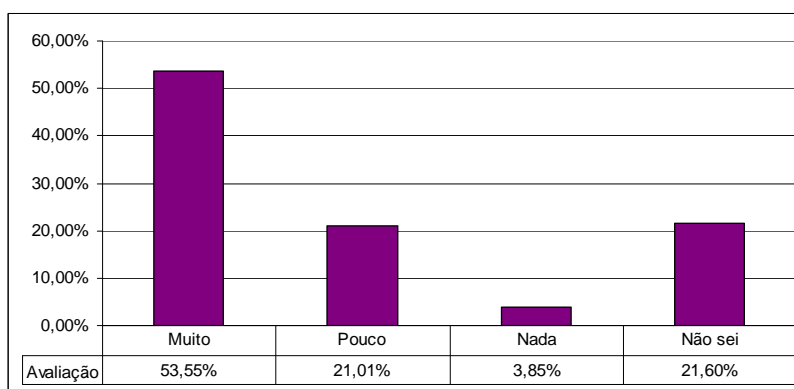


Gráfico 93: C) Estimulou os Alfabetizados para continuar os estudos

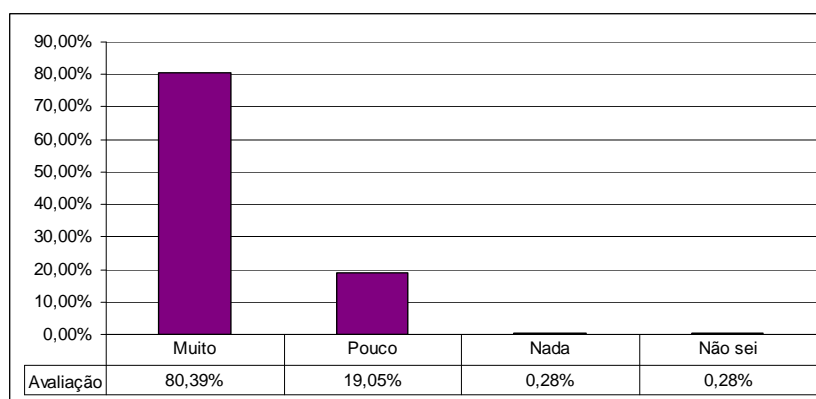


Gráfico 94: D) Elevou a auto-estima dos Alfabetizados

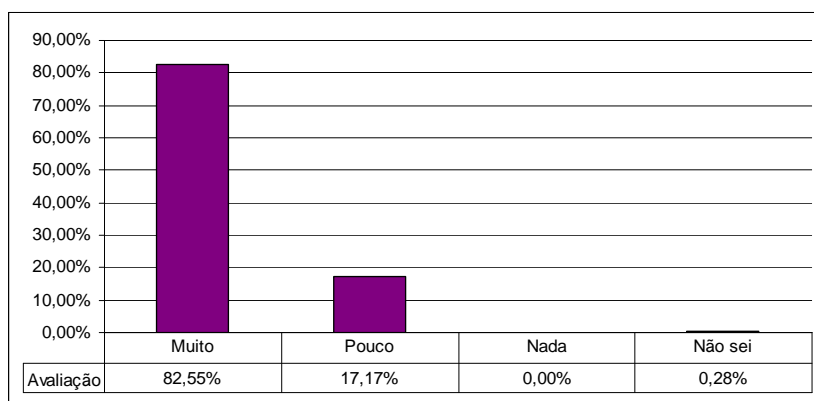


Gráfico 95: E) Melhorou a qualidade de vida dos Alfabetizados

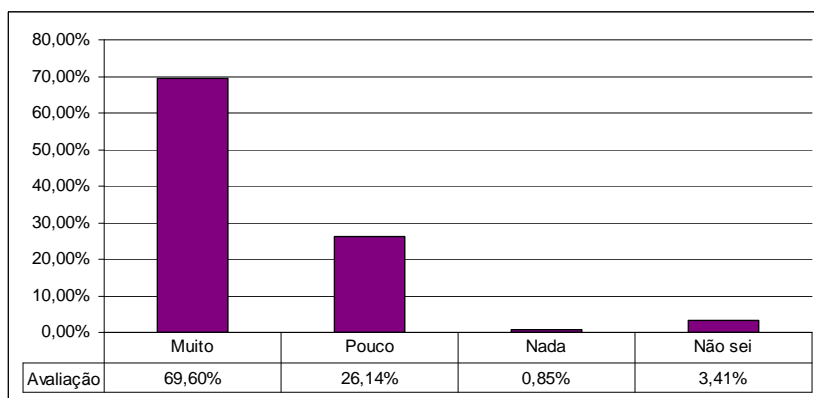


Gráfico 96: F) Permitiu aos Alfabetizados melhorar financeiramente

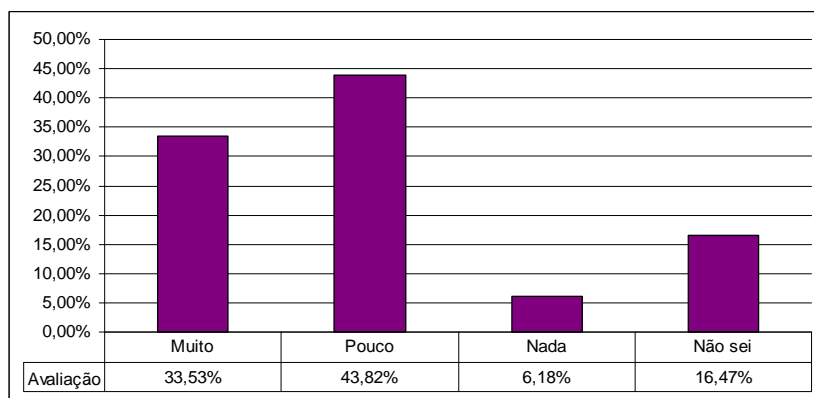
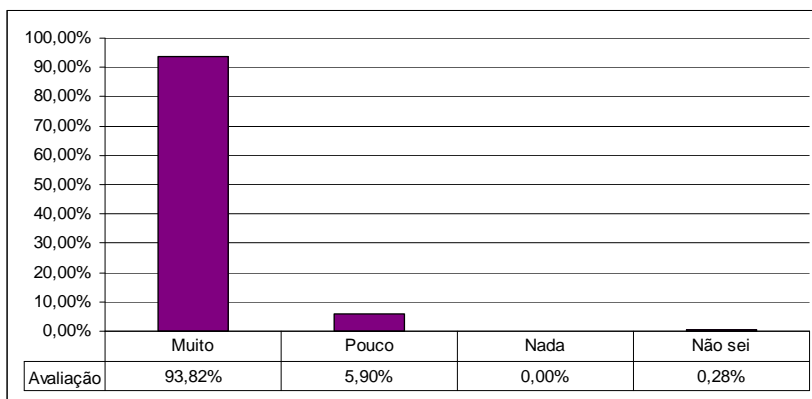


Gráfico 97: G) Aprimorou sua prática pedagógica



Dos Alfabetizados que terminaram o curso você conhece casos de ex-alunos que:

Gráfico 98: A) Estão no EJA

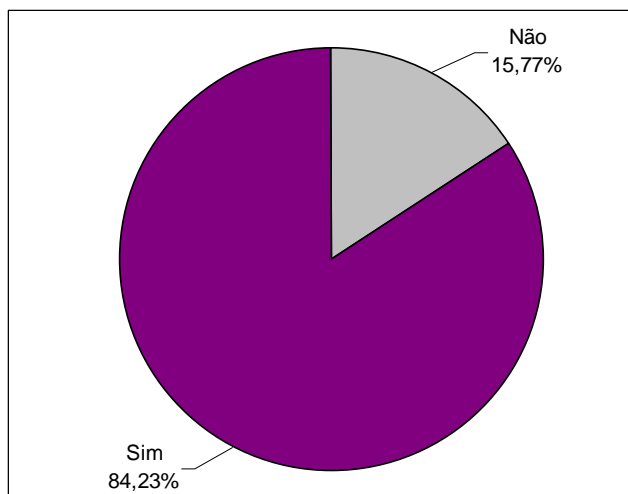


Gráfico 99: B) Conseguiram um emprego

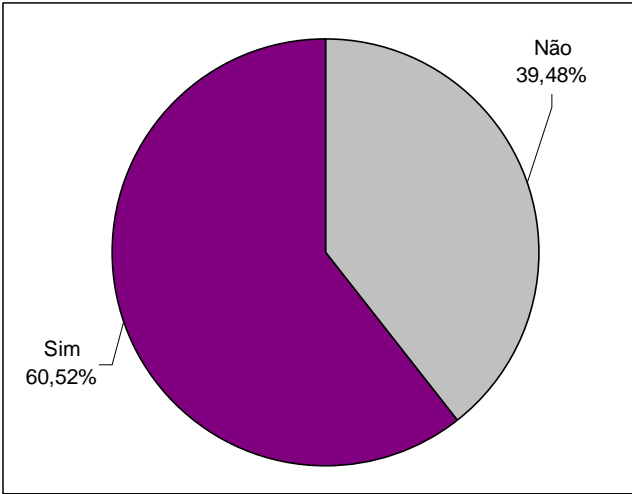


Gráfico 100: C) Tiveram um aumento de renda/salário

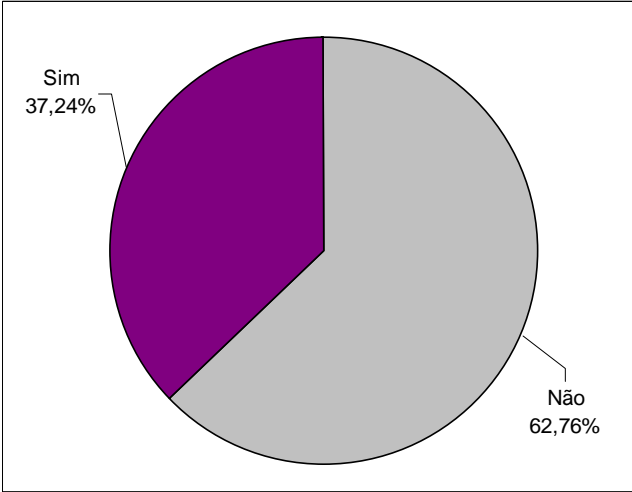


Gráfico 101: D) Foram promovidos

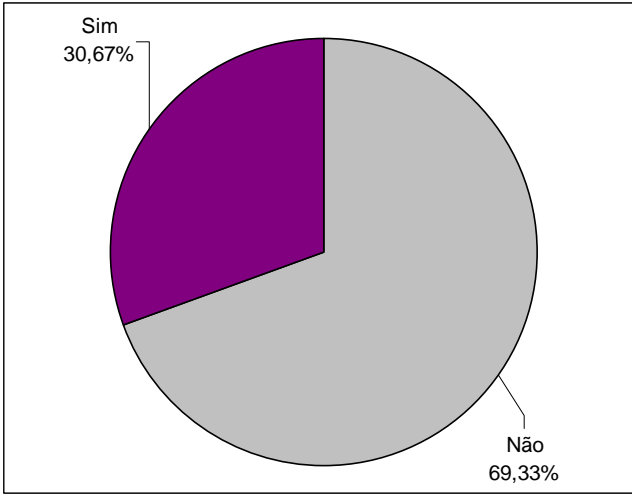
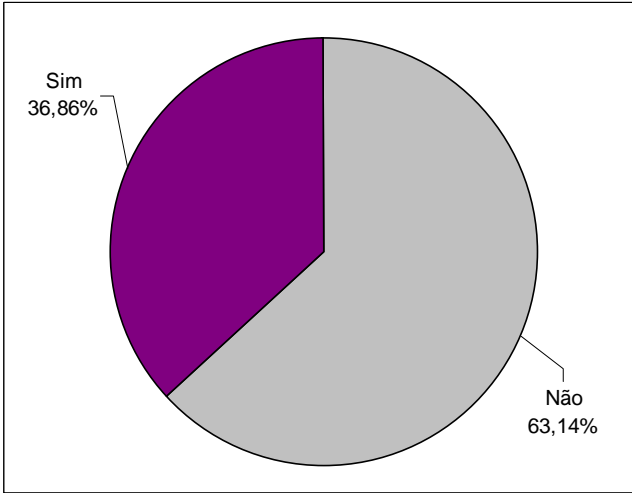


Gráfico 102: E) Estão frequentando cursos profissionalizantes



<p>QUESTIONÁRIO COORDENADOR Pedagógico / Setorial / Municipal</p> <p>AVALIAÇÃO DO PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA</p>	01	Número do questionário	<input type="text"/>
	02	Município	<input type="text"/>
	03	CREDE	<input type="text"/>

I - PERFIL	
01	Dados Pessoais
1	Idade _____ 2 <input type="checkbox"/> Masculino 3 <input type="checkbox"/> Feminino
02	Indique a sua Escolaridade (<i>SOMENTE o maior grau de instrução concluído</i>)
1	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental
2	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Regular
3	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Normal – Formação de Professor
4	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Técnico / profissionalizante
5	<input type="checkbox"/> Ensino Superior. Curso: _____
6	<input type="checkbox"/> Pós-graduação
03	Na época que você trabalhou no Programa, exercia alguma função pública / privada? (<i>MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO</i>)
1	<input type="checkbox"/> Sim, Servidor do Estado
2	<input type="checkbox"/> Sim, Servidor do município
3	<input type="checkbox"/> Sim, em ONG / Setor Privado
4	<input type="checkbox"/> Sim, como voluntário em projetos/programas sociais/educacionais
5	<input type="checkbox"/> Outra: Qual? _____
6	<input type="checkbox"/> Não
04	Você tinha experiência anterior de coordenação/acompanhamento em projetos ou programas semelhantes?
1	<input type="checkbox"/> Sim, na SEDUC / CREDE
2	<input type="checkbox"/> Sim na Secretaria Municipal de Educação
3	<input type="checkbox"/> Sim, na Universidade. Qual: _____
4	<input type="checkbox"/> Sim, em ONG. Qual? _____
5	<input type="checkbox"/> Não.
05	Você tinha experiência com alfabetização antes do Programa? (<i>MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO</i>)
1	<input type="checkbox"/> Sim, com crianças
2	<input type="checkbox"/> Sim, com jovens e adultos
3	<input type="checkbox"/> Sim, com ambos
4	<input type="checkbox"/> Não

II – SOBRE O PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA	
06	Indique qual foi sua função no Programa? (<i>MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO</i>)
1	<input type="checkbox"/> Coordenador Pedagógico
2	<input type="checkbox"/> Coordenador Setorial
3	<input type="checkbox"/> Coordenador Municipal
4	<input type="checkbox"/> Supervisor
07	No exercício dessa função, a qual Instituição você estava vinculado?
1	<input type="checkbox"/> SEDUC / CREDE
2	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Educação / Prefeitura
3	<input type="checkbox"/> FLATED
4	<input type="checkbox"/> URCA
5	<input type="checkbox"/> UECE
6	<input type="checkbox"/> UVA
7	<input type="checkbox"/> Outra. Qual? _____

08	Você foi Coordenador em que anos? (MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS). Indicando APROXIMADAMENTE quantas turmas por ano você acompanhou	
1	<input type="checkbox"/> 2003	A <input type="checkbox"/> Nº de Municípios _____ B <input type="checkbox"/> Nº de turmas _____
2	<input type="checkbox"/> 2004	A <input type="checkbox"/> Nº de Municípios _____ B <input type="checkbox"/> Nº de turmas _____
3	<input type="checkbox"/> 2005	A <input type="checkbox"/> Nº de Município _____ B <input type="checkbox"/> Nº de turmas _____
4	<input type="checkbox"/> 2006	A <input type="checkbox"/> Nº de Municípios _____ B <input type="checkbox"/> Nº de turmas _____
09	Como você soube que poderia participar como Coordenador do Programa (MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS)	
1	<input type="checkbox"/> Convite da CREDE / SEDUC	2 <input type="checkbox"/> Convite da Secretaria Municipal de Educação / Prefeitura
3	<input type="checkbox"/> Convite da Universidade. Qual? _____	4 <input type="checkbox"/> Divulgação na rede escolar
5	<input type="checkbox"/> Divulgação em ONGs	6 <input type="checkbox"/> Convocação em cartazes, revistas, jornais ou na rádio e TV
7	<input type="checkbox"/> Informação de colegas e/ou associações	8 <input type="checkbox"/> Outro: Qual? _____
10	Como você foi escolhido para ser Coordenador do Programa? (MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO).	
1	<input type="checkbox"/> Recomendação da CREDE / SEDUC	2 <input type="checkbox"/> Recomendação da SEMED / Prefeitura
3	<input type="checkbox"/> Indicação da Universidade. Qual? _____	4 <input type="checkbox"/> Indicação de ONG
5	<input type="checkbox"/> Participação de Processo Seletivo (currículo e/ou prova e/ou entrevista)	6 <input type="checkbox"/> Participação como Voluntário
7	<input type="checkbox"/> Outro: Qual? _____	

III - SOBRE A FORMAÇÃO

11	No processo de FORMAÇÃO você participou como?	
1	<input type="checkbox"/> Apenas como participante (assistindo aos cursos/aulas/palestras). Siga para a questão 12 e responda até a 15, depois passe para a questão 22	
2	<input type="checkbox"/> Apenas como formador (oferecendo a formação para outras pessoas). PASSE PARA A QUESTÃO 16	
3	<input type="checkbox"/> De ambas as formas (formador e participante). SIGA PARA A QUESTÃO 12	
4	<input type="checkbox"/> Não participei da Formação. PASSE PARA A QUESTÃO 22	
12	Assinale o(s) ano(s) que você PARTICIPOU da FORMAÇÃO?	
1	<input type="checkbox"/> 2003	2 <input type="checkbox"/> 2004 3 <input type="checkbox"/> 2005 4 <input type="checkbox"/> 2006
13	Quem ofereceu a FORMAÇÃO para você? (MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO)	
1	<input type="checkbox"/> Coordenador Pedagógico	2 <input type="checkbox"/> Coordenador Setorial
3	<input type="checkbox"/> Coordenador Municipal	4 <input type="checkbox"/> Supervisor
5	<input type="checkbox"/> Universidade. Qual? _____	6 <input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____
14	Em sua opinião, os assuntos <u>mais importantes</u> tratados na FORMAÇÃO foram: (MARQUE ATÉ 3 OPÇÕES)	
1	<input type="checkbox"/> O método e didática de alfabetização	2 <input type="checkbox"/> Ensino da Língua Portuguesa
3	<input type="checkbox"/> Ensino da Matemática	4 <input type="checkbox"/> Estudo da Sociedade e da Natureza / cidadania
5	<input type="checkbox"/> Orientações para o preenchimento dos formulários de acompanhamento pedagógico	6 <input type="checkbox"/> Outro conteúdo: QUAL? _____

15	Após a participação na FORMAÇÃO você... (MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS)
1	<input type="checkbox"/> Aprendeu um novo método de alfabetização
2	<input type="checkbox"/> Sentiu-se seguro para exercer sua atividade
3	<input type="checkbox"/> Continuou com dúvidas sobre algum tema ou atividade
4	<input type="checkbox"/> Sentiu-se inseguro para o exercício da sua função
5	<input type="checkbox"/> Achou que não acrescentou nada de novo para sua prática
16	Assinale o(s) ano(s) que você OFERECEU a FORMAÇÃO INICIAL?
1	<input type="checkbox"/> 2003
2	<input type="checkbox"/> 2004
3	<input type="checkbox"/> 2005
4	<input type="checkbox"/> 2006
5	<input type="checkbox"/> Não ofereci
PASSE PARA A 19	
17	Indique quem você formou? (MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS)
1	<input type="checkbox"/> Alfabetizador
2	<input type="checkbox"/> Coordenador Pedagógico
3	<input type="checkbox"/> Coordenador Setorial
4	<input type="checkbox"/> Coordenador Municipal
5	<input type="checkbox"/> Supervisor
6	<input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____
18	Quais foram os assuntos tratados na FORMAÇÃO INICIAL: ((MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS)
1	<input type="checkbox"/> O método e didática de alfabetização
2	<input type="checkbox"/> Ensino da Língua Portuguesa
3	<input type="checkbox"/> Ensino da Matemática
4	<input type="checkbox"/> Estudo da Sociedade e da Natureza / cidadania
5	<input type="checkbox"/> Orientações para o preenchimento dos formulários de acompanhamento pedagógico
6	<input type="checkbox"/> Outro conteúdo: QUAL? _____
19	Você OFERECEU a FORMAÇÃO CONTINUADA?
1	<input type="checkbox"/> Sim
A	<input type="checkbox"/> 2003
B	<input type="checkbox"/> 2004
C	<input type="checkbox"/> 2005
D	<input type="checkbox"/> 2006
2	<input type="checkbox"/> Não PASSE PARA A QUESTÃO 22
20	Indique quem participou da FORMAÇÃO CONTINUADA (MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS)
1	<input type="checkbox"/> Alfabetizador
2	<input type="checkbox"/> Coordenador Pedagógico
3	<input type="checkbox"/> Coordenador Setorial
4	<input type="checkbox"/> Coordenador Municipal
5	<input type="checkbox"/> Supervisor
6	<input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____
21	Quais foram as principais atividades realizadas na FORMAÇÃO CONTINUADA (MARQUE ATÉ 3 OPÇÕES)
1	<input type="checkbox"/> Aprofundou os conteúdos trabalhados na Formação Inicial
2	<input type="checkbox"/> Promoveu a reflexão sobre a prática de alfabetização / ações educativas
3	<input type="checkbox"/> Proporcionou a troca de experiência entre os participantes
4	<input type="checkbox"/> Ajustou procedimentos e métodos às necessidades locais
5	<input type="checkbox"/> Trouxe novos temas. Quais? _____

IV - APOIO LOGISTICO

22 Avalie no quadro abaixo o(s) apoio(s) que recebeu para realizar as suas atividades.

	Tipo de apoio	Quantidade		Qualidade		Não foram oferecidos
		Suficiente	Insuficiente	Adequada	Inadequada	
A	Distribuição do Kit professor e Kit aluno	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
B	Material para a divulgação e inscrição dos alfabetizandos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
C	Apoio/participação na seleção dos Alfabetizadores	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
D	Disponibilização de livros, cartilhas, material impresso	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
E	Adequação de espaços para as aulas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
F	Orientações para o preenchimento de formulários	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
G	Encontros com os Coord. municipais / técnicos SEDUC	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
H	Distribuição do Manual do Programa	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
I	Organização logística da formação inicial /continuada	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
J	Outro, Qual _____	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

V- PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

23 Em sua opinião, a maioria dos Alfabetizadores tinha experiência adequada para a função? (MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO).

- 1 Muita 2 Suficiente
 3 Pouca 4 Nenhuma

24 Houve troca de Alfabetizadores? (MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO).

- 1 Muita 2 Pouca 3 Nenhuma

25 Em média – considerando todas as turmas em todos os anos que você trabalhou como Coordenador – você acha que a FREQUÊNCIA dos Alfabetizandos foi: (MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO)

- 1 Alta 2 Média 3 Baixa

26 Considerando todas as turmas que você acompanhou, indique quantos Alfabetizandos CONCLUÍRAM o curso? (MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO).

- 1 Mais de 70% 2 Entre 50% e 70% 3 Menos de 50% 4 Não sei

27 Em sua opinião, os principais motivos para EVASÃO ou DESISTÊNCIA dos alunos foram: (MARQUE ATÉ 3 OPCÕES)

- 1 Cansaço porque trabalhavam 2 Falta de motivação
 3 Não acreditavam que teriam alguma melhoria na qualidade de vida 4 Não conseguiam acompanhar as aulas
 5 Não houve desistência significativa 6 Outro: qual? _____

28 Quais foram as principais dificuldades que você enfrentou no seu cotidiano como Coordenador? (MARQUE ATÉ 3 OPCÕES)

- 1 Planejar e adequar a formação continuada às necessidades dos alfabetizadores
 2 Pouco apoio e envolvimento do Município / SEDUC / Universidade
 3 Falta de material didático 4 Motivar os alfabetizadores
 5 Turmas muito distantes entre si 6 Preenchimento dos instrumentos
 7 Não tive dificuldade 8 Outra. Qual? _____

VI – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

29 Avalie as atividades de acompanhamento e avaliação do Programa indicadas no quadro abaixo.

	Atividades	Não houve	Boa	Regular	Insuficiente
A	Reuniões com os Alfabetizadores (formação continuada)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
B	Visitar as turmas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
C	Reuniões com equipe técnica SEDUC / município	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
D	Reuniões com equipe técnica Universidade/ Instituições parceiras	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
E	Preenchimento dos formulários	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
F	Avaliação da produção dos alunos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>

30 Você acha que o programa...

		Muito	Pouco	Nada	Não sei
A	Incentivou a criação de novos programas de educação (EJA)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
B	Integrou as ações da Secretaria Municipal com a Estadual	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
C	Aprimorou a prática pedagógica do Alfabetizador	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
D	Elevou a auto-estima dos Alfabetizandos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
E	Melhorou a qualidade de vida dos Alfabetizandos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
F	Permitiu aos Alfabetizandos melhorar financeiramente	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
G	Estimulou os Alfabetizandos a continuar os estudos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>

31 Dos Alfabetizandos que terminaram o curso, você conhece casos de ex-alunos que:

	Situação	Conhece		Indique Quantos
		Não	Sim	
A	Estão no EJA	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B	Conseguiram um emprego	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C	Tiveram um aumento de renda/salário	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
D	Foram promovidos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
E	Estão freqüentando cursos profissionalizantes	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

32 Utilize as linhas abaixo para fazer alguma observação que achar necessária

**QUESTIONÁRIO PARA
ALFABETIZADOR**

**AVALIAÇÃO DO PROGRAMA
ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA**

01 Número do Questionário

02 Município _____

03 CREDE _____

I - PERFIL

01 Dados Pessoais

1 Idade _____ 2 Masculino 3 Feminino

02 Indique a sua Escolaridade (*SOMENTE o maior grau de instrução concluído*)

- 1 Ensino Fundamental 2 Ensino Médio Regular
3 Ensino Médio Normal – Formação de Professor 4 Ensino Médio Técnico / profissionalizante
5 Ensino Superior. Curso: _____
6 Pós-graduação

03 Na época que você trabalhou no Programa, exercia alguma função pública / privada? (*MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO*)

- 1 Sim, Servidor do Estado 2 Sim, Servidor do município
3 Sim, em ONG / Setor Privado 4 Sim, como voluntário em projetos/ programas sociais/educacionais
5 Outra: Qual? _____ 6 Não

04 Você atuava como professor na época do Programa? (*MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS*)

- 1 Sim, Professor da rede estadual 2 Sim, Professor da rede municipal
3 Sim, Professor da rede privada 4 Sim, Educador em ONG
5 Sim, Professor em Universidade. Qual? _____ 6 Não

05 Você tinha experiência como alfabetizador antes do Alfabetização é Cidadania? (*MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO*)

- 1 Sim, com crianças 2 Sim, com jovens e adultos
3 Sim, com ambos 4 Não

II – SOBRE O PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

06 Você foi alfabetizador em que anos? (*MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS*)

- 1 2003 em média quantos alunos: _____
2 2004 em média quantos alunos: _____
3 2005 em média quantos alunos: _____
4 2006 em média quantos alunos: _____

07 A(s) turma(s) que atuou como alfabetizador estava(m) localizada(s) em área (*MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO*):

- 1 Urbana 2 Periferia urbana 3 Rural

08 Como você soube que poderia participar como alfabetizador do Programa? (MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS).

1 <input type="checkbox"/> Convite da CREDE / SEDUC	2 <input type="checkbox"/> Convite da Secretaria Municipal de Educação / Prefeitura
3 <input type="checkbox"/> Convite da Universidade	4 <input type="checkbox"/> Divulgação na escola
5 <input type="checkbox"/> Divulgação em ONGs	6 <input type="checkbox"/> Convocação em cartazes, revistas, jornais ou na rádio e TV
7 <input type="checkbox"/> Informação de colegas e/ou associações	8 <input type="checkbox"/> Outro: Qual? _____

09 Como você foi escolhido para ser alfabetizador do Programa? (MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO).

1 <input type="checkbox"/> Recomendação da CREDE / SEDUC	2 <input type="checkbox"/> Recomendação da Secretaria Municipal de Educação / Prefeitura
3 <input type="checkbox"/> Indicação da Universidade	4 <input type="checkbox"/> Indicação de Diretor de escola
5 <input type="checkbox"/> Indicação de ONG	6 <input type="checkbox"/> Participação de Processo Seletivo (currículo e/ou prova e/ou entrevista)
7 <input type="checkbox"/> Participação como Voluntário	8 <input type="checkbox"/> Outro: Qual? _____

III – SOBRE A FORMAÇÃO

10 Assinale o(s) ano(s) que você participou da FORMAÇÃO INICIAL?

1 <input type="checkbox"/> 2003	2 <input type="checkbox"/> 2004	3 <input type="checkbox"/> 2005	4 <input type="checkbox"/> 2006
5 <input type="checkbox"/> Não participei (PASSE PARA A QUESTÃO Nº13)			

11 Em sua opinião, os assuntos mais importantes tratados na FORMAÇÃO INICIAL foram (MARQUE ATÉ 3 OPÇÕES)

1 <input type="checkbox"/> O método e didática de alfabetização	2 <input type="checkbox"/> Ensino da língua portuguesa
3 <input type="checkbox"/> Ensino da Matemática	4 <input type="checkbox"/> Estudo da Sociedade e da Natureza / cidadania
5 <input type="checkbox"/> Orientações para o preenchimento dos formulários de acompanhamento pedagógico	6 <input type="checkbox"/> Outro conteúdo: QUAL? _____

12 Após a participação na FORMAÇÃO INICIAL você... (MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS)

1 <input type="checkbox"/> Aprendeu um novo método de alfabetização
2 <input type="checkbox"/> Sentiu-se seguro para exercer sua atividade
3 <input type="checkbox"/> Continuou com dúvidas sobre algum tema ou atividade
4 <input type="checkbox"/> Sentiu-se inseguro para o exercício da sua função
5 <input type="checkbox"/> Achou que não acrescentou nada de novo para sua prática

13 Assinale o(s) que ano(s) você participou da FORMAÇÃO CONTINUADA?

1 <input type="checkbox"/> 2003	2 <input type="checkbox"/> 2004	3 <input type="checkbox"/> 2005	4 <input type="checkbox"/> 2006
5 <input type="checkbox"/> Não participei (PASSE PARA A QUESTÃO Nº16)			

14 Em sua opinião a FORMAÇÃO CONTINUADA... (MARQUE ATÉ 3 OPÇÕES)

1 <input type="checkbox"/> Foi importante porque aprofundou temas trabalhados na formação inicial
2 <input type="checkbox"/> Foi importante por que ajudou nas dificuldades de sala de aula
3 <input type="checkbox"/> Me ajudou no preenchimento dos formulários
4 <input type="checkbox"/> Particpei pouco
5 <input type="checkbox"/> Não contribuiu em nada
6 <input type="checkbox"/> Foi em excesso
7 <input type="checkbox"/> Outro: _____

- 15 Você acha que as atividades de FORMAÇÃO (INICIAL e CONTINUADA) deveriam ter aprofundado... (MARQUE QUANTAS FOREM VERDADEIRAS).
- 1 O método e didática de alfabetização 2 Ensino da língua portuguesa
 3 Ensino da Matemática 4 Estudo da Sociedade e da Natureza / cidadania
 5 Orientações para o preenchimento dos formulários de acompanhamento pedagógico 6 Outro conteúdo: QUAL? _____

IV - APOIO LOGISTICO

- 16 Avalie no quadro abaixo o(s) apoio(s) que recebeu para realizar as suas atividades.

	Tipo de apoio	Quantidade		Qualidade		Não foram oferecidos
		Suficiente	Insuficiente	Adequada	Inadequada	
A	Material para trabalhar (papel, lápis, giz, Kit prof, Kit aluno, etc)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
B	Material para a divulgação e inscrição dos Alfabetizados	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
C	Livros, cartilhas, material impresso	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
D	Orientações para preencher os instrumentos de acompanhamento	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
E	Manual operacional do Programa	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
F	Planejamento e desenvolvimento das aulas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

- 17 A maioria das suas turmas era composta por ALFABETIZANDOS de que faixa etária? (MARQUE ATÉ 2 OPÇÕES)

- 1 De 15 a 29 anos 2 De 30 a 45 anos
 3 De 46 a 60 anos 4 Acima de 65 anos

V – PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

- 18 Em suas atividades como alfabetizador você utilizou... (MARQUE ATÉ 3 OPÇÕES)

- 1 Giz e o quadro negro 2 Jornais, revistas e outros impressos
 3 Livros didáticos e metodologias de alfabetização fornecidas 4 Vídeo, jogos educativos etc.
 5 Outro. Qual? _____

- 19 Em média – considerando todas as turmas em todos os anos que você trabalhou como Alfabetizador – você acha que a FREQUÊNCIA dos alunos foi: (MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO)

- 1 Alta 2 Média 3 Baixa

- 20 Considerando todas as suas turmas, quantos alfabetizados CONCLUÍRAM o curso? (MARQUE UMA ÚNICA OPÇÃO)

- 1 Mais de 70% 2 Entre 50% e 70% 3 Menos de 50%

- 21 Em sua opinião, os principais motivos para EVASÃO ou DESISTÊNCIA dos alunos foram: (MARQUE ATÉ 3 OPCÕES).

- 1 Cansaço porque trabalhavam 2 Falta de motivação
 3 Não acreditavam que teriam alguma melhoria na qualidade de vida 4 Não conseguiam acompanhar as aulas
 5 Não houve desistência significativa 6 Outro: qual? _____

22 Quais foram as principais dificuldades que você enfrentou no seu cotidiano como Alfabetizador? (MARQUE ATÉ 3 OPÇÕES).

- 1 Planejar e adequar as aulas ao interesse dos alunos
 2 Pouco envolvimento do município/SEDUC/coord. pedagógico e/ou municipal
 3 Pouca oportunidade de troca com outros alfabetizadores
 4 Turmas localizadas em áreas de difícil acesso
 5 Preenchimento dos formulários (frequência, diário de bordo, síntese)
 6 Não tive dificuldade 7 Outra. Qual? _____

VI - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

23 Avalie as atividades de acompanhamento e avaliação do Programa indicadas no quadro abaixo.

	Atividades	Não houve	Boa	Regular	Insuficiente
A	Reuniões com o coord. pedagógico (formação continuada)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
B	Preenchimento dos formulários (relatórios, diário de bordo)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
C	Reuniões com equipe técnica SEDUC / secretaria municipal de educação	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
D	Reuniões com equipe técnica Universidade / instituições parceiras	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
E	Avaliação da produção dos alunos pelas instâncias superiores	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>

24 Você acha que o programa...

		Muito	Pouco	Nada	Não sei
A	Incentivou a criação de novos programas de EJA	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
B	Integrou as ações da secretaria municipal com a estadual	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
C	Estimulou os Alfabetizandos para continuar os estudos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
D	Elevou a auto-estima dos Alfabetizandos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
E	Melhorou a qualidade de vida dos Alfabetizandos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
F	Permitiu aos Alfabetizandos melhorar financeiramente	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
G	Aprimorou sua prática pedagógica	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>

25 Dos Alfabetizandos que terminaram o curso você conhece casos de ex-alunos que:

	Situação	Conhece		Indique Quantos
		Não	Sim	
A	Estão no EJA	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
B	Conseguiram um emprego	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
C	Tiveram um aumento de renda/salário	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
D	Foram promovidos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
E	Estão frequentando cursos profissionalizantes	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>



ESTADO DO CEARÁ

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 085-2003 / PROC.s 03219193-6/03266071-5

CONVENIENTES: O Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação Básica, representada neste ato pela Excelentíssima Senhora Secretária da Educação Básica, Profª Sofia Lerche Vieira e a PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA, neste ato representada pelo Sr. Prefeito Raimundo Azevedo Prado.

OBJETO: O presente Convênio tem por objeto o desenvolvimento do "Projeto Alfabetização é Cidadania" que visa alfabetizar jovens e adultos de 15 anos e mais, do Município de FORQUILHA, como parte do Programa Nacional "BRASIL ALFABETIZADO", conforme as especificações estabelecidas no PLANO DE APLICAÇÃO apresentado em cada etapa a ser implementada, parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Convênio nº 828018/MEC/FNDE, acordo de Empréstimo nº 4591-BR, cofinaciado pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, e no que couber a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores

FORO: Fortaleza/Ce


VIGÊNCIA: O presente Convênio terá vigência até 31 (trinta e um) de dezembro de 2006, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo

VALOR : A SEDUC repassará à PREFEITURA, no primeiro ano de vigência deste Convênio, o valor de R\$ 74.950,00 (setenta e quatro mil, novecentos e cinquenta reais), conforme Cronograma de Desemboiso constante no PLANO DE APLICAÇÃO, parte integrante deste Termo.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Convênio nº 828018/2003/MEC/FNDE, do acordo de Empréstimo nº 4591-BR e do Tesouro Estadual (Contrapartida)

DATA DA ASSINATURA: 15 de setembro de 2003

SIGNATÁRIOS : Sofia Lerche Vieira - Secretária da Educação Básica e Raimundo Azevedo Prado - Prefeito Municipal. -
TESTEMUNHAS: 1- Francisca Gláucia P. D. Franklin, 2- Francisca Moreira Lira. - Fortaleza, 04 de dezembro de 2003


LÚCIA MARIA SALES DE CARVALHO

ASSESSORA JURÍDICA/ASJUR/SEDUC



PROCESSO Nº 03266071-5

PROCEDÊNCIA: Secretaria da Educação Básica

INTERESSADO: a mesma

ASSUNTO: Celebração de Convênio

REFERÊNCIA: Alfabetização com jovens e adultos

COMENTÁRIO:

Apresenta a Sra. Secretária Executiva da SEDUC, documentos para aprovação junto à CPFPCP, do convênio a ser celebrado com o Fundo Nacional de desenvolvimento da Educação - FNDE, com o objeto de alfabetizar, jovens e adultos, com idade superior a 15 anos e capacitação de alfabetizadores.

O valor do Convênio é de R\$ 13.980.000,00, sendo R\$ 13.840.200,00 recursos do FNDE e R\$ 139.800,00, a título de contrapartida.

Encontra-se anexo: Convênio nº 828018/2003, extrato publicado no DOU, plano de trabalho, espelho do plano operativo, de conformidade com a legislação vigente.

Diante do exposto submetemos à CPFPCP para apreciação e aprovação.

Fortaleza, 17 de novembro de 2003

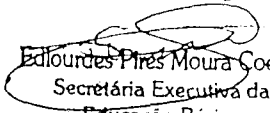

Alvina Bandeira Braga
ASSESSORA DA CPFPCP

A SEDUC	PROCESSO Nº 03266071-5
Recebido em 12/12/03	em 02/12/03
Sua Diretoria: APROVADO	
Data: 02/12/03	
José de Ribamar Barroso Jucá Secretário Executivo da CPFPCP	

De acordo,

JOSÉ DE RIBAMAR BARROSO JUCÁ
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CPFPCP

À ASJUR para publicação.


Edlourdes Pires Moura Coelho
Secretária Executiva da
Educação Básica



CONV. Nº 085/2003

Processo nº 03219193-6

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO CEARÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO ESTADO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O ESTADO DO CEARÁ, através da **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO ESTADO DO CEARÁ**, doravante denominada **SEDUC**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº. 07.945.514/0001-25, com sede no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora – Cambeba, representada neste ato pela Excelentíssima Senhora Secretária da Educação Básica, Profª **SOFIA LERCHE VIEIRA**, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº 112.876.831-34, RG 2000010192787-SSP/CE - 2ª Via, e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA**, doravante denominada **PREFEITURA**, inscrita no CNPJ sob nº 07.673.106/0001-03, neste ato representada pelo Sr. Prefeito **RAIMUNDO AZEVEDO PRADO**, RG nº 96002668720/SSP/CE CPF nº 030.443.603-82, resolvem firmar o presente Termo, observando o que preconizam o Convênio Nº 828018/2003/MEC/FNDE, o Acordo de Empréstimo nº 4591- BR, cofinanciado pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, o Plano Estadual de Educação do Estado do Ceará e, no que couber, com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Convênio tem por objeto o desenvolvimento do “**Projeto Alfabetização é Cidadania**” que visa alfabetizar jovens e adultos de 15 anos e mais, do Município de FORQUILHA, como parte do **Programa Nacional "BRASIL ALFABETIZADO"**, conforme as especificações estabelecidas no **PLANO DE APLICAÇÃO** apresentado em cada etapa a ser implementada, parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

Para execução do objeto expresso na Cláusula Primeira, competirá:

I. À SEDUC:

a) Desenvolver, através dos Centros Regionais de Desenvolvimento da Educação - CREDE, uma ação integrada com a Secretaria Municipal de Educação para planejamento da ação de alfabetização de jovens e adultos de 15 anos e mais, e da capacitação de alfabetizadores, no município, de conformidade com a meta estabelecida no **PLANO DE APLICAÇÃO** para cada etapa a ser implementada





- b) Realizar o "Censo para a Alfabetização", com a cooperação da Secretaria de Saúde do Estado e o apoio da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Coordenar o Projeto, sendo responsável pelo seu monitoramento e avaliação;
- d) Repassar para a Prefeitura os recursos financeiros decorrentes do Convênio SEDUC / Ministério da Educação - MEC, destinados à remuneração dos professores alfabetizadores, conforme estabelecido no **PLANO DE APLICAÇÃO**;
- e) Repassar os recursos financeiros provenientes do Tesouro Estadual e do BIRD para apoio financeiro às despesas constantes da Lista Positiva integrante do **PLANO DE APLICAÇÃO**;
- f) Mobilizar as diferentes Secretarias Estaduais e outras instituições do Governo Estadual, favorecendo uma ação interinstitucional de apoio ao desenvolvimento do Projeto "Alfabetização é Cidadania";
- g) Realizar as avaliações externas, no final de cada etapa do Programa de Alfabetização;
- h) Acompanhar os procedimentos licitatórios a serem realizados pela **PREFEITURA**, com vista a aquisição de bens e serviços inerentes a execução das atividades deste instrumento;
- i) Fornecer à **PREFEITURA** o **Manual Operacional do Projeto Alfabetização é Cidadania** contendo as orientações relativas à sua implementação.

II. À PREFEITURA:

- a) Apresentar à **SEDUC**, para cada etapa a ser implementada, um **PLANO DE APLICAÇÃO** contendo: as metas referentes à formação de alfabetizadores e à alfabetização de jovens e adultos de 15 anos e mais; as atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação, com a participação do CREDE da jurisdição; o desenvolvimento da ação alfabetizadora no município; a lista positiva dos itens que compõem o Programa; e o cronograma de execução físico-financeira;
- b) Apresentar um relatório da capacitação inicial e, mensalmente, um relatório da capacitação contínua, para o acompanhamento da ação de "Capacitação de Alfabetizadores";
- c) Garantir, mensalmente, o arquivamento das produções escritas individuais dos alfabetizandos e o registro da frequência dos alunos sob a responsabilidade de cada alfabetizador, para o acompanhamento da ação de "Capacitação de Alfabetizadores";
- d) Orientar os alunos, no decorrer do processo de alfabetização, para aquisição de documentos de identificação, tais como Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Carteira do Trabalho, dentre outros;
- e) Apoiar a realização do "Censo para a Alfabetização", indicando o(s) representante(s) da Secretaria Municipal da Educação para acompanhar, no município, a efetivação do mencionado Censo;





f) Assegurar estrutura física e equipamentos adequados para funcionamento das turmas de alfabetização, sendo, cada uma, composta de, no máximo, 25 (vinte e cinco) alunos;

g) Selecionar e indicar para cada turma de alfabetizandos, um alfabetizador com formação mínima em nível de ensino médio, preferencialmente na modalidade pedagógica, remunerando-o conforme estabelecido na alínea "d", da Cláusula Terceira, deste Convênio;

h) Selecionar e indicar um Coordenador Pedagógico para cada grupo de 15 (quinze) alfabetizadores, com formação em nível superior, preferencialmente Pedagogia, e experiência na área de alfabetização, remunerando-o conforme estabelecido no **PLANO DE APLICAÇÃO**;

i) Garantir a capacitação dos alfabetizadores, desenvolvendo um processo de formação continuada, nos termos especificados no **PLANO DE APLICAÇÃO**;

j) Garantir, quando necessário, transporte, hospedagem e alimentação para os alfabetizadores, para que participem dos momentos de capacitação;

k) Articular a ação das diferentes Secretarias e outras instituições do Governo Estadual e Municipal, viabilizando uma ação interinstitucional de apoio ao desenvolvimento do objeto deste Convênio;

l) Apoiar o desenvolvimento da avaliação externa que ocorrerá no final de cada etapa do Programa, incentivando e facilitando sua realização;

m) Assegurar a continuidade de estudos dos egressos dessa etapa de alfabetização nos programas de Educação de Jovens e Adultos - EJA;

n) Manter os recursos deste Convênio em conta bancária específica, a ser aberta pela Prefeitura, efetuando saques somente para pagamento ao credor das despesas decorrentes da execução do objeto do convênio, mediante cheque nominativo ou ordem bancária, ou para aplicação no mercado financeiro;

o) Divulgar, no local e durante a execução do objeto do convênio, que sua realização está sendo financiada pelo FNDE e pelo Governo do Estado, mediante afixação de faixa ou placa com os dizeres: **"EVENTO FINANCIADO COM RECURSOS DO FNDE/MEC - PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO E DO ACORDO DE EMPRÉSTIMO – ESTADO/BIRD – PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA"** e, sempre que possível, propagar a realização do evento por intermédio dos meios de comunicação disponíveis;

p) Fazer constar em todos os documentos produzidos para a implementação deste convênio e nos materiais de divulgação o nome do projeto do Ministério da Educação para a superação do analfabetismo: "Programa Brasil Alfabetizado" e do programa do Estado – "Alfabetização é Cidadania", bem como, afixar nos bens ou materiais adquiridos, produzidos ou impressos em decorrência de sua execução a logomarca do FNDE/MEC e/ou Estado/BIRD;





q) Manter registros contábeis específicos para acompanhamento e controle do fluxo de recursos recebidos à conta deste Convênio, destacando a receita, a contrapartida, as aplicações financeiras e os respectivos rendimentos, bem como as despesas realizadas;

p) Notificar a SEDUC, imediatamente após a ocorrência ou surgimento de qualquer fato superveniente, modificativos ou extintivos do presente Termo, ao qual tenha dado causa;

q) Garantir o livre acesso de servidores da SEDUC, MEC e dos Órgãos de Controle Interno e Externo aos quais esteja subordinado, a qualquer tempo e lugar, aos registros de todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este convênio, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

r) Apresentar à Coordenadoria de Monitoramento e Controle / Núcleo de Prestação de Contas da SEDUC, a prestação de contas dos recursos transferidos em razão deste Convênio, conforme previsto na Cláusula Quinta deste Termo;

s) Cumprir e fazer cumprir as orientações, as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos para execução das atividades necessárias à consecução do objeto deste Convênio.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Na ocorrência de evasão que ultrapasse 10% (dez por cento), o repasse mensal referido no item I, "d" desta Cláusula será o resultado da multiplicação do valor unitário mensal definido no **PLANO DE APLICAÇÃO** para pagamento dos alfabetizadores, pelo número de alunos que permanecem sistematicamente em sala de aula, no processo de alfabetização.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ORIGEM DOS RECURSOS

Para atender o objeto deste Convênio, a SEDUC transferirá à **PREFEITURA** os recursos financeiros previstos no **PLANO DE APLICAÇÃO**, correndo a despesa à conta da Dotação Orçamentária proveniente do Convênio nº 828018/2003/MEC/FNDE, do Acordo de Empréstimo nº 4591-BR e do Tesouro Estadual (contrapartida).

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

A SEDUC repassará à **PREFEITURA**, no primeiro ano de vigência deste Convênio, o valor de **R\$ 74.950,00 (setenta e quatro mil, novecentos e cinquenta reais)**, conforme Cronograma de Desembolso constante no **PLANO DE APLICAÇÃO**, parte integrante deste Termo.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – A cada ano de vigência deste Convênio, será firmado Termo Aditivo especificando o valor a ser desembolsado, conforme estabelecido no **PLANO DE APLICAÇÃO**.





CLÁUSULA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas mencionada no item II, letra “r”, da Cláusula Segunda deste Termo, será apresentada em até 30 (trinta) dias após a data do encerramento de cada etapa do Programa, abrangendo todos recursos transferidos em razão deste Convênio, incluindo os rendimentos de aplicação financeira, de acordo com as normas legais, devendo ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Relatório do Cumprimento do Objeto;
- b) cópia do PLANO DE APLICAÇÃO;
- c) cópia deste instrumento;
- d) Balancete Financeiro;
- e) Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência e os rendimentos auferidos com a aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
- f) extrato de conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento;
- g) relação dos pagamentos efetuados;
- h) conciliação bancária, quando for o caso.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

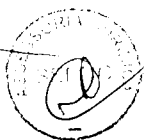
O presente Convênio terá vigência até 31(trinta e um) de dezembro de 2006, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

O presente convênio será rescindido de pleno di. eito:

- a) pela não observância de qualquer uma de suas Cláusulas;
- b) pela não observância de norma legal que o torne inexecutável;
- c) por mútuo acordo entre as partes convenentes ou iniciativa de uma delas, mediante comunicação escrita, com a antecedência de 15 (quinze) dias.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - A não observância de alguma das hipóteses previstas nesta Cláusula acarretará a imediata suspensão do repasse de recursos ao município e a conseqüente rescisão do referido convênio, na forma prevista na legislação vigente, obrigando-se a **PREFEITURA** a restituir à **SEDUC** o saldo financeiro acrescido de juros e correção monetária, segundo o índice oficial, a partir da data do recebimento dos recursos.





CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

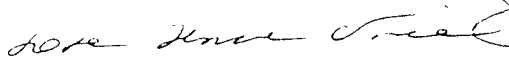
Na hipótese de não cumprimento de alguma das obrigações assumidas pela **PREFEITURA**, por força deste Convênio, serão aplicadas as penalidades previstas na legislação nacional e no Acordo de Empréstimo nº 4591-BR.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões relativas a este Instrumento, que não puderem ser resolvidas pelos meios administrativos.

E, por estarem justos e acordes, após lido e julgado, as partes convenientes assinam o presente acordo em 02 (duas) vias originais, na presença de 02(duas) testemunhas idôneas, devendo ser publicado no D.O.E., para que surta seus efeitos legais.

Fortaleza, de _____ de 2003.


SOFIA LERCHE VIEIRA
Secretária da Educação Básica


RAIMUNDO AZEVEDO PRADO
Prefeito Municipal

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF: _____

2. _____
CPF: _____



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
 PROJETO ESCOLA DO NOVO MILÊNIO
 PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA



PLANO DE APLICAÇÃO

MUNICÍPIO		Nº DO CONVÊNIO	
Fortaleza		085/2003	
Código Contábil	Banco	Agência	Prazo de Pagamento
Responsável		CPF	
Raimundo Azevedo Prado		030.443.603-82	
C/Orgão Expedidor	Cargo	Função	
96002668720/SSP/CE	PREFEITO	Prefeito Municipal	
Endereço		CEP	
Av. Criança Dante Valério, 481 - Centro		62.115-000	
Executor			
Nome		CPF	FUNÇÃO
MÁRIA LUCIA VASCONCELOS GUIMARÃES		223.906.003-44	Secretária de Educação do Município
Endereço		CEP	
Pç. Mocinha Viana, 26 - Centro		62.115-000	

3 DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO

Título do Programa/Projeto	Duração
Programa Brasil Alfabetizado/Projeto Alfabetização é Cidadania	Início: Setembro/2003 Término: Dezembro/2006

Objetivo(s)
Reduzir o analfabetismo no município, alfabetizando jovens e adultos na faixa etária de 15 anos e mais.

Meta(s)
Alfabetizar 489 jovens e adultos na faixa etária de 15 anos e mais. Capacitar 20 alfabetizadores.

3. Recursos Financeiros:

Especificação	Valor	Fonte de Financiamento
Boisa/Alfabetizadores	44.010,00	FNDE/MEC
Kit/Capacitação/Alfabetizador	1.600,00	FNDE/MEC
Kit/Aluno	26.406,00	SEDUC/BIRD
Apoio à Capacitação / Alfabetizadores	2.934,00	SEDUC/BIRD
TOTAL	74.950,00	

4. Cronograma de Desembolso

Especificação	Parcela	Mês	Valor
Alfabetização de Jovens e Adultos	1	Outubro	52.465,00
	2	Março	22.485,00



ANEXO D



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA
ASSESSORIA DO GABINETE
COORDENAÇÃO DO PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA
IMPLEMENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO
PEDAGÓGICO E EXECUÇÃO FINANCEIRA DO
PROJETO
“ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA”**

FORTALEZA, NOVEMBRO DE 2003

*É melhor tentar e falar
Que preocupar-se e ver a vida passar.
É melhor tentar, ainda que em vão
Que sentar-se fazendo nada até o final.
Eu prefiro na chuva caminhar
Que em dias tristes em casa me esconder.
Prefiro ser feliz, embora louco,
Que em conformidade viver.*

Martin Luther King.

SUMÁRIO

Apresentação	4
1. O QUE É O PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA	5
2. O QUE ABRANGE A IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO	6
2.1. Coordenação do Projeto	6
2.2. Cadastramento dos Alfabetizandos, Alfabetizadores e Turmas	7
2.3. Mobilização da Comunidade	7
2.4. Formação das Turmas	8
2.5. Horário de Funcionamento das Turmas	8
2.6. Seleção e Recrutamento dos Alfabetizadores e Coordenadores Pedagógicos.....	9
2.7. A Opção pela Metodologia a ser adotada e a Formação Continuada dos Alfabetizadores.....	9
3. COMO É CONCEBIDO O PROCESSO DE ALFABETIZAÇÃO NO PROJETO	10
4. O QUE É A AÇÃO VOLUNTÁRIA NO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO	13
5. COMO É A REMUNERAÇÃO DO PESSOAL.....	14
6. COMO OCORRE O ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DO PROJETO	14
Mecanismos Básicos.....	15
O que é o Kit do Alfabetizador	16
I. Formulário 01:Ficha de Freqüência do aluno.....	17
II. Formulário 02:Ficha de Acompanhamento Pedagógico ao Alfabetizando.....	20
6.3. O que é o Kit do Coordenador Pedagógico	25
I. Formulário 01: Ficha da Formação e Acompanhamento Pedagógico aos Alfabetizadores	26
II. Formulário 02 – Parte I: Ficha de Acompanhamento às Salas de Alfabetização	28
III. Formulário 02 – Parte II: Ficha de Acompanhamento às Salas de Alfabetização	31
IV. Formulário 03: Quadro-Resumo da Turma.....	36
7. O QUE É O PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DOS ALFABETIZANDOS.....	38
7.1. Objetivo do Processo de Certificação.....	38
7.2. Procedimentos Metodológicos: etapas.....	38
7.3. Resultados esperados	39
7.4. Matriz Curricular de Competências	39
8. O QUE FAZER COM OS ALUNOS NÃO ALFABETIZADOS	41
9. COMO É O FINANCIAMENTO DO PROJETO.....	41
9.1. Recursos do FNDE.....	42
9.2. Recursos do BIRD.....	43
9.3. Recursos Próprios do Estado.....	43
9.4. Recursos do Orçamento dos Municípios Cearenses	43
10. COMO OCORRE A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS	44
11. COMO OPERACIONALIZAR OS RECURSOS FINANCEIROS	44
12. COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	47
13. QUAIS AS MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE IMPROPRIEDADE NO USO DOS RECURSOS.....	48
ANEXOS: Modelos de Relatórios.....	49

APRESENTAÇÃO

Ao associar-se ao esforço nacional "Por um Brasil Alfabetizado", o Ceará visa resgatar uma dívida do governo para com o seu povo. Em 25 de março de 2003, data em que celebramos a libertação de nossos escravos, conclamamos toda a sociedade cearense a engajar-se no Projeto "Alfabetização é Cidadania". A resposta a este chamamento tem sido extraordinária. Em todos os municípios, turmas estão sendo abertas propiciando a volta de milhares de jovens e adultos à escola, numa clara demonstração de que a meta de alfabetizar 600 mil pessoas de 15 anos e mais, em quatro anos, não é um sonho, mas uma realidade em processo de conquista. Através de uma grande parceria firmada com o governo federal, o Estado está coordenando este trabalho. O presente Manual foi concebido a partir de orientações do Ministério da Educação, visando subsidiar as prefeituras na implementação de suas iniciativas. Nele procuramos refletir sobre aspectos como a estrutura e o funcionamento do Projeto, assim como o seu sistema de acompanhamento, controle e avaliação e, ainda, as diretrizes para a execução dos recursos financeiros. Com estas sugestões esperamos contribuir para um trabalho em sintonia com as necessidades de nossos alfabetizandos. Eles merecem!

Sofia Lerche Vieira
Secretária da Educação Básica

1. O QUE É O PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

O Projeto Alfabetização é Cidadania é um projeto de âmbito estadual, integrado ao Programa Nacional Brasil Alfabetizado, que objetiva a erradicação do analfabetismo no Ceará.

Esse seu objetivo representa um grande desafio para o Estado, pois significa alfabetizar aproximadamente 1.200.000 cearenses que, segundo a PNAD/2001¹, não sabem ler nem escrever. Desafio tão grande exigiu um esforço conjunto do Poder Público (federal, estadual e municipal) e levou à implantação da REDE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (REEJA), reunindo Governo e Sociedade Civil nessa empreitada.

Sua viabilidade vem sendo fortalecida com a soma de esforços de instituições parceiras, como: Prefeituras Municipais/Secretarias Municipais de Educação, SESI, ALFALIT, Fundação Banco do Brasil, MST, Instituto Agustín Castejón, Universidades (UECE, UVA, URCA), Projeto D. Helder Câmara.

Está assim configurado:

a) PÚBLICO ALVO

- Jovens e adultos analfabetos de 15 anos e mais, dos 184 municípios do Estado do Ceará.

b) OBJETIVOS

⇒ Gerais:

- Elevar o nível de escolaridade da população cearense mediante a oferta de programas de alfabetização e pós-alfabetização para jovens e adultos.
- Oferecer aos jovens e adultos meios que lhes possibilitem uma visão mais clara de sua realidade, e condições de modificá-la, contribuindo para sua auto-realização e participação social como cidadãos.

⇒ Específicos:

- Atender a jovens e adultos, com idade a partir de 15 anos, através de programas de alfabetização utilizando várias iniciativas e metodologias que favoreçam a sua emancipação.
- Possibilitar a continuidade de estudos aos jovens e adultos alfabetizados, pelo menos no nível de 1ª à 4ª Série do Ensino Fundamental.

¹ PNAD – Pesquisa Nacional de Amostra Domiciliar realizada pelo IBGE.

c) META

- Redução, no período de 2003 a 2010 (oito anos), de 100% do índice de analfabetismo no Estado, na faixa etária de 15 anos e mais, nos 184 municípios, conforme a seguinte previsão.

2003 - 150.000 alfabetizandos	}	Redução de 50%
2004 - 150.000 alfabetizandos		
2005 - 150.000 alfabetizandos		
2006 - 150.000 alfabetizandos		
2007 - 150.000 alfabetizandos	}	Redução dos 50% restantes
2008 - 150.000 alfabetizandos		
2009 - 150.000 alfabetizandos		
2010 - 150.000 alfabetizandos		

2. O QUE ABRANGE A IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

No Estado do Ceará, o Projeto vem sendo implementado através de diferentes instituições parceiras, que, sob a coordenação da Secretaria da Educação Básica (SEDUC), buscam estabelecer um diálogo com vistas a uma execução articulada do Projeto.

Iniciado em 2003, o Projeto “Alfabetização é Cidadania”, enfrentou muitas dificuldades na sua primeira etapa de execução. Tais dificuldades, no entanto, resultaram em diversas lições aprendidas, a serem utilizadas no aperfeiçoamento do trabalho que decorre da implementação do Projeto.

A seguir, um destaque para ações básicas dessa implementação.

2.1. Coordenação do Projeto

O Projeto “Alfabetização é Cidadania” tem uma coordenação estadual (SEDUC), uma coordenação regional (CREDE) e uma coordenação municipal (Secretaria da Educação do Município).

2.2. Cadastramento dos alfabetizandos, alfabetizadores e turmas

Esse cadastramento é realizado no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA) do MEC. É uma atividade que, embora simples, merece cuidados especiais. No ano de 2003, envolveu

dificuldades relacionadas com o preenchimento de determinados campos das planilhas, ou por falta da documentação dos alunos, ou pela repetição desses alunos em turmas de diferentes instituições. Essas são questões que precisam ser superadas em 2004 e nos anos subseqüentes.

Cada município/Instituição executora do Projeto faz o mencionado cadastramento e o envia para o CREDE, ou o digita no NTE do CREDE de sua jurisdição, que, por sua vez, o envia à CEGET - Célula de Gestão Tecnológica, da SEDUC. A atualização dos dados desse cadastro será feito mensalmente, por meio das “Fichas de Frequência do Aluno”, cuja utilização será orientada no item 6.2.I. deste Manual.

2.3. Mobilização da comunidade

Considerando que jovens e adultos que não sabem ler nem escrever, ficam pouco à vontade para se declararem analfabetos, é oportuno adotar procedimentos que facilitem sua mobilização.

Nesse sentido, é importante que sejam envolvidas pessoas (alunos, professores, funcionários, lideranças comunitárias...) que tenham convivência/identificação com a comunidade para que identifiquem, mobilizem e incentivem os alfabetizandos a participarem do Projeto “Alfabetização é Cidadania”.

É fundamental, também, que esse grupo de mobilização tenha participação ativa no decorrer de todo o processo, criando diferentes mecanismos que favoreçam a permanência com sucesso dos jovens e adultos matriculados.

Toda criatividade deve ser utilizada para evitar a evasão desses alfabetizandos. Um mecanismo que pode ser utilizado é a criação de um grupo de pessoas – AMIGOS DA LEITURA, LEITOR CIDADÃO... envolvendo os alfabetizandos mais interessados, lideranças comunitárias e outros cidadãos / cidadãs que se disponham a colaborar com a causa da alfabetização. Tais pessoas têm como incumbência “animar” aqueles alfabetizandos que estão precisando de um incentivo maior.

Para manter a comunidade permanentemente mobilizada, vale elaborar um Plano de Divulgação do Projeto com os objetivos: de um lado, de conquistar a adesão dessa comunidade como um todo, o seu querer participar de alguma forma; e de outro, para estimular a vontade de estudar dos alfabetizandos.

Nesse Plano deve ser considerado, dentre outros, o seguinte:

a) o que divulgar:

- Objetivos do Programa/Projeto

- Número de alunos matriculados
- Data do início das aulas de cada módulo
- Local de funcionamento das aulas de cada módulo

b) Como divulgar:

- Utilizar todos os meios de comunicação existentes nos Municípios/Comunidades (difusoras de rádio, alto-falantes, amplificadora, carros de som, violeiros, jornais), líderes, escolas, professores, alunos, etc.
- Campanhas e atividades culturais promovidas, tanto para divulgação das ações do Projeto quanto para motivação dos alunos

c) Quando divulgar:

Permanentemente. Em especial, nas ocasiões de cadastramento dos alunos, alfabetizadores e turmas (cadastro do MEC – Sistema Brasil Alfabetizado - SBA) e sempre que algum fato interessante mereça ser comunicado à comunidade.

2.4. Formação das Turmas

As turmas deverão ter, no máximo, 25 (vinte e cinco) alunos, na faixa etária de 15 anos e mais e, no mínimo, 15 (quinze), com exceção para a zona rural onde podem ser organizadas turmas até de 5 (cinco) alunos.

Vale lembrar, contudo, que para favorecer um melhor desempenho pedagógico, é importante evitar formação de turmas muito pequenas. Isso só poderá ocorrer em casos especiais e inevitáveis, pois um número reduzido de pessoas também diminui a diversidade de experiências e de possibilidades de atividades didáticas, fatores essenciais para a efetivação competente do processo de ensino e de aprendizagem.

As substituições de alfabetizandos, durante o período de execução da ação, serão permitidas **desde que respeitados os quantitativos do convênio e o tempo necessário para a alfabetização**. Deverão ser justificadas, registradas no controle de frequência e comprovadas pelo cadastro final na prestação de contas (Res. 14/2004 – FNDE, Art. 6º, §§ 2º e 3º).

2.5. Horário de Funcionamento das Turmas

As turmas deverão funcionar de 2ª a 5ª feira, com carga horária diária de 2 (duas) horas e meia.

As sextas-feiras serão destinadas ao planejamento de ensino / estudo dos alfabetizadores (Formação Continuada, detalhada adiante em item próprio).

2.6. Seleção e Recrutamento dos Alfabetizadores e Coordenadores Pedagógicos

Considerando a necessidade de sucesso pleno do Projeto é fundamental que os Alfabetizadores e Coordenadores Pedagógicos sejam bem escolhidos. Assim, é importante que na seleção desses profissionais considerem-se algumas características básicas:

a) Perfil Básico do Alfabetizador

- Formação em nível médio, preferencialmente para o Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental, ou seja, curso Pedagógico.
- Experiência em alfabetização
- Aceitação formal (assinatura de Termo de Compromisso) de cumprir com competência e compromisso as diretrizes pedagógicas e administrativas do Projeto.

As substituições de alfabetizadores, durante o período de execução da ação, serão permitidas desde que **justificadas, atendido o perfil do alfabetizador pelo substituto**, e comprovadas pelo cadastro final na prestação de contas (Res. 14/2004 – FNDE, Art. 6º, § 4º).

b) Perfil Básico do Coordenador Pedagógico

- Formação em nível superior, preferencialmente Pedagogia ou Letras.
- Experiência em alfabetização.
- Aceitação formal (assinatura de Termo de Compromisso) de cumprir com competência e compromisso as diretrizes pedagógicas e administrativas do Projeto.

2.7. A opção pela metodologia a ser adotada e a Formação Continuada dos Alfabetizadores

A decisão sobre a metodologia a ser adotada para o desenvolvimento do Projeto "Alfabetização é Cidadania", no município, é da Secretaria da Educação Municipal, a quem cabe definir dentre as diferentes opções (Alfabetização Solidária, BB Educar, GEEMPA...) a alternativa pedagógica que melhor atenda aos interesses do município.

Desse modo, a opção do município pode recair em ação de alfabetização que já venha sendo desenvolvida, desde que:

- a) tenha como referencial uma **educação crítica e contextualizada na realidade sócio-cultural do jovem e do adulto**, cujo grande mentor foi Paulo Freire;
- b) venha registrando desempenho satisfatório no seu desenvolvimento, medido pelos níveis e qualidade da alfabetização que vêm sendo alcançados.

O processo de capacitação dos alfabetizadores deve, também, ser definido em consequência da opção feita. Assim, a capacitação a ser desenvolvida é a do respectivo subprojeto (GEEMPA, SESI, ALFALIT, BBEDUCAR,...).

Nesse aspecto, vale lembrar que técnicos dos CREDE, Secretarias Municipais de Educação e da SEDUC/SEDE foram capacitados pelo Programa de Formação de Alfabetizadores (PROFA), durante todo o ano de 2002. Esse pessoal pode ser envolvido na realização da capacitação, devidamente adaptada ao jovem e adulto que participa do "Alfabetização é Cidadania".

É importante destacar, ainda, que a formação do alfabetizador inclui uma etapa intensiva de 60 horas, e mais 60 (sessenta) horas de formação continuada que se realizará ao longo do desenvolvimento do Projeto.

Essa formação continuada será realizada em forma de oficinas pedagógicas, estudos em grupo e reflexões sobre a prática. Seu conteúdo deverá contemplar aspectos relacionados com o aprofundamento da concepção pedagógica adotada e ajustes que se façam necessários na prática docente, identificados ao longo do processo de acompanhamento. Serão utilizadas as sextas-feiras para o desenvolvimento dessas atividades, conforme já foi tratado no item III, letra "b".

2.8. Duração do Curso

A etapa inicial do processo de alfabetização (Projeto "Alfabetização é Cidadania" de que tratam estas orientações) terá duração de 6 (seis) até 08 (oito) meses, devendo ser concluída até, no máximo, 30 de dezembro de cada ano. A carga horária semanal mínima é de 10 (dez) horas, o que exige **2 (duas) horas e meia por dia** para manter a sexta-feira de estudo.

3. COMO É CONCEBIDO O PROCESSO DE ALFABETIZAÇÃO NO PROJETO

No Projeto Alfabetização é Cidadania, alguns pressupostos são considerados fundamentais no desenvolvimento do processo de alfabetização. São eles:

- Inicialmente, é importante conceber a alfabetização como um processo que tem início muito antes de se ter acesso à escola.
- Também nesse caso dos alfabetizandos jovens e adultos, os **conhecimentos acumulados nas interações com os diversos grupos sociais de que fazem parte,**

devem ser um referencial que norteará o trabalho do alfabetizador. Conforme nos diz Paulo Freire: “a leitura do mundo precede a leitura da palavra”.²

- É de fundamental importância iniciar o trabalho partindo do diagnóstico de como estão os alfabetizandos, com relação à aquisição da escrita, porque permite ao alfabetizador identificar e acompanhar o progresso do aluno.

- A compreensão de como o alfabetizando adquire os mecanismos da língua escrita, através da reflexão sobre a própria escrita, formulando hipóteses e confrontando essas com a escrita convencional, facilita o trabalho do alfabetizador. Assim, o alfabetizador deverá criar condições para que o aluno possa refletir, comparar, estabelecer diferenças, e construir respostas para as suas incertezas. Nesse sentido, uma atividade significativa é trabalhar com o nome do próprio aluno e de seus colegas.

- Para aprender a ler é preciso interagir com a diversidade de textos escritos, testemunhar a utilização que os já leitores fazem deles e participar de atos de leitura de fato. É preciso articular o conhecimento já adquirido e o que é apresentado pelo texto.

- As leituras que são feitas pelo alfabetizando, por memória ou imaginação (pseudo leitura: a leitura feita por quem ainda não sabe ler), são importantes para a compreensão dos aspectos semânticos (aqueles que se referem aos significados das palavras no contexto).

- De igual forma, mesmo ainda não sabendo escrever, o alfabetizando escreve textos de memória. Essa atividade é importante porque contribui para a construção do conhecimento sobre o nosso sistema de escrita. O aluno concentra sua atenção e esforço na escrita das palavras (decidindo que letras utilizar, como combiná-las, em que local da folha escrever).

- Leitura e escrita são atividades essenciais no processo de alfabetização. O alfabetizador, portanto, deve ler constantemente para seus alunos, assim como os alfabetizandos, mesmo sem estarem formalmente alfabetizados, precisam ler diariamente. Cabe, assim, ao alfabetizador criar situações desafiadoras que incentivem e propiciem momentos constantes de leitura.

IMPORTANTE! A LEITURA PRECISA SER SIGNIFICATIVA. INTERESSANTE.

² FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler., 35ª edição. São Paulo: Cortez Editora, 1997

- A escrita diária da rotina do dia no quadro, pelo alfabetizador, ajuda o aluno a relacionar a fala à escrita, na medida em que compara as atividades que vão sendo desenvolvidas com o que foi escrito no quadro.

- Jornais, piadas, receitas, cartas, fábulas, histórias, mitos, adivinhações, poemas, informativos, propagandas... são textos de circulação social a serem utilizados como materiais didáticos.

A ESCRITA DEVE SER RELEVANTE À VIDA PARA SER UM TRABALHO ENVOLVENTE AO EDUCANDO.

Como dizia Paulo Freire, **Aprender a ler e a escrever é entender o que se lê e escrever o que se entende.**

- Aprofundar o conhecimento sobre cada aluno é muito importante para que possam ser criadas mais e melhores oportunidades de adequação das metodologias e conteúdos aos contextos dos alunos. Essa deve ser uma permanente busca. É preciso que a grande diversidade cultural dos jovens e adultos alfabetizando se reflita nos textos construídos e estudados. É preciso que o trabalho na sala de aula traduza os saberes, sabores, jeitos e formas de ser dos alunos; que sua caminhada para adiante não perca de vista sua história de vida. Pescadores, ambulantes, oleiros, cozinheiros, rendeiras, religiosos, enfim, mulheres e homens engajados em atividades sociais e produtivas as mais diversas construirão, por certo, o diferencial do conteúdo e da ação pedagógica no Projeto. O alfabetizador precisa entender isso e fazer acontecer esse diferencial, que pode até ser trabalhoso mas, decididamente, dará significado e qualidade à ação alfabetizadora.

- É fundamental, também, que se tenha a visão biocêntrica como uma das referências da ação educativa. Nessa perspectiva, vale transcrever alguns eixos da educação biocêntrica na visão de Ruth Cavalcante e Marcos Cavalcante ³.

a) “Sobre o papel da Escola ou Organização:

- *reeducação para a vida, cultivando a afetividade;*
- *assumir compromisso com a vida: solidariedade como uma nova visão ético-política;*
- *fortalecer a identidade: autonomia para o exercício da cidadania;*
- *propiciar a aprendizagem reflexiva e vivencial.*

b) Sobre o relacionamento educador-educando

- *interação orientada pela consciência ética;*

³ Cavalcante, Ruth e outros. Educação Biocêntrica: um Movimento de Construção Dialógica, pp. 53 e 54, 2001.

- _ o educador como mediador na construção do conhecimento e o educando como sujeito da aprendizagem;
- _ relação dialógica e amorosa.
- _ cooperação afetiva e aprendizagem mútua.

c) Sobre o método de ensino-aprendizagem:

- _ Aprendizagem autodescoberta;
- _ Cultivo dos rituais de vínculo: consigo mesmo, com o outro e com a totalidade;
- _ O caminho da aprendizagem se construindo na interação vivência – reflexão.”

Ainda nessa direção, e à guisa de reforço, cumpre lembrar a necessidade de que o alfabetizador:

- _ acredite que o alfabetizando é capaz de aprender;
- _ trabalhe pela elevação da auto-estima do educando. Ele também precisa acreditar que é capaz de aprender.

4. O QUE É A AÇÃO VOLUNTÁRIA NO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

Como parte do Projeto “Alfabetização é Cidadania” está em desenvolvimento em Fortaleza, com a coordenação da 1ª Dama, D. Beatriz Alcântara, uma experiência-piloto de "Ação Voluntária", envolvendo universitários, servidores aposentados, especialmente professores, outros trabalhadores, como bancários, religiosos, donas de casa... e empresas. Os alfabetizadores envolvidos nessa ação não são remunerados.

Inicialmente, essa ação ocorreu nos bairros de Bom Jardim, Conjunto Palmeiras e Comunidade do Trilho, na Aldeota/Fortaleza, atendendo aproximadamente 3.000 alfabetizandos. Nos anos subseqüentes, outros municípios serão incluídos progressivamente.

Representando significativa oportunidade de participação da sociedade civil no Projeto, considera-se importante que sejam incentivadas diferentes ações educativas, de natureza voluntária, complementares à ação alfabetizadora, como: mobilização dos alfabetizandos, desenvolvimento de atividades recreativas, artístico-culturais, esportivas, etc.

5. COMO É A REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Os alfabetizadores receberão por mês uma bolsa de, no máximo, R\$ 295,00 (duzentos e noventa e cinco reais), caso sua turma seja de 25 (vinte e cinco) alunos e se mantenha com esse número até o final do Projeto.

Quanto ao Coordenador Pedagógico, receberá uma bolsa proporcional ao número de alfabetizadores que irá acompanhar, no máximo 15 (quinze). A referida bolsa tem o valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) por alfabetizador, perfazendo um total máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais). Como foi incluída, à conta dos recursos do FNDE, a remuneração pela formação continuada que é responsabilidade desse coordenador, ao custo de R\$ 30,00 (trinta reais) por alfabetizador que acompanha, compete à Prefeitura pagar apenas a diferença, ou seja, R\$ 10,00 (dez reais) por alfabetizador, totalizando R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), no máximo.

Esse Coordenador Pedagógico, no entanto, pode ser um profissional da rede de ensino municipal que atenda o perfil definido no item I, letra “b” desse documento que, por já ser remunerado, evita essa despesa complementar.

Verificar informações adicionais no item 9.1. deste documento, à página 43.

6. COMO OCORRE O ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DO PROJETO

É importante entender que não basta planejar um belo projeto para que se consiga o sucesso da meta buscada. Para esse sucesso é fundamental uma implementação bem resolvida e, em especial, um acompanhamento e controle que detecte, em tempo hábil, possíveis dificuldades e/ou distorções, e também, identifique e ponha em prática as devidas soluções.

Assim, vale ressaltar a importância do compromisso dos diferentes agentes educativos envolvidos, como também, da sua motivação para estar permanentemente aprendendo e aperfeiçoando a própria ação. Nessa perspectiva, o **sistema de acompanhamento, controle e avaliação do Projeto**, ora proposto, dará decisivo apoio, porquanto seu objetivo maior é fortalecer a qualidade da ação alfabetizadora.

Cada um dos formulários que integra o sistema de acompanhamento constante deste Manual tem função específica e essencial no acompanhamento:

- da frequência e aprendizagem do aluno;
- do desempenho dos diferentes educadores envolvidos no Projeto;
- da organização e perfil das turmas;
- da execução financeira do Projeto.

É importante construir melhores condições pedagógicas para que os acertos superem os possíveis equívocos. Dessa forma, vale a convicção de que a avaliação e o acompanhamento permanentes significam, acima de tudo, apoio interpessoal para o sucesso de todos.

6.1. Mecanismos Básicos

O acompanhamento pedagógico do Projeto é desenvolvido:

- a) Pela Secretaria Municipal de Educação / Instituição Parceira, através dos Coordenadores Pedagógicos;
- b) pelos CREDE, através de Técnicos do Núcleo de Currículo;
- c) pela SEDUC/SEDE, através de Técnicos do GT/Alfabetização, da Unidade de Gerenciamento (UGP), da Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico – Pedagógico/ Célula de Currículo/Núcleo de Educação de Jovens e Adultos/Célula de Formação do Educador/Núcleo de Formação Continuada e da Coordenadoria de Monitoramento e Controle/Célula de Gestão da Tecnologia.

O acompanhamento e avaliação das atividades didáticas ocorrem nas visitas às salas de aula, feitas pelos Coordenadores Pedagógicos.

Nessas visitas, o Coordenador Pedagógico registra as observações que considerar importantes, relativas às ações desenvolvidas pelo Alfabetizador. As intervenções pedagógicas que se fizerem necessárias, em função dessas observações, serão objeto das reuniões de planejamento e estudo das sextas-feiras, com vistas a possíveis ajustes e correção de rumos nos procedimentos metodológicos

Dão suporte a esse acompanhamento dois conjuntos de formulários:

- a) Instrumental de Acompanhamento do Alfabetizador.
- b) Instrumental de Acompanhamento do Coordenador Pedagógico.

No seu todo, trata-se de um sistema informatizado que proporcionará a todos os parceiros, acesso às informações básicas pertinentes à execução do Projeto. Além de constituir um importante mecanismo de apoio pedagógico aos agentes mais diretos da ação alfabetizadora, é também um grande instrumento da transparência da sua realização.

Cumpre, no entanto, salientar que a efetividade desse sistema depende, fundamentalmente, do preenchimento dos mencionados formulários, em tempo hábil, e da fidedignidade das informações prestadas. Daí a importância de lembrar, mesmo correndo o risco de ser repetitivo e redundante, que o esforço de bem informar vale a manutenção da credibilidade que as ações do Projeto vêm alcançando, assim como significa a garantia de que a cooperação técnica se faça de acordo com as necessidades.

6.2. O que é o Instrumental de Acompanhamento do Alfabetizador

É o conjunto de formulários destinados aos registros, pelo alfabetizador, da frequência do alfabetizando e do seu desempenho no tocante às aprendizagens da leitura, da escrita e dos conhecimentos matemáticos.

Envolve, portanto, os seguintes instrumentais:

Formulário 01 – Ficha de Frequência do Aluno

Formulário 02 – Ficha de Acompanhamento Pedagógico ao Alfabetizando.

A seguir, modelos de cada formulário e instruções para preenchimento.

I. Formulário 01: Ficha de Frequência do Aluno

(Modelo à página seguinte)

FICHA DE FREQUÊNCIA DO ALUNO

Alfabetizador: Formulário 01
(Mensal)

CREDE: _____ Município: _____ Distrito: _____ Zona: _____ Mês/Ano: _____ / _____

Turno: _____ Nome Alfabetizador: _____ Coord. Pedagógico: _____

Endereço da classe: _____ Identificação da Turma: _____ Local de Funcionamento _____

Nº	Nome do aluno	Dias do mês												Total				
																	P	F
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		

Legenda: P - Presença F – Falta E – Evadido

Assinatura do Alfabetizador: _____

Assinatura do Coordenador Pedagógico: _____

KIT DO ALFABETIZADOR
FORMULÁRIO 01: FICHA DE FREQUÊNCIA DO ALUNO
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Cabeçalho

Conforme pode ser observado no modelo do Formulário 01 – “Ficha de Frequência do Aluno” (página anterior) os campos a serem preenchidos não requerem instruções, pois são auto-explicáveis. Vale chamar atenção somente para:

Zona

Informar se a localidade onde a turma funciona fica na zona **urbana**, **rural** ou em **periferia urbana**.

Identificação da Turma

No caso de funcionar mais de uma turma no mesmo local, identificar cada uma com letras do alfabeto – Turma “A”, Turma “B”, Turma “C”... .

Local de Funcionamento

Informar se a turma funciona em escola, igreja, centro comunitário, associação de moradores, etc.

DIAS DO MÊS

Utilizar o mesmo procedimento adotado quando do preenchimento dos “Diários de Classe”, normalmente usados nas escolas. No caso de falta do alfabetizador, registrar “aula a recuperar” e, quando recuperada a aula, acrescentar na “Ficha de Frequência” do mês em que a mesma foi recuperada, logo após os dias regulares desse mês. No caso de alunos **evadidos**, registrar suas presenças e faltas até o dia e mês em que freqüentou as aulas. No campo destinado a EVADIDO, marcar com “X” aqueles alunos que, no entendimento do alfabetizador, tenham abandonado ou desistido do curso.

A seguir, exemplo de preenchimento dos dias letivos (dados fictícios):

Nº	Nome do Aluno	DIAS DO MÊS																			Total				
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	29*	P	F	E
1	Antônio Nunes	P	P	P	P	Es	P	P	P	F	Es	P	Au	P	P	Es	P	P	P	P	Es	P	15	01	
2	Carlos Costa	P	P	P	P	tu	P	P	P	P	tu	P	la	P	P	tu	P	P	P	P	tu	P	16	-	
3	Dário Prata	P	P	P	P	do/	P	P	P	P	do/	P	a	P	P	do/	P	P	P	P	do/	P	16	-	
4	Eva Pereira	P	P	P	P	Pla	P	P	P	P	Pla	P	re	P	P	Pla	P	F	P	P	Pla	P	15	01	
5	Gil Fonteles	P	P	P	P	nej	P	F	F	F	nej	F	cu	F	F	nej	F	F	F	F	nej	P	05	10	X
6	José Ferreira	P	P	P	P	am	P	P	P	P	am	P	p.	P	P	am	P	P	P	P	am	P	16	-	

OBS: Dia 29 - Aula recuperada

NOTA

A “Ficha de Frequência do Aluno” deve ser arquivada na Instituição parceira (Secretaria Municipal de Educação ou outra). Porém, para controle da frequência dos alfabetizadores, coordenadores pedagógicos e alunos, pela SEDUC/SEDE, a Instituição parceira, até o 5º dia útil do mês subsequente, vai ao NTE do CREDE de sua jurisdição, por meio do coordenador municipal/ institucional ou funcionário designado para este fim, digitar os dados necessários a esse controle. As pessoas indicadas para realização dessa atividade serão capacitadas: as do CREDE pela CEGET (Célula de Gestão Tecnológica) da SEDUC, e as das Instituições parceiras, pelos Técnicos capacitados, do NTE dos CREDE. A alimentação do sistema estadual é “on- line”.

FORMULÁRIO 02:

Alfabetizador- Formulário 02

FICHA DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO AO ALFABETIZANDO

CREDE: _____ Município: _____ Distrito: _____ Zona: _____

Coordenador Pedagógico: _____ Nome Alfabetizador: _____

Nome do Aluno: _____ Período Curso: _____ Turno: _____

Identif. da Turma: _____ Endereço Classe: _____ Local Funcion.: _____

ATENÇÃO!

Preencher os campos da "Ficha" a seguir, conforme o caso, com as seguintes legendas:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
N	Não
CD	Com dificuldade

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
AM	Apresentou melhoria
BD	Bom desempenho
OD	Ótimo Desempenho

COMPETÊNCIAS DO ALFABETIZANDO	MESES						OBSERVAÇÕES
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	
1.Leitura:							
Lê palavras isoladas							
Lê pequenos textos							
Compreende o que lê							
Compreende o que a professora explica							
2.Escrita:							
Escreve palavras isoladas							
Escreve reproduzindo a fala							
Constrói e escreve frases isoladas							
Produz texto							
Expõe suas próprias idéias							

COMPETÊNCIAS DO ALFABETIZANDO	MESES						OBSERVAÇÕES
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	
3. Matemática/geometria:							
3.1. Números e operações numéricas							
Reconhece os números naturais no contexto diário							
Analisa, interpreta, formula e resolve situações-problema compreendendo os diferentes significados:							
• da adição							
• da subtração							
• da multiplicação							
• da divisão							
3.2. Grandezas e Medidas							
Estabelece relações entre valores monetários de cédulas e moedas, em situações-problema do cotidiano							
Utiliza o calendário como referência para medir o tempo							
Utiliza o relógio de ponteiros como instrumento para medir o tempo							
Utiliza o relógio digital como instrumento para medir o tempo							
3.3. Espaço e Forma							
Localiza-se no espaço com base em pontos de referência e algumas indicações de direção e sentido							
Identifica as características das formas geométricas que estão presentes em elementos naturais e nos objetos criados pelo homem.							

3.4. Tratamento da informação							
Lê e interpreta informações apresentadas em tabelas simples							
Lê e interpreta gráficos simples							
DATA DA APLICAÇÃO DA FICHA							

OBS: Preencher os campos referentes às competências de Matemática somente nos casos em que, conforme a metodologia adotada, essas competências sejam desenvolvidas.

____/____/____

Alfabetizador

____/____/____

Coordenador Pedagógico

KIT DO ALFABETIZADOR

FORMULÁRIO 02: FICHA DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO AO ALFABETIZANDO INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

CABEÇALHO

Ver instruções do Formulário 01.

COMPETÊNCIAS DO ALFABETIZANDO

Atentar para o fato de que os conteúdos relativos às competências do alfabetizando merecem atenção especial, pois constituem a essência do trabalho cotidiano do alfabetizador. Seja qual for o método de alfabetização utilizado, as competências indicadas para avaliação requerem **observação permanente** no sentido de que sejam diagnosticados os avanços e dificuldades que o aluno vai apresentando.

É importante que o alfabetizador utilize um caderno, que vamos chamar de seu “Diário de Bordo”, para registro dessas observações ao longo de cada mês. O preenchimento da presente Ficha de Acompanhamento Pedagógico do Alfabetizando deve traduzir a síntese desses registros.

O alfabetizador, no final de cada mês, e com base nas anotações de seu “Diário de Bordo” registra a síntese da avaliação

do aluno no campo de cada competência, utilizando as legendas apresentadas no início da “Ficha”, quais sejam:

N	→	Não
CD	→	Com dificuldade
AM	→	Apresentou melhoria
BD	→	Bom desempenho
OD	→	Ótimo Desempenho

OBSERVAÇÕES

Registrar o que o alfabetizador considera significativo para redirecionar seu trabalho pedagógico, em especial, **avanços** e **dificuldades** do alfabetizando.

DATA DA APLICAÇÃO DA FICHA

Indicar dia e mês do registro. Ex:

1º mês – 23/02

2º mês – 30/03

3º mês – 26/04

DATA E ASSINATURA

Registrar a data em que se encerrou a etapa de alfabetização e assinar (alfabetizador(a) e coordenador(a) pedagógico(a).

- Ao final da etapa, a Instituição arquiva a ficha, devidamente preenchida, para organizar a memória do Projeto, devendo encaminhar uma cópia da mesma ao professor que receberá o aluno para continuidade de estudos, nas etapas seguintes da Educação de Jovens e Adultos. Os registros terão papel importante, subsidiando o trabalho do novo professor desse aluno na trajetória que seguirá adiante.

IMPORTANTE!

O conteúdo dessa “Ficha de Acompanhamento Pedagógico ao Alfabetizando” deve ser utilizado para subsidiar o coordenador pedagógico e/ou a equipe de formação inicial e continuada dos alfabetizadores:

- dando visibilidade a ajustes que se façam necessários no decorrer do processo pedagógico, os quais serão objetos dos estudos e planejamentos que se realizam às sextas feiras.
- constituindo fonte de informações necessárias às formações iniciais, nas futuras etapas.

ATENÇÃO!

O ALFABETIZADOR PRECISA ORGANIZAR UM COLECIONADOR PARA CADA ALFABETIZANDO, NO QUAL DEVERÁ ARQUIVAR, MENSALMENTE, UM TEXTO PRODUZIDO PELO ALUNO E SELECIONADO PELO ALFABETIZADOR. NO ÚLTIMO MÊS, DEVE SER ESCOLHIDO O TEXTO DE UMA CARTA.

ESSE MATERIAL TEM COMO PRINCIPAL FUNÇÃO DEMONSTRAR A EVOLUÇÃO DA ESCRITA DO ALFABETIZANDO E SERÁ OBJETO DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICAS DAS DIFERENTES INSTÂNCIAS: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO, CREDE, SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO ESTADO (SEDUC), MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC).

6.3. O que é o Instrumental de Acompanhamento do Coordenador Pedagógico

Abrange um conjunto de formulários para o acompanhamento, controle e avaliação das ações relacionadas, principalmente, com a formação inicial e continuada e o desempenho pedagógico dos alfabetizadores.

É constituído dos seguintes instrumentais:

Formulário 01 – Ficha da Formação e Acompanhamento dos Alfabetizadores.

Formulário 02 – Ficha de Acompanhamento às Salas de Alfabetização: Partes I e II.

Formulário 03 – Quadro-resumo da Turma.

A seguir, modelos dos formulários e instruções para preenchimento.

I. Formulário 01: Ficha da Formação e Acompanhamento Pedagógico aos Alfabetizadores

Conforme pode ser observado no formulário que se segue, seu objetivo principal é dar visibilidade ao processo de formação inicial e continuada do alfabetizador, favorecendo, em especial, uma visão completa dos métodos de alfabetização que estão sendo adotados e o cumprimento dos dias que estão reservados para estudo e planejamento, como parte da formação continuada.

(Modelo à página seguinte)

I. FICHA DA FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO AOS ALFABETIZADORES

CREDE: _____ Município: _____ Coordenador Pedagógico : _____ Mês/Ano: _____ / _____

	Nome do Alfabetizador	Metodologia	Formação Inicial (FI)		Formação Continuada (FC)					TOTAL (FI + FC)	TOTAL ACUMU LADO ATÉ O MÊS	
			Período	Quant. Horas	Dia / 2h	Dia / 2h	Dia / 2h	Dia / 2h	Dia / 2h			Total de Horas
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

*Assinalar **P** para os professores presentes à capacitação e **F** para os ausentes.

** A formação inicial será registrada somente no(s) mes(es) em que a mesma ocorrer.

Assinatura do Coordenador Pedagógico

KIT DO COORDENADOR PEDAGÓGICO
FORMULÁRIO 01: FICHA DA FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO AOS
ALFABETIZADORES

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

CABEÇALHO

Os campos a serem preenchidos são auto-explicáveis.

NOME DO ALFABETIZADOR

Preencher com o nome de todos os alfabetizadores, em ordem alfabética.

METODOLOGIA

Escrever o nome da metodologia que está sendo utilizada: Paulo Freire, Emília Ferrero, Silábico, GEEMPA, ou outra, se estiver utilizando uma linha metodológica diferente das mencionadas.

FORMAÇÃO INICIAL

Período - escrever a data de início e término da etapa de capacitação inicial.

Quantidade de horas – registrar a duração da etapa, em número de horas desenvolvidas.⁴

⁴A formação do alfabetizador inclui uma etapa intensiva de 60h/a, e mais 60h/a de formação continuada que se realizarão ao longo do desenvolvimento do Projeto. Haverá, portanto, meses em que acontecerão tanto a etapa intensiva de estudos, quanto de formação continuada, visto que a etapa intensiva poderá ser parcelada em 40h/a + 20h/a ou 20h/a + 20h/a + 20h/a. Por outro lado, é possível que ocorra, em determinado mês, apenas uma das

FORMAÇÃO CONTINUADA

Os campos devem ser preenchidos com dados referentes aos encontros de estudo e planejamento previstos para as sextas-feiras. Em cada uma das 5 (cinco) colunas (número máximo de semanas, por mês), na parte sombreada, anotar o dia e o mês em que se realiza a reunião de estudo; e registrar a frequência dos alfabetizadores, utilizando **P** para indicar os professores presentes e **F** para indicar os ausentes. Na coluna “Total de Horas”, registrar a soma das horas de formação continuada ocorridas no mês. Na coluna TOTAL (Formação Inicial + Formação Continuada), a ser preenchida no final de cada mês, registrar o cômputo geral das horas trabalhadas, no mês, na formação como um todo. Na coluna TOTAL ACUMULADO, escrever a soma das horas acumuladas, no todo dessa formação (FC+FI), até o mês do preenchimento do formulário.

ASSINATURA DO COORDENADOR

PEDAGÓGICO

Assinar, responsabilizando-se pelas informações registradas.

modalidades, devendo ser registrada somente a modalidade realizada.

II. FORMULÁRIO 02: FICHA DE ACOMPANHAMENTO ÀS SALAS DE ALFABETIZAÇÃO – PARTE I

CREDE: _____ Município: _____ Distrito: _____ Zona: _____
Coord. Pedagógico: _____ Alfabetizador: _____
Identificação da Turma: _____ Endereço Classe: _____
Local de Funcionamento: _____ Período do Curso: Início: ____ / ____ / ____
Término: ____ / ____ / _____ Data da Visita: ____ / ____ / _____

DADOS A SEREM PREENCHIDOS SOMENTE NA 1ª VISITA

1. Infra-estrutura

1.1. Localização das salas de aula:

Em que área do município? () zona urbana () zona rural () periferia urbana.

Em que local da comunidade? () em escola () em clube () em Igreja ()

em outros locais. Especificar: _____

1.2. Turno de funcionamento:

() manhã () tarde () noite.

1.3. Deslocamento/ acesso:

() fácil () razoável () difícil

1.4. Apoio logístico:

Há transporte? () sim () não.

Há merenda escolar? () sim; () não.

1.5. Condições físicas das salas de aula:

A iluminação é adequada? () sim () não

O espaço físico é: () amplo () médio () pequeno.

Os equipamentos são adequados? () sim () não.

No caso de algum material inadequado, especificar:

1.6. Material de apoio ao trabalho pedagógico:

Foi recebido? () sim () não.

Especificar o material que o alfabetizador recebeu ⁵

Especificar o material que o alfabetizador considera necessário e não recebeu:_____

O coordenador pedagógico faria alguma alteração na relação dos materiais? Qual (is)?

2. Alfabetizador

a) Nível de escolaridade: _____

b) Reside na localidade onde se situa a classe? () sim () não.

Em caso negativo, informar a distância aproximada da residência do alfabetizador

para o local onde a turma funciona: () 500 a 1000 metros

() entre 1001 e 3000 metros

() entre 3001 e 5000 metros

() outra, especifique:_____

Assinatura do Coordenador Pedagógico

⁵ No caso de, na 1ª visita, o material do kit do aluno e/ou do alfabetizador não ter sido recebido em razão da não liberação dos recursos financeiros necessários, deixar o campo vago e preenchê-lo quando o recebimento ocorrer, **datando-o**. Se a instituição parceira suprir pelo menos o material básico, fazer o registro informando qual o mecanismo utilizado para que o material fosse adquirido.

KIT DO COORDENADOR PEDAGÓGICO
FORMULÁRIO 02: FICHA DE ACOMPANHAMENTO ÀS SALAS DE
ALFABETIZAÇÃO – PARTE I

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

OBS: Conforme consta do próprio formulário, as informações **devem ser registradas somente na 1ª visita do coordenador pedagógico**. Visam construir um breve diagnóstico da realidade em que o Projeto está se desenvolvendo.

CABEÇALHO

Dados são os mesmos já orientados nos formulários anteriores.

INFRA-ESTRUTURA

Preencher os campos com X, conforme realidade observada e/ou respondida pelo alfabetizador, com exceção daquelas em que são solicitados a especificação da informação e o posicionamento do coordenador pedagógico.

ALFABETIZADOR

O item 2, levanta dados sobre o alfabetizador: nível de escolaridade e local onde mora.

Pergunte ao alfabetizador e marque com X as questões levantadas:

- se mora na localidade onde se situa a classe;
- distância aproximada que deve percorrer para chegar à sala de aula.

No caso de as distâncias constantes do formulário não atenderem ao informado pelo alfabetizador, especificar em “outra”, podendo especificar em termos de quarteirões ou, tratando-se de outro bairro/localidade, indicá-los.

No final da ficha, o coordenador pedagógico assina, responsabilizando-se pelas informações registradas.

III. FORMULÁRIO 02: FICHA DE ACOMPANHAMENTO ÀS SALAS DE ALFABETIZAÇÃO – PARTE II

CREDE: _____ MÊS: _____
 Município: _____ Distrito: _____
 Nome do Alfabetizador: _____
 Nome do Coordenador Pedagógico: _____

1. Relatório das Visitas

1.1. Observações realizadas/ Medidas adotadas

Data	Problemas Detectados	Soluções indicadas/adotadas

1.2. Frequência/ Desempenho Pedagógico do Alfabetizador

Data	Nº de alunos presentes	Nível de interesse da turma			Atividades em desenvolvimento				
		muito	médio	pouco	Atend. Individualizado	Trab. diversificado	Exposição oral	Trab. em Grupo	Outras (especificar)

Registro de observações consideradas importantes para que subsidiem a avaliação final da etapa: _____

2. Planejamento de Ensino / Formação Continuada

2.1. Conteúdo / Atividades trabalhados no Planejamento/Sessões de estudo

Data	Momento específico (Planejamento)	Momento de Estudo

____/____/____

Assinatura do Coordenador Pedagógico

KIT DO COORDENADOR PEDAGÓGICO
FORMULÁRIO 02: FICHA DE ACOMPANHAMENTO ÀS SALAS DE
ALFABETIZAÇÃO – PARTE II
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

CABEÇALHO

Dados constantes de formulários anteriores não requerendo novas orientações. Preencher **uma ficha para cada alfabetizador, para cada mês.**

RELATÓRIO DAS VISITAS

No item 1.1, registrar em cada visita a data em que a mesma foi feita e os problemas detectados. Isto requer **observação cuidadosa** do que está ocorrendo na sala de aula. É importante entender que devem ser observados:

- a) a segurança, ou não, do(a) alfabetizador(a) no desenvolvimento da metodologia adotada; suas facilidades e dificuldades;
- b) a atenção que o(a) alfabetizador(a) dispensa aos alunos de diferentes níveis e dificuldades de aprendizagem;
- c) o uso dos materiais disponíveis em sala;
- d) as relações interpessoais – alfabetizando/alfabetizador; alfabetizando/alfabetizando, verificando se são amistosas e construtivas ou não;
- e) a naturalidade ou inibição dos alfabetizados em fazer perguntas e es -

clarecer dúvidas.

f) a atitude do(a) alfabetizador(a) de permanente encorajamento do alfabetizando para superação de suas dificuldades, ou de alheamento ao que ocorre nesse sentido;

g) outros detalhes que tenham importância para o bom desempenho do(a) alfabetizador(a) e do alfabetizando.

A partir da observação desses aspectos, refletir, nas sessões de estudo com os(as) alfabetizadores(as), às sextas-feiras, os diferentes problemas verificados, buscando coletivamente as melhores soluções para resolvê-los. Registrá-las no campo das soluções indicadas, observando na visita seguinte se foram ou não adotadas, e se houve melhoria.

FREQÜÊNCIA/DESEMPENHO
PEDAGÓGICO DO ALFABETIZADOR

Registrar a data de cada visita e o número de alunos presentes naquele dia. Marcar com “X” o correspondente ao **nível de interesse da turma** e às **atividades em desenvolvimento**. Nesse caso das atividades, é possível assinalar mais de uma, e ainda especificar, no campo próprio, outra(s) que não esteja(m) já explicitadas no formulário, desde que o(a)

alfabetizador(a) esteja trabalhando com atividades diversificadas.

REGISTRO DE OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Destacar se houve, ou não, avanços em relação à realidade detectada anteriormente. Caso não tenham ocorrido avanços, apresentar possíveis causas dessa questão e planejar novas intervenções. Essas observações ajudarão na elaboração do relatório físico-financeiro final.

PLANEJAMENTO DE ENSINO/FORMAÇÃO CONTINUADA

Fazer uma síntese das sessões de planejamento e de estudo realizadas às sextas-feiras. Qualquer que seja a metodologia adotada é importante que:

a) o(a) alfabetizador(a), ao planejar, considere o que pretende (objetivos) para a semana seguinte e defina o conteúdo a ser desenvolvido com as respectivas atividades, atentando para que **essas atividades sejam interessantes** e favoreçam a obtenção do pretendido;

b) cada alfabetizador(a) realize o seu planejamento, contando com a cooperação do coordenador pedagógico. É muito bom criar um clima de ajuda mútua entre os diferentes alfabetizadores, mas não se pode perder de vista que cada um(uma) vivencia uma realidade específica. **Seu planejamento, portanto, é também específico;**

c) seja considerado, tanto no planejamento quanto nos estudos a serem realizados, a realidade vivenciada em sala de aula, na semana anterior, avaliando-a sempre no início de cada sessão. A partir dessa avaliação, é que se define o que vai ser feito na semana seguinte e também o que precisa ser estudado/debatido.

Como cada coordenador pedagógico trabalha com até 15 alfabetizadores, é recomendável o agrupamento e priorização anterior dos pontos positivos e dificuldades encontradas nas visitas.

Na realização da sessão de estudo/planejamento, organizar um momento específico para o planejamento, que é individual, e outro para os estudos. Nesse momento de estudo, se for o caso, realizar atividades diversificadas que atendam as diferentes realidades, agrupando os alfabetizadores por conteúdo. Realizar um momento coletivo para socializar os estudos realizados, contribuindo para que todos revejam assuntos importantes para o seu trabalho. Quando determinados assuntos são necessários a todos, realizar o estudo diretamente no coletivo.

Não esquecer de utilizar os pontos positivos detectados nas visitas para estimular o grupo a avançar cada vez mais, bem como para ajudar aqueles que estejam em dúvida sobre aqueles aspectos. Quanto às dificuldades, torná-las objetos de estudo e intercâmbio de experiências bem sucedidas (entre os

alfabetizadores deve ter alguém que esteja conseguindo bom resultado nas questões que são dificuldades para outros). O depoimento dos próprios alfabetizadores, seja daqueles com bons resultados, seja dos que estão com dificuldades, é muito importante.

É fundamental que a Coordenação de Ensino do CREDE realize reuniões de estudo com os coordenadores pedagógicos da sua jurisdição, e faça visita às salas de aula, pelo menos, bimestralmente.

Sendo este formulário 02, específico para cada alfabetizador(a), anotar nele as

datas de cada sessão e uma síntese do conteúdo planejado por aquele(a) alfabetizador(a).

No que diz respeito aos estudos propriamente ditos, registrar o(s) assunto(s) e a(s) atividade(s) realizada(s), como por exemplo, estudo individual, estudo em grupo, intercâmbio de experiência, leitura e discussão de texto (identificando o texto), etc.

No final do mês, datar, assinar e arquivar. Esse material integrará a memória do Projeto, devendo ser apresentado quando da realização de auditorias.

Para uma boa realização dessa formação continuada, o coordenador pedagógico deve buscar, sempre que considerar necessário, cooperação técnica junto às equipes pedagógicas das Instituições parceiras, especialmente das Universidades que participam do Projeto, das Secretarias Municipais de Educação e dos CREDE. Podem reunir-se por Região, se for o caso, para a cooperação técnica da equipe da SEDUC/SEDE.

Todos precisam estudar bastante para bem cumprir sua missão.

IV. FORMULÁRIO 03: QUADRO-RESUMO DA TURMA

CREDE: _____ Município: _____ Distrito: _____
 Zona: _____ Identificação Turma: _____ Turno: _____ Coordenador
 Pedagógico: _____ Nome Alfabetizador: _____
 Endereço da Classe: _____ Local Funcionamento _____
 _____ Período Curso: Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

I. ALFABETIZANDOS: PERMANÊNCIA POR OCUPAÇÃO/SEXO

TIPO DE OCUPAÇÃO	Nº DE ALUNOS				TOTAL DE ALUNOS	
	MASCULINO		FEMININO		Inicial	Final
	Inicial	Final	Inicial	Final		
Agricultor						
Trabalho Doméstico						
Pescador						
Funcionário Público						
Aposentado						
Comerciante						
Autônomo						
Feirante						
Sem ocupação (desempregado)						
Outros						

II. EVASÃO

Nº DE EVADIDOS EM CADA MÊS

CAUSAS	MESES / QUANTIDADE						TOTAL	Observação
	1°	2°	3°	4°	5°	6°		
1.Problemas de vista								
2.Trabalho								
3.Mudança de domicílio								
4.Desinteresse								
5.Doença								
6.Causas familiares								
7.Desemprego								
8.Distância								
9.Dificuldade de deslocamento								
10.Condições climáticas								
11.Outras. Especificar na coluna "Observação"								
TOTAL								

____/____/____

Coordenador Pedagógico

KIT DO COORDENADOR PEDAGÓGICO
FORMULÁRIO 03: QUADRO-RESUMO DA TURMA
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

OBS: O Formulário 03 tem dois objetivos:

- a) construir um perfil quantitativo da turma, por tipo de ocupação e sexo dos alfabetizandos;
- b) Acompanhar, ao longo da duração do curso, as possíveis evasões ocorridas, identificando suas causas.

CABEÇALHO

Informações já orientadas para os formulários anteriores.

**ALFABETIZANDOS: PERMANÊNCIA
POR OCUPAÇÃO/SEXO**

Preencher no primeiro e no último mês do curso, registrando o **número de alunos** que o iniciaram e o concluíram, segundo a ocupação e o sexo.

**NÚMERO DE EVADIDOS EM CADA
MÊS**

Preencher, **mensalmente**, com o **número de alfabetizandos evadidos** (em cada mês), distribuindo-os segundo a causa dessa evasão. Para que esse registro seja possível é necessário que o alfabetizador esteja permanentemente atento à realidade de cada aluno.

O alfabetizador precisa fazer por merecer a confiança do alfabetizando, conhecer suas dificuldades, ajudá-lo a permanecer no curso e estimulá-lo a continuar estudando. Logo que o alfabetizando deixe de freqüentar as aulas é preciso procurá-lo e tentar convencê-lo a voltar. Em caso de não conseguir esse intento, identificar a verdadeira causa e informar ao coordenador pedagógico. Se, por acaso, a(s) causa(s) identificada(s) não constar(em) da relação listada no formulário, registrar a quantidade desses casos no correspondente à causa de número 11 – **“Outras”**, especificando-a(s) na coluna **“Observações”**.

Ao findar o período da etapa de alfabetização, o coordenador pedagógico, ouvindo o alfabetizador, conclui o preenchimento do formulário com as informações referentes ao número de alunos que constitui a matrícula final. Em seguida, data e assina, responsabilizando-se pelas informações prestadas.

7. O QUE É O PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DOS ALFABETIZANDOS

O processo de certificação dos alfabetizandos representa a culminância do trabalho de acompanhamento e avaliação da ação alfabetizadora. Concretiza-se na realização de uma avaliação externa promovida pela SEDUC, ao final de cada etapa do Projeto, para verificar o nível de alfabetização alcançado pelos alunos.

Mesmo com a avaliação contínua dos alfabetizandos, que culmina em cada mês com uma produção escrita individual, será adotado um modelo de Certificação Estadual, no qual o aluno que está concluindo o Projeto se submete a uma prova que busca explorar as habilidades de leitura, interpretação e escrita. Ao demonstrar as competências básicas requeridas de uma pessoa “dita alfabetizada”, o aluno receberá um Certificado emitido pela SEDUC.

7.1. Objetivo do Processo de Certificação

- Garantir a qualidade dos resultados de aprendizagem dos alunos, tendo como referência a matriz curricular de competências definidas para o Projeto Alfabetização é Cidadania.

7.2. Procedimentos Metodológicos: etapas

- Elaboração da Matriz Curricular de Competências (adiante apresentada), tomando como referência as pesquisas mais recentes sobre alfabetização e letramento.

- Seleção e elaboração dos instrumentais – a partir dos diversos textos que circulam socialmente, a equipe técnica da Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico-Pedagógico (CODEP) e especialistas em avaliação, selecionaram um conjunto de documentos incluindo gêneros textuais diversos (kit avaliativo) – índice, aviso de campanhas de saúde, cartas do leitor, receitas e instruções, notícias e notas, programação de TV, artigos de divulgação, anúncios de emprego, documentos básicos de cidadania, informes publicitários – para que o aluno demonstre as habilidades de leitura e escrita desenvolvidas, atendendo as diversas metodologias contempladas no Projeto.

- Editoração dos instrumentais – serão selecionados em forma de uma revista de variedades (INAF, 2001), contendo os diversos gêneros de textos. Serão editadas pelo menos quatro versões diferentes da revista, embora isso não signifique a mudança total de todos os portadores de textos. Serão conservados em todas as versões, os padrões dos textos selecionados, que funcionarão como âncoras.

- Escolha dos aplicadores – serão selecionados técnicos da SEDUC que já possuem experiências como aplicadores em exames locais ou nacionais, a exemplo do SPAECE ou sua versão eletrônica, SAEB, Exames Supletivos, etc., e que já foram capacitados em procedimentos de aplicação de avaliação e técnicas avaliativas. Em cada CREDE será escolhido um coordenador, responsável pela articulação com a SEDUC e com Municípios sob a jurisdição do CREDE, abrangendo todas as ações que dizem respeito à organização e à logística referentes ao Exame de Certificação.

- Capacitação dos aplicadores - a equipe da SEDUC (Célula de Formação do Educador e Célula de Avaliação) conceberá e viabilizará uma capacitação específica para os aplicadores do Exame de Certificação, momento em que serão trabalhadas orientações sobre procedimentos, metodologias e posturas em relação aos alfabetizandos.

- Escolha da amostra - o propósito é que todos os alfabetizandos envolvidos nos convênios da SEDUC com as Prefeituras componham a amostra para a Certificação, ou que sejam envolvidos 60% (sessenta por cento) do total de alunos atendidos no Estado.

- Instrumentos Avaliativos: cada aplicador receberá, em um envelope, o número de instrumentais correspondente ao número de alunos cadastrados em cada turma do município. Em articulação com o CREDE e a Secretaria Municipal de Educação, serão definidos dia e hora para aplicação do Exame de Certificação naquele município em todas as turmas, simultaneamente.

7.3. Resultados Esperados

Os resultados esperados situam-se em dois âmbitos.

O primeiro diz respeito ao levantamento de indicadores individuais sobre condições de alfabetização dos alunos e sua capacidade de proceder a leitura do material apresentado, resolvendo as questões propostas de forma autônoma.

O segundo, refere-se à avaliação do Projeto Alfabetização é Cidadania e sua implementação nos municípios, desta feita considerando os dados do Exame de Certificação agregados por município.

7.4. Matriz Curricular de Competências

Para a realização do Exame de Certificação dos alunos do Projeto Alfabetização é Cidadania será utilizada a seguinte matriz curricular de competências:

Matriz Curricular de Competências do Alfabetizando

ESCALA DE DESEMPENHO		
TÓPICOS	HABILIDADES	NÍVEIS
I. Procedimentos de Leitura	Localizam informações explícitas	em textos narrativos curtos .
		em outros gêneros textuais como anúncios de emprego, convite, etc.
		em textos mais complexos, mais longos e não-narrativos (texto publicitário).
		em textos publicitários de revistas e jornais.
		em textos poéticos não descritivos (poema narrativos simples e canção popular).
	Inferem o sentido	de palavras em textos simples (história em quadrinhos).
		de palavra ou expressão em texto narrativo.
		de expressão de uso correta em textos informativos.
	Identificam informação implícita	acompanhada de ilustrações em histórias em quadrinhos e em texto narrativo simples (prosa ou em verso).
		em texto descritivo (Fábula).
		em narrativa curta com material ilustrativo.
	Identificam o tema	de texto narrativo simples com apoio de elementos explícitos (figuras).
de um texto informativo (em revista).		
de texto poético de baixa complexidade (poema descritivo).		
em narrativa curta (fábula) com base em material ilustrativo.		
Distinguem fato de opinião relativa a esse fato	em textos narrativos simples (histórias em quadrinhos) e texto com ou sem ilustrações.	
Interpretam texto	com auxílio de recursos gráficos (em histórias em quadrinhos).	
II. Implicações do Suporte, Gênero e/ou do Enunciador na compreensão do texto	Identificam a finalidade	de texto narrativo simples.
		de texto de diferentes gêneros.
	Identificam elementos	que constroem uma narrativa simples (espaço).
		constitutivos da narrativa (personagens).
	que identificam o conflito gerador do enredo.	
	espaço (em crônicas), personagens, conflito e desfecho	

ESCALA DE DESEMPENHO (continuação)		
TÓPICOS	HABILIDADES	NÍVEIS
III. Coerência e Coesão no Processamento do Texto	Estabelecem relações de continuidade	em histórias em quadrinhos
		por meio de relações anafóricas em textos curtos e simples.
		por meio de relações anafóricas e textos de complexidade média.
	Estabelecem relação causa/consequência	entre partes e elementos do texto.
		em poemas curtos.
		em textos poéticos. em textos de complexidade média (fábula).
Estabelecem relações lógico-discursivas	presentes no texto marcadas por conjunções.	

8. O QUE FAZER COM OS ALUNOS NÃO-ALFABETIZADOS

Em primeiro lugar, é importante destacar que o propósito é tudo fazer para que os casos de alunos que não alcancem o nível desejado de alfabetização sejam mínimos.

Assim sendo, e com a convicção de que é necessário não desperdiçar os esforços despendidos, principalmente pelo alfabetizando, o MEC, através da Resolução Nº 14/2004-FNDE, abre possibilidade para o cadastramento desses alunos em novas turmas do Programa Brasil Alfabetizado, estabelecendo a seguinte condição: juntar, aos *Cadastros Finais de Alfabetizados*, relatório com os nomes e números de identificação cadastral dos alunos não-alfabetizados, relatando as dificuldades do processo de ensino e aprendizagem (Art. 11).

9. COMO É O FINANCIAMENTO DO PROJETO

O Projeto Alfabetização é Cidadania conta com as seguintes fontes de financiamento:

- a) recursos financeiros do FNDE/MEC, decorrentes do Programa Brasil Alfabetizado;
- b) recursos provenientes do Acordo de Empréstimo nº 4591-BR, firmado entre o Governo do Estado do Ceará e o Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (Banco Mundial);

- c) recursos próprios do Estado;
- d) recursos do orçamento dos municípios cearenses.

9.1. Recursos do FNDE

Os recursos provenientes da União, através do FNDE/MEC, destinam-se:

- 1) ao pagamento de bolsas dos alfabetizadores, conforme o seguinte cálculo:

- R\$ 120,00 (cento e vinte reais) fixos por mês, acrescidos do valor variável de R\$ 7,00 (sete reais) por mês, por aluno a ser alfabetizado. Isto significa que se a turma for de 25 (vinte e cinco) alunos, quantidade máxima aceitável, a bolsa mensal do alfabetizador será de R\$ 295,00 (duzentos e noventa e cinco reais). Art. 2º, Resolução Nº 14/2004-FNDE.

No caso de se verificar uma evasão superior a 2 (dois) alunos, por turma, em relação ao total de alunos cadastrados, deverá ser descontado da ajuda de custo do alfabetizador o valor correspondente a R\$ 7,00 (sete reais) por aluno evadido no mês anterior que exceder 2 alunos. (§ 1º, Art. 14, Res. Nº 14/2004-FNDE).

- 2) à formação dos alfabetizadores, no seguinte montante:

- *um valor fixo de R\$ 40,00 (quarenta reais) acrescido de um valor de R\$ 10,00 (dez reais) por mês, por alfabetizador, no valor máximo de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), relativo às formações inicial e continuada. (...) poderá ser aplicado nas despesas decorrentes do processo de formação, tais como: hospedagem, alimentação e transporte do alfabetizador e/ou do instrutor, remuneração do instrutor, material de consumo e material instrucional a ser utilizado na formação (Art. 4º, Res. Nº 14/2004-FNDE).*

Recomenda-se a seguinte aplicação:

- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para material de consumo e instrucional a ser usado na formação;
- R\$ 30,00 (trinta reais) para remuneração dos formadores que atuarem na formação inicial, num total de 60 (sessenta) horas, organizando turmas de 30 alfabetizadores.
- R\$ 30,00 (trinta reais) para remuneração dos coordenadores pedagógicos que são responsáveis pela formação continuada.
- R\$ 10,00 (dez reais) para alimentação (lanche) nos encontros da formação continuada.

9.2. Recursos do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (Banco Mundial)

Os recursos provenientes do acordo de empréstimo do BIRD serão utilizados nas despesas relativas:

1) à aquisição do kit alfabetizando (R\$ 54,00 por aluno, para todo o período do Projeto, recomendando-se que a distribuição do material adquirido, com os alfabetizandos, seja realizada em dois momentos: no início e por volta do 4º mês da execução da ação alfabetizadora);

2) ao apoio à capacitação dos alfabetizadores (R\$ 6,00 por aluno/Projeto), podendo ser utilizado, também, na alimentação (lanche), hospedagem ou no transporte do alfabetizador/coordenador pedagógico para os encontros da formação continuada.

9.3. Recursos próprios do Estado

Os recursos próprios do Estado cobrem as contrapartidas do convênio com o FNDE e do Acordo de empréstimo com o BIRD. No ano de 2003 financiaram as despesas com a realização do Censo para a Alfabetização e, no período de todo o Projeto, estarão financiando o sistema informatizado de acompanhamento, monitoramento e controle de suas ações.

9.4. Recursos do orçamento dos municípios cearenses

Os recursos dos municípios, por sua vez, cobrem as despesas com a infra-estrutura de funcionamento das salas de aula, a merenda escolar (opcional), e com a complementação da bolsa dos coordenadores pedagógicos.

Vale ressaltar que as despesas do município podem ser bastante racionalizadas, em função do que cada um já dispõe e do número de alfabetizadores anteriormente capacitados em diferentes metodologias. O(s) coordenador(es) pedagógico(s), por exemplo, pode(m) ser selecionado(s) entre os técnicos ou professores da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, não implicando em nova despesa para o Município.

O município pode conveniar com o Estado para desenvolvimento do Projeto "Alfabetização é Cidadania" e também com o SESI, ALFALIT ou outra Instituição que esteja desenvolvendo o Programa "Brasil Alfabetizado", além de poder conveniar diretamente com o MEC. Uma condição é, porém, exigida:

TODO CONVÊNIO QUE ENVOLVER RECURSOS PROVENIENTES DO PROGRAMA "BRASIL ALFABETIZADO", REQUER ALUNOS ESPECÍFICOS. NÃO PODE HAVER DUPLICIDADE DE ALUNO.

10. COMO OCORRE A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

Os recursos financeiros para financiamento do **Projeto Alfabetização é Cidadania** serão repassados aos municípios, em contas específicas abertas em banco oficial, através de convênio a ser firmado entre a SEDUC e cada município participante.

Integrará o convênio um Plano de Aplicação para cada ano, contendo objetivos, metas, distribuição dos recursos financeiros por elemento de despesa e cronograma de desembolso desses recursos. As transferências serão feitas de acordo com o número de alfabetizandos e alfabetizadores e os custos especificados nos Planos de Aplicação.

O desembolso dos recursos financeiros ocorrerá em duas parcelas, conforme estabelece a Resolução Nº 14/2004 – FNDE, no caput do seu Art. 13 e §§ 1º e 2º, a seguir explicitados:

1. primeira parcela: 60% (sessenta por cento) do valor total conveniado, cujo pagamento pelo MEC será efetuado **após a aprovação integral** do processamento dos Cadastros de Alfabetizandos e Alfabetizadores.

2. segunda parcela: 40% (quarenta por cento) restantes, cujo pagamento será efetuado no quarto mês da execução do Projeto.

A constatação de qualquer irregularidade nos cadastros implicará na não liberação dos recursos até que a irregularidade seja sanada. Os valores da 2ª parcela poderão ser recalculados em função das evasões porventura verificadas nas auditagens.

11. COMO OPERACIONALIZAR OS RECURSOS FINANCEIROS

Por abranger recursos da União e de fonte internacional, o BIRD, a operacionalização dos recursos financeiros exige compatibilização das diretrizes de um e outro.

Dessa forma, um dos procedimentos a ser adotado é a Avaliação da Capacidade Implementadora da Administração Municipal para Aquisições. Os municípios serão submetidos a essa avaliação e, com base nos resultados, serão classificados nas seguintes categorias: aptos, de baixo risco, de médio risco e de elevado risco, os quais receberão

tratamentos diferenciados para utilização dos recursos do Projeto, conforme especificado abaixo:

a) os considerados aptos, poderão utilizar os procedimentos licitatórios vigentes nas leis nacionais, especialmente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, incluindo o pregão, o pregão eletrônico e a cotação eletrônica.

b) os municípios que forem classificados como de baixo ou médio risco na avaliação de capacidade serão visitados para supervisão e aconselhamento pelo menos uma vez por ano. A missão de supervisão relatará os aspectos de licitação do programa e os relatórios serão arquivados na SEDUC, ficando à disposição da missão de supervisão periódica do Banco Mundial.

c) os municípios que forem considerados de alto risco na avaliação de capacidade descrita no parágrafo acima serão visitados para aconselhamento e supervisão, no mínimo uma vez por semestre. A missão de supervisão ficará incumbida de relatar imediatamente ao Banco sobre os aspectos de licitação do programa.

Caso a capacidade de licitação do município seja considerada insatisfatória, este terá que utilizar os procedimentos e modalidades de licitação estabelecidos nas Diretrizes para Aquisições de Bens e Seleção de Consultores no Âmbito de Empréstimos do BIRD, conforme o disposto no Acordo de Empréstimo Estado/BIRD, quais sejam:

- *Comparação de Preços (Shopping)*: este é o método de aquisição de bens que objetiva assegurar preços competitivos, baseado na comparação de preços obtidos de vários fornecedores, em geral, resultando em pelo menos em três propostas válidas.

- *Pregão*: com a reformulação do Programa Escola do Novo Milênio (PENM), programa que deu origem ao Acordo de Empréstimo, o Pregão (Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002) passou a ser uma modalidade de licitação aceitável para as aquisições de bens no âmbito do Banco, desde que até o limite autorizado para Shopping – U\$ 100,000.00 (cem mil dólares).

Uma cópia do Relatório da Capacidade Implementadora da Administração Municipal será enviada ao Banco Mundial antes que seja efetuado qualquer desembolso para o Programa. A revisão incluirá um Plano de Ação para melhorar a capacidade de implementação na área de aquisições.

Os processos licitatórios destinados à contratação de serviços e aquisição de bens atenderão aos princípios básicos que fundamentam os procedimentos para aquisições na administração pública e no âmbito de empréstimos do BIRD, tendo em vista a **qualidade**

dos serviços prestados e com a devida atenção à economia, eficiência, justa oportunidade para todas as empresas e à transparência no processo.

Qualquer aquisição ou gasto referente ao Programa que não esteja na lista de bens e serviços elegíveis, será considerada viciada.

No caso dos kits aluno e capacitação do alfabetizador, são considerados básicos, portanto elegíveis, os seguintes materiais:

KIT ALUNO

Nº de Ordem	Especificação	Quantidade
01	Caderno de 50 fls.	04
02	Borracha branca quadrada	03
03	Régua pequena	01
04	Apontadores	02
05	Jogo de pincéis	01
06	Papel ofício (A4) - resma	01
07	Colecionador Comercial	01
08	Bolsa	01
09	Lápis de cor (caixa)	01
10	Cola branca	01
11	Mini-dicionário	01

OBS: a) Ver recomendação constante do item 9.2. - 1, pág. 43.

b) Considerar o valor de R\$ 54,00 estabelecido para a compra desse kit. Caso o município consiga adquiri-lo por menor valor, poderá acrescentar a esta relação outro(s) material(ais) didático(s), como por exemplo, livros.

KIT CAPACITAÇÃO ALFABETIZADOR

Nº de Ordem	Especificação	Quantidade
01	Caderno de 15 matérias	01
02	Pasta AZ larga	01
03	Estilete	01
04	Régua grande (60 cm)	01
05	Pincel atômico (seis pretos e seis vermelhos)	12
06	Folha de EVA	04
07	Papel madeira (fls)	20
08	Papel ofício A4 (resma)	01
09	Cartolina (fls)	10
10	Fita gomada (rolo)	01
11	Cola branca (tubos)	02
12	Tesourinha	10
13	Papel contact (rolo)	01

A remuneração dos alfabetizadores, por sua vez, ocorre sob a forma de bolsa conforme estabelece a Res. Nº 14/2004 – FNDE, em seu Artigo 2º. Para a sua execução deve ser consultada a legislação que trata do assunto.

De outro modo, dada a natureza temporária do Programa, no caso de a Prefeitura decidir-se pela contratação de alfabetizadores, é recomendável que o faça em caráter temporário e utilize os procedimentos administrativos regulamentados pela lei para a contratação de professores temporários.

12. COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os municípios prestarão contas da aplicação dos recursos que lhes foram transferidos para execução do *Projeto Alfabetização é Cidadania*, incluindo os rendimentos de aplicação financeira. A referida prestação de contas deverá ser apresentada à Coordenadoria de Monitoramento e Controle – COMOC / Núcleo de Prestação de Contas da SEDUC em até trinta dias após a data do encerramento de cada etapa Programa, conforme especificado no Convênio firmado entre a SEDUC e o município participante, obedecendo às normas legais pertinentes.

O processo de prestação de contas se dará de forma parcial (pertinente a cada uma das parcelas liberadas) e/ou final (apresentada até o último dia do prazo estabelecido no Convênio), a qual constará dos documentos a seguir discriminados:

- ofício de encaminhamento da prestação de contas à COMOC;
- cópia do Termo de Convênio, com a indicação da data da sua publicação;
- documentação referente aos processos licitatórios, de acordo com a categoria de despesa e a modalidade pertinente;
- Relatório da Execução Física (Formulários 4.03 e 4.07);
- Demonstrativo da Execução Financeira – Receita e Despesa (Formulários 4.04 e 4.08);
- Relação de Pagamentos Efetuados, acompanhada dos originais das Notas Fiscais e recibos com o devido atesto de recebimento do material ou da prestação do serviço (Formulário 4.05);
- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos (Formulários 4.06 e 4.08);
- contratos firmados com terceiros, quando for o caso;

- originais (no caso de pessoa física) ou cópia (pessoa jurídica) das Notas Fiscais e atesto do recebimento dos materiais ou da prestação de serviços;
- Termo de Recebimento de Bens (Formulário 4.09);
- extrato da conta bancária específica do Convênio, demonstrando os créditos e os débitos;
- extrato bancário dos rendimentos auferidos com aplicações financeiras.
- conciliação bancária, quando for o caso;
- comprovante de recolhimento do saldo de recursos, se houver.

Em caso de diligência, a SEDUC, através da COMOC, encaminhará o processo de prestação de contas à Prefeitura para as providências cabíveis.

Anexos a este Manual seguem dois modelos de formulários de prestação de contas, referentes às duas fontes financiadoras: MEC/FNDE e Banco Mundial – BIRD (Projeto escola do Novo Milênio).

Referidos formulários contêm as mesmas informações; o que diferencia um do outro são apenas o cabeçalho e a ordem / numeração dos itens. São, no entanto, formalidades necessárias para atender requisitos das mencionadas Fontes.

13. QUAIS AS MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE IMPROPRIEDADE NO USO DOS RECURSOS

A não observância de alguma das condições estabelecidas neste Manual, das normas e procedimentos definidos no Acordo de Empréstimo, bem como, de alguma das cláusulas do convênio a ser celebrado entre a SEDUC e cada município participante do *Projeto Alfabetização é Cidadania*, acarretará a imediata suspensão do repasse de recursos ao município e a conseqüente rescisão do referido convênio, na forma prevista na legislação vigente. Destaca-se, neste sentido, que a liberação de parcela do convênio ficará suspensa até a correção das impropriedades constatadas, tais como:

- falta de comprovação de boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida;

- desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nos procedimentos adotados na execução do convênio.

No caso de constatação de alguma das situações acima mencionadas, os recursos serão operacionalizados diretamente pela SEDUC/CREDE ou pelas instituições parceiras, com a autorização da SEDUC. O município também poderá ser submetido à instauração de Tomada de Contas Especial, conforme previsto em lei pertinente.

A seguir modelo dos formulários a serem utilizados na Prestação de Contas sob forma de ANEXOS.

BIRD - FORMULÁRIOS

ANEXO 1

PROJETO ESCOLA DO NOVO MILÊNIO - EDUCAÇÃO BÁSICA DE QUALIDADE NO CEARÁ

PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.03 - Relatório de Execução Física - Prestação de Contas Parcial

1- Nome do Município	2- CNPJ	3- Município -UF	4 – Exercício
5- Ação	6- N° do Processo	7- N° do Convênio/ Ano	8- N° da Parcela

9- Especificação da Ação	10- Unidade	11- Quantidade			
		11.1 – Aprovada	11.2- Reformulada	11.3- Executada	
				11.3.1- No período	11.3.2- Até o Período

12- Autenticação

____/____/____ Data	_____ Nome do Responsável pela Execução	_____ Nome do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal
____/____/____ Data	_____ Assinatura do Responsável pela Execução	_____ Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.03 - Relatório de Execução Física - Prestação de Contas Parcial

<p>Campo 1 - Nome do Município Indicar o nome do Município, de acordo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 2 - CNPJ Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 3 – Município - UF Indicar o Município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente / contratado, indicado no campo 1.</p> <p>Campo 4 - Exercício Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.</p> <p>Campo 5 - Ação Indicar a ação do PLANO DE APLICAÇÃO.</p> <p>Campo 6 - N° do Processo Indicar o n° do processo administrativo.</p> <p>Campo 7 - N° do Convênio / Ano Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.</p> <p>Campo 8 - N° da Parcela Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial. O valor da cada parcela está definido no convênio.</p>	<p>Campo 9- Especificação da Ação Indicar a(s) ação(ões) / especificações da(s) ação(ões) objeto da prestação parcial.</p> <p>Campo 10 - Unidade Indicar a unidade da especificação da ação apresentada no campo 9.</p> <p>Campo 11 – Quantidade Campo 11.1 – Aprovada Indicar a quantidade aprovada e financiada para a unidade apresentada no campo 10.</p> <p>Campo 11.2 – Reformulada Indicar a quantidade reformulada para a unidade apresentada no campo 10, caso tenha sido autorizada reformulação a pedido do conveniente.</p> <p>Campo 11.3 – Executada Campo 11.3.1- No período Indicar a quantidade efetivamente executada no período entre a data da liberação da parcela e a sua correspondente prestação de contas.</p> <p>Campo 11.3.2 – Até o período Indicar a quantidade efetivamente executada no período entre a data de início da vigência do convênio/contrato e a data da prestação de contas da parcela em questão.</p> <p>Campo 12 – Autenticação Indicar a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município ou do seu representante legal.</p>
--	---

ANEXO 2

PROJETO ESCOLA DO NOVO MILÊNIO - EDUCAÇÃO BÁSICA DE QUALIDADE NO CEARÁ

PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.04 - Demonstrativo de Execução Financeira (Receita e Despesa) - Prestação de Contas Parcial

1- Nome do Município	2- CNPJ	3- Local	4 - Exercício
5- Ação	6- N° do Processo	7- N° do Convênio/Ano	8- N° da Parcela

9- Especificação da Ação	10- Receita Efetivada R\$ 1,00		11- Despesa Realizada R\$ 1,00		12 - Saldo R\$ 1,00	
	10.1- No período	10.2 - Até o Período	11.1 - No Período	11.2- Até o período	12.1-No Período	12.2-Até o Período
13- TOTAL						
14- TOTAL ACUMULADO						

15- Autenticação

____/____/____ Data	_____ Nome do Responsável pela Execução	_____ Nome do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal
____/____/____ Data	_____ Assinatura do Responsável pela Execução	_____ Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.04 - Demonstrativo da Execução Financeira - Receita e Despesa - Prestação de Contas Parcial

<p>Campo 1 - Nome do Município/Contratado Indicar o nome do Município, de acordo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 2 - CNPJ Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 3 – Município –UF Indicar o Município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente, indicada no campo 1.</p> <p>Campo 4 – Exercício Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.</p> <p>Campo 5 - Ação Indicar a ação do PLANO DE APLICAÇÃO.</p> <p>Campo 6 - N° do Processo Indicar o n° do processo administrativo.</p> <p>Campo 7 - N° do Convênio / Ano Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.</p> <p>Campo 8 - N° da Parcela Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial. O valor da cada parcela está definido no convênio.</p> <p>Campo 9- Especificação da Ação Indicar a(s) ação(ões) / especificações da(s) ação(ões) objeto da prestação parcial.</p> <p>Campo 10 – Receita efetivada Campo 10.1 – No período Indicar o valor da receita efetivada para a(s) especificações(ões) da(s) ação(ões) indicada(s) no campo 9, relativo à parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.</p>	<p>Campo 10.2- Até o período Indicar o valor da receita efetivada no período entre a data do início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.</p> <p>Campo 11 – Despesa Realizada Campo 11.1 – No período Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificações(ões) da(s) ação(ões) indicada(s) no campo 9, relativo à parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.</p> <p>Campo 11.2 – Até o período Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificações(ões) da(s) ação(ões) indicada(s) no campo 9, no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.</p> <p>Campo 12 – Saldo Campo 12.1- No período Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 10.1 e 11.1.</p> <p>Campo 12.2 – Até o período Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 10.2 e 11.2.</p> <p>Campo 13 – Total Indicar, nos espaços correspondentes, o somatório dos campos 10.1, 10.2, 11.1, 11.2, 12.1 e 12.2.</p> <p>Campo 14 – Total Acumulado Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas aos campos 10, 11 e 12, se for utilizada mais de uma folha de formulário.</p> <p>Campo 15 – Autenticação Indicar a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município ou do seu representante legal.</p>
---	--

PROJETO ESCOLA DO NOVO MILÊNIO - EDUCAÇÃO BÁSICA DE QUALIDADE NO CEARÁ

ANEXO 3

PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.05 - Relatório de Pagamentos Efetuados - Prestação de Contas Parcial

1- Nome do Município	2- CNPJ	3- Local	5- Tipo de Prestação de Contas
	4- N° do Convênio/Ano		↑ Parcial ↑ Final

6- N° de Ordem	7- Favorecido								
	7.1 - Nome	8- Mod. de Licitação	9- Documento			10- Pagamento			
			9.1- Tipo	9.2- Número	9.3- Data	10.1- N° CH / OB	10.2- Data	10.3- Nat. Despesa	10.4- Valor R\$ 1,00
11- TOTAL									
12- TOTAL ACUMULADO									

13- Autenticação

____/____/____ Data	_____ Nome do Responsável pela Execução	_____ Nome do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal
____/____/____ Data	_____ Assinatura do Responsável pela Execução	_____ Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.05 - Relatório de Pagamentos Efetuados - Prestação de Contas Parcial

<p>Campo 1 - Nome do Município Indicar o nome do Município/ contratado, de acordo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 2 - CNPJ Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 3 – Município –UF Indicar o Município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente, indicada no campo 1.</p> <p>Campo 4 - N° do Convênio / Ano Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.</p> <p>Campo 5 – Tipo de Prestação de Contas Assinalar com “X” o quadro correspondente ao tipo de prestação de contas.</p> <p>Campo 6- N° de Ordem Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada favorecido a ser indicado no campo 7.</p> <p>Campo 7 – Favorecido</p> <p>Campo 7.1 – Nome Indicar o nome ou razão social do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio/contrato.</p> <p>Campo 7.2 – CNPJ ou CPF Indicar o CNPJ ou CPF do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio/contrato.</p> <p>Campo 8 – Modalidade de Licitação Indicar o procedimento adotado para a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s) do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços,</p>	<p>Utilizando a seguinte codificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NCB = Concorrência Nacional – Bens ou Obras; • CP = Comparação de Preços para Compra de Bens ou Execução de Pequenas Obras; <p>Campo 9- Documento</p> <p>Campos de 9.1 a 9.3 – Tipo, Número e Data Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação para tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RB = recibo; • FT = fatura; • NF = nota fiscal <p>Campo 10 - Pagamento</p> <p>Campo de 10.1 a 10.4</p> <p>N° CH/OB, Data, Nat. Desp e Valor Indicar o número e a data dos documentos – cheque (CH) ou ordem bancária (OB) – utilizados para ou prestadores efetuar o(s) pagamento(s) ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, bem como a natureza – custeio (C) ou capital (K) – e o valor da despesa.</p> <p>Campo 11 – Total Indicar no espaço correspondente o somatório do campo 10.4.</p> <p>Campo 12 – Total Acumulado Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas aos campos 10.4, se Município vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese que a(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) páginas(s).</p> <p>Campo 13 – Autenticação Indicar a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município/ contratado ou do seu representante legal.</p>
---	---

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.06 - Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos - - Prestação de Contas Parcial

<p>Campo 1 - Nome do Município Indicar o nome do Município/ contratado, de acordo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 2 - CNPJ Indicar o número de inscrição do Município no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 3 – Município – UF Indicar o município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente, indicada no campo 1.</p> <p>Campo 4 - Nº do Convênio / Ano Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.</p> <p>Campo 5 - Tipo de Prestação de Contas Assinalar com “X” o quadro correspondente ao tipo de prestação de contas.</p> <p>Campo 6 - Documento Campo de 6.1 a 6.3 Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação para tipo:</p> <ul style="list-style-type: none">• RB = recibo;• FT = fatura;• NF = nota fiscal. <p>Campo 7 - Especificação dos Bens Indicar o(s) bem(ns) adquirido(s) ou reproduzido(s). Indicar apenas os bens de capital (aqueles que, pela sua natureza, aumentam o patrimônio).</p>	<p>Campo 8 - Quantidade Indicar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s) no campo 8.</p> <p>Campo 9 – Valor Campos 9.1 - Unitário Indicar o valor unitário de cada bem relacionado no campo 8.</p> <p>Campo 9.2 - Total Indicar o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade (campo 8) pelo valor unitário (campo 9.1).</p> <p>Campo 10 - Total Indicar no espaço correspondente o somatório do campo 9.2.</p> <p>Campo 11 – Total Acumulado Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 8, se Município vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese que a(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) páginas(s).</p> <p>Campo 12 - Autenticação Indicar a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município ou do seu representante legal.</p>
---	--

ANEXO 5

PROJETO ESCOLA DO NOVO MILÊNIO - EDUCAÇÃO BÁSICA DE QUALIDADE NO CEARÁ

PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.07 - Relatório de Execução Física - Prestação de Contas Final

1- Nome do Município	2- CNPJ	3- Local	4 - Exercício
5- Ação		6- Nº do Processo	7- Nº do Convênio/Ano

8- Especificação da Ação	9- Unidade	10- Quantidade		
		10.1 - Aprovada	10.2- Reformulada	10.3- Executada

11- Autenticação

____/____/____ Data	_____ Nome do Responsável pela Execução	_____ Nome do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal
____/____/____ Data	_____ Assinatura do Responsável pela Execução	_____ Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.07 - Relatório de Execução Física - Prestação de Contas Final

<p>Campo 1 - Nome do Município Indicar o nome do Município, de acordo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 2 - CNPJ Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 3 - Município –UF Indicar o Município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.</p> <p>Campo 4 - Exercício Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio .</p> <p>Campo 5 - Ação Indicar a ação do PLANO DE APLICAÇÃO.</p> <p>Campo 6 - Nº do Processo de Concessão Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.</p> <p>Campo 7 - Nº de Convênio/Ano Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.</p>	<p>Campo 8 - Especificação da Ação Indicar a(s) ação(ões) / especificação(ões) da(s) ação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme está apresentado no campo 8.</p> <p>Campo 9 - Unidade Indicar a unidade da especificação da ação apresentada no campo 8. Deverá ser a mesma indicada no campo 9.1</p> <p>Campo 10 – Quantidade</p> <p>Campo de 10.1 - Aprovada Indicar a quantidade aprovada e financiada para a unidade apresentada no campo 9. A quantidade aprovada está indicada no campo 9.2.</p> <p>Campo 10.2 - Reformulada Indicar a quantidade reformulada para a unidade apresentada no campo 9, caso tenha sido autorizada reformulação a pedido do convenente.</p> <p>Campo 10.3 - Executada Indicar a quantidade efetivamente executada no período de vigência do convênio.</p> <p>Campo 11 - Autenticação Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município ou do seu representante legal.</p>
---	--

ANEXO 6

PROJETO ESCOLA DO NOVO MILÊNIO - EDUCAÇÃO BÁSICA DE QUALIDADE NO CEARÁ
 PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA
 Formulário 4.08 - Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa) - Prestação de Contas Final

1- Nome do Município	2- CNPJ	3- Local	4 - Exercício
5- Ação		6- N° do Processo	7- N° do Convênio/Ano

8- Receita – R\$ 1,00			
8.1 - Valor Recebido	8.2 – Rendimentos da Aplicação Financeira		8.3 - Total
9- Especificação da Ação	10 – Receita Efetivada – R\$ 1,00	11 – Receita Realizada – R\$ 1,00	12 – Saldo – R\$ 1,00
13- TOTAL			
14- TOTAL ACUMULADO			

15- Autenticação

____/____/____ Data	_____ Nome do Responsável pela Execução	_____ Nome do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal
____/____/____ Data	_____ Assinatura do Responsável pela Execução	_____ Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.08 - Demonstrativo da Execução Financeira - Receita e Despesa - Prestação de Contas Final

<p>Campo 1 – Nome do Município Indicar o nome do Município, de acordo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 2 - CNPJ Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p>Campo 3_ Município –UF Indicar o Município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente, indicada no campo 1.</p> <p>Campo 4 - Exercício Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.</p> <p>Campo 5 - Ação Indicar a ação do PLANO DE APLICAÇÃO.</p> <p>Campo 6 - Nº do Processo de Concessão Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.</p> <p>Campo 7 – Nº do Convênio/Ano Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.</p> <p>Campo 8 – Receita</p> <p>Campo 8.1 – Valor Recebido Indicar o valor recebido para a execução do objeto do convênio em questão.</p> <p>Campo 8.2 – Rendimentos da Aplicação Financeira Indicar o valor dos rendimentos auferidos, pelo Município, com as aplicações financeiras dos recursos do convênio em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.</p>	<p>Campo 8.3 – Total Indicar o total da receita, obtido pela soma dos valores lançados nos campos 8.1 e 8.2.</p> <p>Campo 9 – Especificação da Ação Indicar a(s) ação(ões) / especificação(ões) da(s) ação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme está apresentado no campo 8.</p> <p>Campo de 10 – Receita Efetivada Indicar o valor da receita efetivada no período de vigência do convênio.</p> <p>Campo 11 – Despesa Realizada Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões) indicada(s) no campo 9 no mesmo período de vigência do convênio.</p> <p>Campo 12 – Saldo Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 10 e 11.</p> <p>Campo 13 – Total Indicar nos espaços correspondentes o somatório dos campos 10, 11 e 12.</p> <p>Campo 14 – Total Acumulado Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 9, se o Município vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) páginas(s).</p> <p>Campo 15 –Autenticação Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município ou do seu representante legal.</p>
---	--

ANEXO 7

PROJETO ESCOLA DO NOVO MILÊNIO - EDUCAÇÃO BÁSICA DE QUALIDADE NO CEARÁ

PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.09 - Termo de Recebimento dos Bens - Prestação de Contas Final

1- Certifica o(a) _____,
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LEGAL)

sob as penalidades da lei, para fins de prova junto à Secretaria da Educação Básica do Ceará – SEDUC, que o __(inserir o(s) bem(ns) adquirido(s))__ fornecido pela Empresa _____ objeto do Convênio _____

(NOME DA EMPRESA FORNECEDORA/CNPJ)

(NÚMERO E ANO)

foi recebido no total de _____ e encontra-se em perfeito

(INDICAR A QUANTIDADE RECEBIDA)

estado e de acordo com os padrões técnicos exigidos e pactuados, ficando, no entanto, o fornecedor obrigado a repor as peças que apresentarem qualquer defeito dentro do prazo de validade do lote, conforme estabelecido no contrato de fornecimento n° _____

(NÚMERO E ANO)

2-

LOCAL E DATA

3-

NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL
PELO RECEBIMENTO

4- Autenticação

LOCAL E DATA

NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU
REPRESENTANTE LEGAL

ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU DO
SEU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
PROJETO ALFABETIZAÇÃO É CIDADANIA

Formulário 4.09 - Termo de Recebimento de Bens - Prestação de Contas Final

Campo 1

Indicar o nome do órgão ou entidade legal conveniente, o bem e a quantidade adquirida, o nome da empresa responsável pelo fornecimento, o número e o ano do Convênio, o número e a data do documento que comprova a entrega do bem.

Campo 2

Indicar a localidade e a data da entrega do(s) bem(ns).

Campo 3

Indicar o nome e a assinatura responsável técnico pelo recebimento do bem.

Campo 4 – Autenticação

Indicar o local e a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do Município ou do seu representante legal.

FNDE - FORMULÁRIOS

MEC / FND E**PRESTAÇÃO DE CONTAS – PARCIAL**
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA

ANEXO

7

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE					2 - UF
3 - CNPJ	4 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	5 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	6 - Nº DA PARCELA	7 - EXERCÍCIO	

8 – AÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	9 – UNIDADE	10 - QUANTIDADE			
		10.1 - APROVADA	10.2 – REFORMULADA	10.3 - EXECUTADA	
				10.3.1 - NO PERÍODO	10.3.2 - ATÉ O PERÍODO

11 – AUTENTICAÇÃO

____/____/____ DATA :	_____ NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
	_____ ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 7
PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL
RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICA

CAMPO 1

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade conveniente.

CAMPO 3

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade conveniente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda.

CAMPO 4

Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO

Indicar o número do processo de concessão que deu origem ao repasse de recursos.

CAMPO 5

Nº DO CONVÊNIO/ANO

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 6

Nº DA PARCELA

Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 7

EXERCÍCIO

Indicar o exercício financeiro a que se refere a prestação de contas apresentada.

CAMPO 8

AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas parcial, conforme apresentado no projeto gerador do convênio.

CAMPO 9

UNIDADE

Indicar a unidade da especificação da ação apresentada no campo 8.

CAMPO 10

QUANTIDADE

CAMPO 10.1

APROVADA

Indicar a quantidade aprovada e financiada para a Ação apresentada no campo 8.

CAMPO 10.2

REFORMULADA

Indicar a quantidade reformulada para a Ação apresentada no campo 8, caso tenha sido autorizada reformulação a pedido do conveniente.

CAMPO 10.3

EXECUTADA

CAMPO 10.3.1

NO PERÍODO

Indicar a quantidade efetivamente executada no período entre a data da liberação da parcela e a sua correspondente prestação de contas.

CAMPO 10.3.2

ATÉ O PERÍODO

Indicar a quantidade efetivamente executada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

CAMPO 11

AUTENTICAÇÃO

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou de seu representante legal.

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PARCIAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)

ANEXO

8

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE		2 - UF	3 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	4 - Nº DA PARCELA
5 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	6 - CNPJ	7 - EXERCÍCIO		8 - VALOR RECEBIDO

8.1 - RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	8.2 - VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO	8.3 - TOTAL
---	--	-------------

9 – AÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	10 - RECEITA EFETIVADA R\$ 1,00		11 - DESPESA REALIZADA R\$ 1,00		12 - SALDO R\$ 1,00	
	10.1 - NO PERÍODO	10.2 - ATÉ O PERÍODO	11.1 - NO PERÍODO	11.2 - ATÉ O PERÍODO	12.1 - NO PERÍODO	12.2 - ATÉ O PERÍODO
13 - TOTAL						
14 - TOTAL ACUMULADO						

15 – AUTENTICAÇÃO

_____/_____/_____ DATA :	_____ NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
	_____ ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 8
PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)

CAMPO 1

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade conveniente.

CAMPO 3

Nº DO CONVÊNIO/ANO

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 4

Nº DA PARCELA

Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 5

Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

CAMPO 6

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.

CAMPO 7

EXERCÍCIO

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

CAMPO 8

VALOR RECEBIDO

Indicar o valor recebido para a execução do objeto do convênio em questão.

CAMPO 8.1

RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Indicar o valor dos rendimentos auferidos, pelo órgão ou entidade conveniente, com as aplicações financeiras dos recursos do convênio em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.

CAMPO 8.2

VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO

Indicar o valor utilizado pelo órgão ou entidade conveniente, à título de contrapartida, na execução do objeto do convênio.

NOTA: No caso de Prestação de Contas Parcial este campo somente deverá ser preenchido se tiver ocorrido aplicação de recursos de contrapartida até a data de sua apresentação.

CAMPO 8.3

TOTAL

Indicar, as somas dos valores dos campos 8, 8.1 e 8.2.

CAMPO 9

AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas parcial, conforme apresentado no projeto gerador do convênio.

CAMPO 10

RECEITA EFETIVADA

Indicar o valor da receita efetivada no período de vigência do convênio.

CAMPO 10.1

NO PERÍODO

Indicar o valor da receita efetivada relativa à parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 10.2

ATÉ O PERÍODO

Indicar o valor da receita efetivada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

CAMPO 11

DESPESA REALIZADA

CAMPO 11.1

NO PERÍODO

Indicar o valor da despesa realizada no período relativo a parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 11.2

ATÉ O PERÍODO

Indicar o valor da despesa realizada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

CAMPO 12

SALDO

CAMPO 12.1

NO PERÍODO

Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 10.1 e 11.1.

CAMPO 12.2

ATÉ O PERÍODO

Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 10.2 e 11.2.

CAMPO 13

TOTAL

Indicar, nos espaços correspondentes, o somatório dos campos 10.1, 10.2, 11.1, 11.2, 12.1 e 12.2.

CAMPO 14

TOTAL ACUMULADO

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 13, quando o órgão ou entidade conveniente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração sequencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

CAMPO 15

AUTENTICAÇÃO

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou de seu representante legal.

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE		2 - UF	3 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	4 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> FINAL
5 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	6 - CNPJ	7 - Nº DE PARCELA		8 - EXERCÍCIO

9 - Nº DE ORDEM	10 - NOME DO FAVORECIDO / CNPJ OU CPF	11 - LICIT.	12 - DOCUMENTO			13 - PAGAMENTO			
			12.1 - TIPO	12.2 - NÚMERO	12.3 - DATA	13.1 - Nº CH / OB	13.2 - DATA	13.3 - NAT. DESPESA	13.4 - VALOR R\$ 1,00
14 - TOTAL									
15 - TOTAL ACUMULADO									

16 - AUTENTICAÇÃO

_____/_____/_____ DATA :	_____ NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
	_____ ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 9
PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

CAMPO 1
NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade conveniente.

CAMPO 3

Nº DO CONVÊNIO/ANO

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.

CAMPO 4

TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Assinalar com "X" a quadrícula correspondente ao tipo de prestação de contas.

CAMPO 5

Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

CAMPO 6

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1 do PTA ao qual corresponde a Prestação de Contas.

CAMPO 7

Nº DE PARCELA

Caso seja prestação de contas parcial, indicar o número da parcela do convênio.

CAMPO 8

EXERCÍCIO

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

CAMPO 9

Nº DE ORDEM

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada favorecido a ser indicado no campo 10.

CAMPO 10

NOME DO FAVORECIDO/CNPJ OU CPF

Indicar o nome ou razão social do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio, bem como o(s) respectivo(s) CNPJ ou CPF.

CAMPO 11

LICITAÇÃO

Indicar o procedimento licitatório adotado para a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s) do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, utilizando a seguinte codificação:

- ! CC = carta convite;
- ! TP = tomada de preços;

- ! CO = concorrência;
- ! DL = dispensa de licitação;
- ! IL = inexigibilidade de licitação.

CAMPO 12

DOCUMENTO

CAMPOS DE 12.1 A 12.3

TIPO, NÚMERO e DATA

Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação para tipo:

- ! RB = recibo;
- ! FT = fatura;
- ! NF = nota fiscal.

CAMPO 13

PAGAMENTO

CAMPOS DE 13.1 A 13.4

Nº CH/OB, DATA, NAT.DESPESA e VALOR

Indicar o número e a data dos documentos – cheque (CH) ou ordem bancária (OB) - utilizados para efetuar o(s) pagamento(s) ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, bem como a natureza – custeio (C) ou capital (K) e o valor da despesa.

CAMPO 14

TOTAL

Indicar, no espaço correspondente, o somatório do campo 13.4.

CAMPO 15

TOTAL ACUMULADO

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 14, quando o órgão ou entidade conveniente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

CAMPO 16

AUTENTICAÇÃO

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou de seu representante legal.

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE	2 - UF	3 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	4 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> FINAL
5 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	6 - CNPJ	7 - Nº DE PARCELA	8 - EXERCÍCIO

9 - DOCUMENTO			10 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS	11 - QUANTIDADE	12 - VALOR - R\$ 1,00	
9.1 - TIPO	9.2 - NÚMERO	9.3 - DATA			12.1 - UNITÁRIO	12.2 - TOTAL
13- TOTAL						
14 - TOTAL ACUMULADO						

15 - AUTENTICAÇÃO

____/____/____ DATA :	_____ NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
	_____ ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 10
PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

CAMPO 1

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade conveniente.

CAMPO 3

Nº DO CONVÊNIO/ANO

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

Campo 4

TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Assinalar com "X" a quadrícula correspondente ao tipo de prestação de contas.

CAMPO 5

Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

CAMPO 6

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1 do PTA ao qual corresponde a Prestação de Contas.

CAMPO 7

Nº DE PARCELA

Caso seja prestação de contas parcial, indicar o número da parcela do convênio.

CAMPO 8

EXERCÍCIO

Indicar o exercício financeiro a que se refere a prestação de contas apresentada.

CAMPO 9

DOCUMENTO

CAMPOS DE 9.1 A 9.3

TIPO, NÚMERO e DATA

Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação para tipo:

- ! RB = recibo;
- ! FT = fatura;
- ! NF = nota fiscal.

CAMPO 10

ESPECIFICAÇÃO DOS BENS

Indicar o(s) bem(ns) de capital adquirido(s) ou produzido(s) (aqueles que, pela sua natureza, aumentam o patrimônio).

CAMPO 11

QUANTIDADE

Indicar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s).

CAMPO 12

VALOR

CAMPO 12.1

UNITÁRIO

Indicar o valor unitário de cada bem relacionado.

CAMPO 12.2

TOTAL

Indicar o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade pelo valor unitário (campos 11 e 12.1).

CAMPO 13

TOTAL

Indicar, no espaço correspondente, o somatório do campo 12.2.

CAMPO 14

TOTAL ACUMULADO

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 13, quando o órgão ou entidade conveniente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

CAMPO 15

AUTENTICAÇÃO

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou de seu representante legal.

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE			2 - UF
3 - CNPJ	4 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	5 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	6 - EXERCÍCIO

7 - AÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	8 - UNIDADE	9 - QUANTIDADE		
		9.1 - APROVADA	9.2 - REFORMULADA	9.3 - EXECUTADA

10 - AUTENTICAÇÃO

____/____/____ DATA :	_____ NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
	_____ ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 11
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL
RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICA

CAMPO 1

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade convenente.

CAMPO 3

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda.

CAMPO 4

N. DO PROCESSO DE CONCESSÃO

Transcrever dos documentos de transferência de recursos (convênio, ordem bancária, etc) o número do processo de concessão que deu origem ao repasse de recursos.

CAMPO 5

Nº DO CONVÊNIO/ANO

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

Campo 6

EXERCÍCIO

Indicar o exercício financeiro a que se refere a prestação de contas apresentada.

CAMPO 7

AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme apresentado no projeto gerador do convênio.

CAMPO 8

UNIDADE

Indicar a unidade da especificação da ação apresentada no campo 7.

CAMPO 9

QUANTIDADE

CAMPO 9.1

APROVADA

Indicar a quantidade aprovada e financiada para a Ação apresentada no campo 7.

CAMPO 9.2

REFORMULADA

Indicar a quantidade reformulada para a Ação apresentada no campo 7, caso tenha sido autorizada reformulação a pedido do convenente.

CAMPO 9.3

EXECUTADA

Indicar a quantidade efetivamente executada no período de vigência do convênio.

CAMPO 10

AUTENTICAÇÃO

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou de seu representante legal.

ANEXO 12
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)

CAMPO 1

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade convenente.

CAMPO 3

Nº DO CONVÊNIO/ANO

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

CAMPO 4

N. DO PROCESSO DE CONCESSÃO

Transcrever dos documentos de transferência de recursos (convênio, ordem bancária, etc) o número do processo de concessão que deu origem ao repasse de recursos.

CAMPO 5

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1 do PTA ao qual corresponde a Prestação de Contas.

CAMPO 6

EXERCÍCIO

Indicar o exercício financeiro a que se refere a prestação de contas apresentada.

CAMPO 7

RECEITA

CAMPO 7.1

VALOR RECEBIDO

Indicar o valor recebido para a execução do objeto do convênio em questão.

CAMPO 7.2

RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Indicar o valor dos rendimentos auferidos pelo órgão ou entidade convenente, com as aplicações financeiras dos recursos do convênio em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.

CAMPO 7.3

VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO

Indicar o valor utilizado pelo órgão ou entidade convenente, à título de contrapartida, na execução do objeto do convênio.

NOTA: No caso de Prestação de Contas Parcial este campo somente deverá ser preenchido se tiver ocorrido aplicação de recursos de contrapartida até a data de sua apresentação.

CAMPO 7.4

TOTAL

Indicar o total da receita, obtido pela soma dos valores lançados nos campos 7.1, 7.2 e 7.3.

CAMPO 8

AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme apresentado no projeto gerador do convênio.

CAMPO 9

RECEITA EFETIVADA

Indicar o valor da receita efetivada no período de vigência do convênio.

CAMPO 10

DESPESA REALIZADA

Indicar o valor da despesa realizada no período de vigência do convênio.

CAMPO 11

SALDO

Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 9 e 10.

CAMPO 12

TOTAL

Indicar, nos espaços correspondentes, o somatório dos campos 9, 10 e 11.

CAMPO 13

TOTAL ACUMULADO

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 12, quando o órgão ou entidade convenente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

CAMPO 14

AUTENTICAÇÃO

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou de seu representante legal.



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

Secretaria da Educação

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA
- CONTRATAÇÃO POR PRODUTO -**

TÍTULO DO TOR: Consultoria para Avaliação do Programa Alfabetização é Cidadania.

PTA A QUE SE REFERE O TOR: 2007 - 2008

ATIVIDADE DO PTA: 63

ACORDO DE EMPRÉSTIMO: Nº 4591-BR

DATA ELABORAÇÃO: Outubro/2007

**RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA SUPERVISÃO E RECEPÇÃO DOS
TRABALHOS**

NOME: Francisco Kennedy Silva dos Santos

CARGO: Orientador da Célula de Estudos e Pesquisas

COORDENADORIA: Coordenadoria de Avaliação Educacional - COAVE

ÓRGÃO: Secretaria da Educação do Estado do Ceará

ENDEREÇO: Av. Gal. Afonso Albuquerque Lima, s/n – Bairro Cambeba

Centro administrativo Gov. Virgílio Távora

1. ANTECEDENTES

O governo do Estado estabeleceu como meta alfabetizar 600.000 cearenses em 4 anos (2003 - 2006) a uma taxa média de 150.000 cearenses por ano. Para responder a tão grande desafio, o Governo e a sociedade organizada, em consonância com a política do Governo Federal no que se refere ao **Programa Brasil Alfabetizado**, implementou o **Projeto Alfabetização é Cidadania**, a ser desenvolvido no mesmo período. O Alfabetização é Cidadania teve como objetivo elevar o nível de escolaridade da população cearense mediante a oferta de programas de alfabetização e pós-alfabetização para jovens e adultos, oferecendo meios que lhes possibilitem uma visão mais clara de sua realidade e condições para modificá-la, contribuindo para sua auto-realização e participação social como cidadãos.

O Projeto abrangeu todos os municípios do Estado, sendo executado de forma descentralizada, cabendo a SEDUC a coordenação e a cada município a meta anual de alfabetizar 12,5% de sua população analfabeta de 15 anos e mais. Sua forma de implementação contou com uma estrutura operacional que consistia numa coordenação estadual exercida pela Secretaria da Educação, uma coordenação regional desenvolvida pelo Centro Regional de Desenvolvimento da Educação (CREDE) e uma coordenação local, exercida pela Secretaria Municipal de Educação em cada município.

Nestes 4 anos de execução do Projeto foram capacitados 22.679 professores em curso com duração de 120 h/a distribuídas em diversas etapas. A primeira etapa deu-se através de estudos intensivos, em que foram trabalhadas temáticas relacionadas com a concepção de alfabetização, prática pedagógica, fundamentos da didática a ser adotada, psicogênese da escrita e aspectos sócio-antropológicos do aprender. Os estudos complementares foram realizados em forma de oficinas pedagógicas, estudos em grupo, reflexões sobre a prática relacionada aos aspectos identificados ao longo do processo da ação alfabetizadora, voltados para o aprofundamento da concepção pedagógica adotada e ajustes necessários dos diagnósticos decorrentes do acompanhamento.

A despeito da capacitação oferecida, a decisão sobre qual metodologia utilizada para o desenvolvimento do projeto ficou a critério da coordenação local de cada município, ou seja, coube às secretarias municipais escolher a alternativa pedagógica que melhor atendesse aos seus interesses, podendo adotar as utilizadas nos projetos Alfabetização Solidária, BB Educar, GEEMPA entre outras.

Em 2003, primeiro ano do Projeto, foram atendidos pela Vertente Governamental 98.711 alunos, em seis meses, formando 4.590 turmas, abrangendo 149 municípios conveniados. Para a realização dessa etapa atuaram conjuntamente à SEDUC, as Secretarias Municipais de Educação e as Universidades sob a coordenação da primeira. Ressaltam-se ainda, os trabalhos desenvolvidos por outras instituições e programas governamentais e não governamentais: Programa Ação Voluntária/SAS, SESI, ALFALIT, BB Educar, MST e Instituto Algotin Castelon, Alfabetização Solidária, entre outros.

Do total de 98.711 inscritos no primeiro ano (2003), 80.971 foram aprovados, o que corresponde a 82% dos inscritos. O ano 2004 registra um número total de 6.872 turmas em 144 municípios com matrícula correspondente a 160.783 alunos, dos quais 117.135 foram aprovados com êxito. No ano de 2005, no mês de abril, foram formadas 849 turmas especiais em 32 municípios com uma matrícula de 15.510 alunos, dos quais 13.185 fizeram avaliação e foram aprovados. Neste mesmo ano foram constituídas mais 10.368 turmas em 166 municípios, atendendo a uma matrícula de 204.449 alunos, que teve início em outubro de 2005, dos quais 131.500 lograram êxito na avaliação (65% do total de alunos inscritos). Somados os dados de 2003, 2004 e 2005 ao todo, já foram avaliados 342.791 cearenses. No ano de 2006 foram cadastrados 94.392 alunos, dos quais 64.380 concluíram o curso com êxito.

Os recursos utilizados para o financiamento do Projeto são compartilhados entre a União, Estado e Municípios e destinados às ações de capacitação docente e técnica, pagamento de bolsa, aquisição do kit alfabetizador e kit alfabetizando.

O presente Termo de Referência visa realizar uma avaliação externa institucional e de gestão do Programa Alfabetização é Cidadania,

contextualizando-o a partir de outras atividades de alfabetização desenvolvidas no Estado no escopo do Programa Brasil Alfabetizado.

2. OBJETIVOS

2.1 Geral:

Realizar uma avaliação externa do Projeto Alfabetização é Cidadania com a finalidade de identificar os impactos de tal empreendimento e produzir informações pertinentes as ações institucionais e de gestão para subsidiar tomadas de decisões que contribuam para iniciativas de mesma natureza.

2.2 Específicos

- Verificar a capacidade operacional das instituições e equipes envolvidas, parceiros e convênios;
- Verificar a capacidade operacional no nível de articulação de execução;
- Verificar o alcance de metas em relação ao número de alfabetizados.

3. ABRANGÊNCIA

A avaliação incidirá sobre as instituições envolvidas, através de amostra, estratificada de acordo com os critérios estatísticos, que represente o universo do projeto, não inferior a 10% dos municípios participantes, observando os três anos de desenvolvimento do Programa. Em cada município, deverão ser pesquisados, através de técnicas de entrevistas e/ou questionários, o (a) Secretário(a) Municipal de Educação, o (a) Coordenador(a) do programa no município, Supervisores, Alfabetizadores e Alfabetizados.

No que tange os objetivos específicos correspondentes a Gestão Pedagógica, investigar as diversas dimensões do projeto, na perspectiva dos gestores, professores e alunos. O processo de investigação constará de análise documental e aplicação de questionários a gestores, supervisores e professores alfabetizadores, bem como a análise e tratamento dos dados coletados.

4. ATIVIDADES

4.1 Consultor

- Reuniões técnicas com a SEDUC para apresentação, discussão e ajustes na proposta de avaliação apresentada pelo Consultor;
- Desenho da metodologia e instrumentos de pesquisa (quantitativa e qualitativa);
- Elaboração dos instrumentos de avaliação e/ou roteiro de entrevistas
- Pesquisa de campo
- Análise e tratamento dos dados e da informação;
- Produção de relatório final.

4.2 Célula de Estudos e Pesquisas – CEPES/SEDUC

- Supervisão dos trabalhos;
- Recepção dos trabalhos produzidos pelo Consultor;
- Aplicação dos instrumentos e/ou entrevistas;
- Levantamento de dados secundários.

5. RESULTADOS

5.1 Resultados a serem obtidos pelas atividades desenvolvidas:

- 01 Relatório Final – contemplando todos os itens indicados nos objetivos destes Termos de Referência - TOR.
- 01 Resumo Executivo a partir do Relatório Final.

Os relatórios deverão ser entregues em CD-ROM com arquivos em padrão Word e quando for o caso em Excel. Os relatórios e o resumo executivo serão apresentados no idioma Português, formato A-4, fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço simples, margens 2,5 cm em todas as laterais.

Todos os estudos, relatórios ou outros materiais elaborados pelo Consultor em razão desse trabalho pertencerão à SEDUC. O Consultor poderá reter uma cópia de tais documentos, mas somente poderá produzir e publicar textos, artigos, capítulos de livros, trabalhos científicos para eventos, cujos resultados sejam decorrentes do trabalho realizado com a expressa autorização da SEDUC.

6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O Consultor deverá ter a titulação de Doutor em Educação ou afins, com experiência comprovada em Avaliação Educacional de impacto ou resultados de programa e/ou projetos governamentais ou não-governamentais; experiência comprovada em pesquisa de Educação de Jovens e Adultos.

7. DADOS, PESSOAL E INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

- a) Base de Dados dos alunos cadastrados no Projeto, dos alfabetizadores, supervisores, coordenadores regionais e municipais.
- b) Documentos referentes ao Projeto Alfabetização é Cidadania inclusive os módulos instrucionais.
- c) Relação com os nomes dos funcionários da Célula de Estudos e Pesquisas responsáveis pelos contatos com o Consultor.
- d) Relação com o nome dos funcionários da Célula de Estudos e Pesquisas que auxiliarão na coleta de dados e aplicação de instrumentais.
- e) Relação com os nomes dos diretores dos CREDE e dos Municípios que serão envolvidos na avaliação.

8. CRONOGRAMA

O prazo para execução das atividades será de três meses, assim discriminados:

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES	DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES (POR SEMANAS)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Definição da metodologia para realização da Avaliação – Projeto de Avaliação com base no objeto do TOR	■											
2. Reuniões técnicas com a SEDUC para apresentação, discussão e ajustes na proposta de avaliação apresentada pela Consultoria.	■											
3. Levantamento de fontes secundárias na SEDUC, IES e Municípios relacionadas ao Programa Alfabetização é Cidadania		■										
4. Definição da amostra de municípios que serão envolvidos na avaliação externa.			■									
5. Elaborar, reproduzir e validar os instrumentais que se fizerem necessários para o desenvolvimento da avaliação.			■	■	■							
6. Realizar todas as atividades de campo e procedimentos de pesquisa em fontes secundárias.					■	■	■					
7. Construir base de dados relativo ao processo avaliativo, objeto do TOR.							■	■	■			
8. Realizar sistematização, análise e interpretação dos dados.								■	■			
9. Realizar sistematização, análise e interpretação dos dados a partir dos relatórios produzidos e das fontes secundárias.									■	■		
10. Elaborar Relatório Final contemplando todos os itens indicados nos objetivos do TOR.											■	■
11. Produzir Resumo Executivo a partir do Relatório Final.												■
12. Envio e entrega do Relatório Final e o Resumo Executivo à SEDUC.												■

Duração das Atividades: 90 dias ou 12 semanas

Carga horária máxima não incluindo diárias e deslocamento: 480h