

Manual do Diretor Escolar para Preencher o Plano de Atendimento no SisAlfa

O cadastro do Plano de Atendimento consiste no cumprimento de 4 passos no SisAlfa, a saber:

1

Cadastrar Gestores Escolares

2

Turmas e Professores

3

Assistentes de Alfabetização

4

Plano de Atendimento Preliminar

1

Cadastrar Gestores Escolares

a) Completar os dados cadastrais:

Dados dos Gestores Escolares

CPF	Nome	Escola	Código INEP
Contato			
E-mail Principal *		E-mail Alternativo	
Telefone Principal	Telefone Secundário	Telefone da Escola	

b) Preencher os dados de “Escolaridade”. Os campos são selecionados de acordo com a escolha inicial da opção “Maior Nível de Escolaridade Concluída”:

Escolaridade

Maior Nível de Escolaridade Concluída *

☒ Ensino Superior ☐ Ensino Médio ☐ Ensino Fundamental ☐ Não Concluiu o Ensino Fundamental

Tipos de Ensino Médio Concluído *

☒ Formação Geral ☐ Modalidade Normal (Magistério) ☐ Curso Técnico ☐ Magistério Indígena Modalidade Normal

Unidade do Curso Superior *

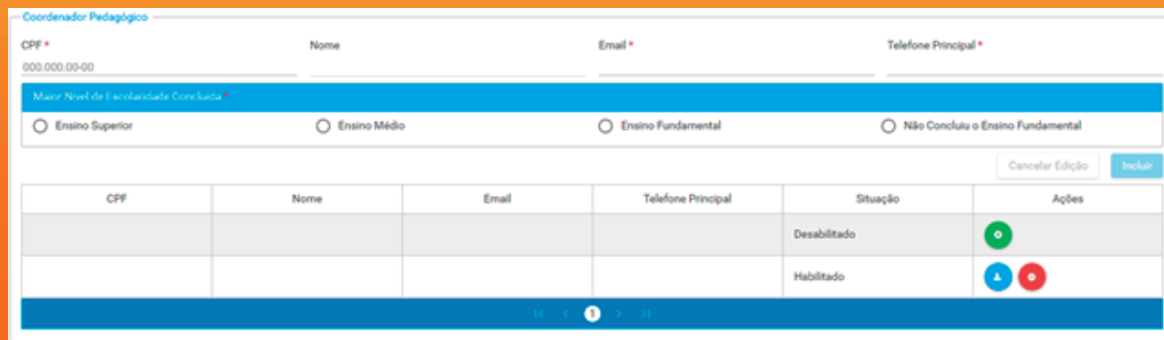
Área do Curso * **Nome do Curso *** **Data de Conclusão ***

Educação Pedagogia - Licenciatura 05/07/2011

Pós Graduações Concluídas

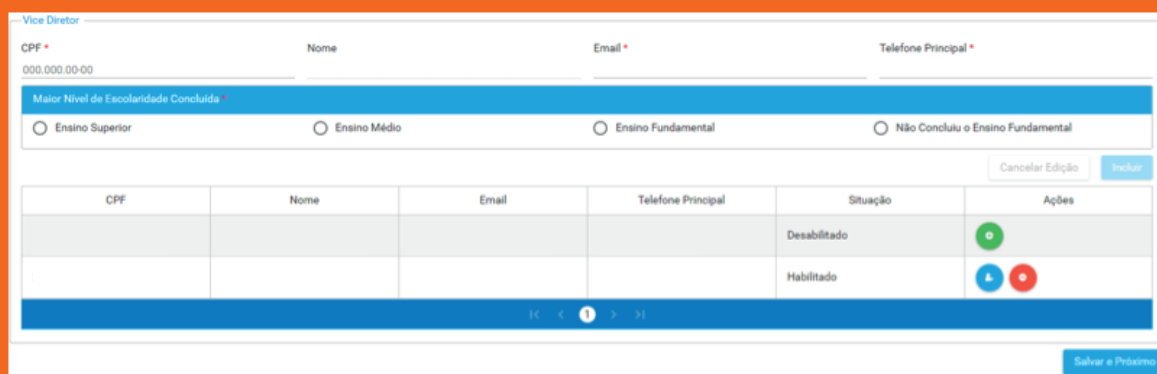
☐ Especialização ☐ Mestrado ☐ Doutorado ☒ Não Tem Pós Graduação Concluída

c) Preencher os dados do Coordenador Pedagógico e clicar no botão “Incluir”:



Formulário de cadastro do Coordenador Pedagógico. Campos: CPF (000.000.00-00), Nome, Email, Telefone Principal. Seção "Maior Nível de Escolaridade Concluída" com opções: Ensino Superior, Ensino Médio, Ensino Fundamental, Não Concluiu o Ensino Fundamental. Botões: Cancelar Edição, Incluir. Tabela com 6 colunas: CPF, Nome, Email, Telefone Principal, Situação, Ações. Linhas: Desabilitado (ícone verde), Habilitado (ícones azul e vermelho). Barra de paginação: 10, 1, 20.

d) Preencher os dados do Vice-Diretor e clicar no botão “Incluir”:



Formulário de cadastro do Vice-Diretor. Campos: CPF (000.000.00-00), Nome, Email, Telefone Principal. Seção "Maior Nível de Escolaridade Concluída" com opções: Ensino Superior, Ensino Médio, Ensino Fundamental, Não Concluiu o Ensino Fundamental. Botões: Cancelar Edição, Incluir. Tabela com 6 colunas: CPF, Nome, Email, Telefone Principal, Situação, Ações. Linhas: Desabilitado (ícone verde), Habilitado (ícones azul e vermelho). Barra de paginação: 10, 1, 20. Botão "Salvar e Próximo" no canto inferior direito.

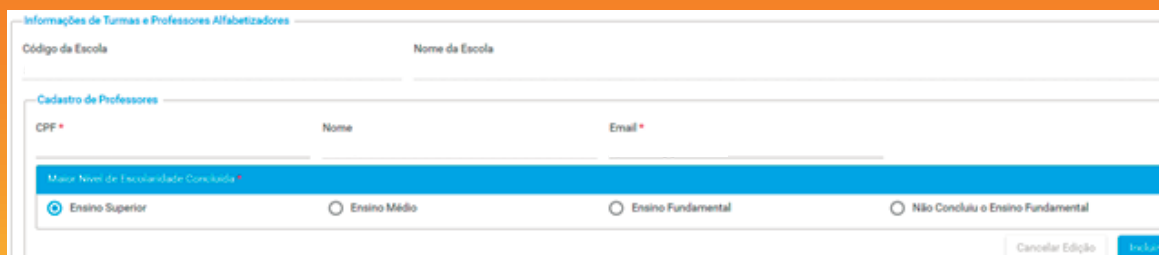
Por fim, clicar no botão “Salvar e Próximo”, no canto inferior direito da tela, para a próxima seção, “Turmas e Professores”.

2

Turmas e Professores

Neste 2º passo, o diretor escolar deve cadastrar todos os professores que lecionam em turmas da pré-escola, 1º e 2º ano do ensino fundamental.

Assim, o diretor de escola preenche o CPF, o e-mail e o “Maior Nível de Escolaridade Concluída” para, então, clicar no botão “Incluir”:



Formulário de cadastro de professores. Campos: Código da Escola, Nome da Escola. Seção "Cadastro de Professores" com campos: CPF, Nome, Email. Seção "Maior Nível de Escolaridade Concluída" com opções: Ensino Superior (selecionado), Ensino Médio, Ensino Fundamental, Não Concluiu o Ensino Fundamental. Botões: Cancelar Edição, Incluir.

Os professores cadastrados aparecerão no *grid* logo abaixo da funcionalidade acima:

CPF	Nome	Email	Situação	Ações
			Habilitado	 
			Habilitado	 
			Habilitado	 
			Habilitado	 
			Habilitado	 
			Habilitado	 
			Habilitado	 

Agora, o diretor de escola deve preencher as colunas de “Número de Alunos Atual” e “Nome do Professor” para cada turma. A primeira informação é importante pois sempre há variações de estudantes em relação ao Censo Escolar do ano anterior. Já a atribuição do professor à respectiva turma é pré-requisito para que, no 3º passo, possa se designar assistentes de alfabetização:

Ano	Turma	Nº de Alunos Censo	Nº de Alunos Atual	Nome do Professor
1º EF	1º ANO - A	26	25	
1º EF	1º ANO - B	27	25	
1º EF	1º ANO - C	27	24	
1º EF	1º ANO - D	0	25	
2º EF	2º ANO - A	30	26	
2º EF	2º ANO - B	28	25	
2º EF	2º ANO - C	32	26	
EI	JARDIM I - A	27	18	
EI	JARDIM I - B	25	18	
EI	JARDIM I - C	21	18	

Caso exista uma nova turma na escola, o diretor escolar pode clicar no botão “Incluir nova turma” e inserir os dados correspondentes. Observe que basta preencher as informações da nova turma – ano, nome da turma, nº de alunos e professor – e clicar em “Incluir”:

Dados da Turma

Tipo

Nome

Nº de Alunos

Professor

1º Ensino Fundamental – 1º EF

1º ANO - E

26

Cancelar Edição

Incluir

Ressalta-se, no entanto, que alunos de novas turmas só aparecem no censo escolar do ano subsequente e não são contabilizados para fins de cálculo do Plano de Atendimento do ano vigente.



Ano	Turma	Nº de Alunos Censo	Nº de Alunos Atual	Nome do Professor
1ª EF	1º ANO - A	26	25	
1ª EF	1º ANO - B	27	25	
1ª EF	1º ANO - C	27	24	
1ª EF	1º ANO - D	0	25	
1ª EF	1º ANO - E	0	26	
2ª EF	2º ANO - A	30	26	
2ª EF	2º ANO - B	28	25	
2ª EF	2º ANO - C	32	26	
EI	JARDIM I - A	27	18	
EI	JARDIM I - B	25	18	

Por fim, clicar no botão “Próximo”, no canto inferior direito de sua tela, para a próxima seção, “Assistentes de Alfabetização”.

3

Assistentes de Alfabetização

No 3º passo, o diretor escolar deve cadastrar todos os assistentes de alfabetização que irão atuar, em parceria com o professor regente, nas turmas do 1º e 2º ano do ensino fundamental.

Assim, o diretor de escola preenche o CPF, o e-mail e o “Maior Nível de Escolaridade Concluída” para, então, clicar no botão “Incluir”:

Cadastro de Assistentes de Alfabetização

CPF * Nome Email *

Maior Nível de Escolaridade Concluída *

☒ Ensino Superior ☐ Ensino Médio ☐ Ensino Fundamental ☐ Não Concluiu o Ensino Fundamental

Cancelar Edição Incluir

Os assistentes de alfabetização cadastrados aparecerão no *grid* logo abaixo da funcionalidade acima:

CPF	Nome	Email	Situação	Ações
			Habilitado	
			Habilitado	
			Habilitado	

Agora, o diretor de escola deve preencher o “Nome do Assistente” para cada turma. Lembre-se, se não houver professor atribuído para a respectiva turma, não será possível requerer assistente de alfabetização. Caso a escola ou rede de ensino ainda não tenha definido o assistente de alfabetização, ela pode, na linha da turma em questão, marcar a opção “Assistente a definir”. Observe:

Ano	Turma	Professor	Nome do Assistente	Assistente a definir
1ª EF	1º ANO - A			
1ª EF	1º ANO - B			
1ª EF	1º ANO - C			
1ª EF	1º ANO - D			
1ª EF	1º ANO - E			
2ª EF	2º ANO - A			
2ª EF	2º ANO - B			
2ª EF	2º ANO - C			
EI	JARDIM I - A			☐
EI	JARDIM I - B			☐

Assistentes já definidos

Assistentes a definir

Por fim, clicar no botão “Próximo”, no canto inferior direito de sua tela, para a próxima seção, “Plano de Atendimento Preliminar”.

4

Plano de Atendimento Preliminar

No 4º e último passo, o diretor escolar visualizará, de forma consolidada em uma tabela, as informações cadastradas das turmas – número de alunos atual, nome do professor e nome do assistente:

Ano	Turma	Nº de Alunos Censo	Nº de Alunos Atual	Nome do Professor	Nome do Assistente
1ª EF	1º ANO - A	26	25		
1ª EF	1º ANO - B	27	25		
1ª EF	1º ANO - C	27	24		
1ª EF	1º ANO - D	0	25		
1ª EF	1º ANO - E	0	26		
2ª EF	2º ANO - A	30	26		
2ª EF	2º ANO - B	28	25		
2ª EF	2º ANO - C	32	26		
EI	JARDIM I - A	27	18		
EI	JARDIM I - B	25	18		
EI	JARDIM I - C	21	18		
EI	JARDIM I - D	23	0		
EI	JARDIM II - A	24	0		
EI	JARDIM II - B	22	0		
EI	JARDIM II - C	26	0		
EI	JARDIM II - D	28	0		

Ao final da página, é apresentada a Memória de Cálculo com os valores que serão repassados para a Unidade Executora (UEX) da sua escola:

Memória de Cálculo

Ano de Adesão: 2021

Total de Turmas que receberão assistência para alfabetização: 6

Quantidade de meses de assistência: 8

Memória de Cálculo:

1. C1 = ((Nº de turmas COM assistentes de alfabetização atribuídos x 8 meses x R\$ 150) + (Nº total de matrículas das turmas de 1ª e 2ª anos do ensino fundamental regular com 10 ou mais matrículas das turmas COM assistentes de alfabetização atribuídos x R\$ 15,00))

2. C2 = ((Nº de turmas SEM assistentes de alfabetização atribuídos x 8 meses x R\$ 0,00) + (Nº total de matrículas das turmas de 1ª e 2ª anos do ensino fundamental regular com 10 ou mais matrículas das turmas SEM assistentes de alfabetização atribuídos x R\$ 15,00))

3. Valor Total = C1 + C2

Fórmula:

1. C1 = 9750

2. C2 = 0

3. Valor Total = C1 + C2

Valor do Plano: R\$ 9.750,00

A metodologia de cálculo dos valores a serem repassados consta na Resolução nº 6, de 20 de abril de 2021, que dispõe sobre as ações de fornecimento de recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola- PDDE-Alfabetização para atuação de assistentes de alfabetização e de cobertura de outras despesas de custeio.

Transferência de recursos conforme art. 7º da referida resolução:

Art. 7º Os recursos transferidos deverão ser empregados:

I – no ressarcimento de despesas com transporte e alimentação dos assistentes de alfabetização; e

II – na aquisição de material de consumo, como apontador, borracha, cola em bastão, giz de cera, lápis de cor, tesoura, caderno, caixas de modelagem de boa qualidade, lápis, kit de letras, kit de números, jogos educativos de preparação para alfabetização ou para a alfabetização, cartões de imagens, entre outros; e

III – na contratação de serviços necessários às atividades complementares com foco na alfabetização, como o acompanhamento individualizado de alunos com dificuldade na aprendizagem, a adoção de estratégias ou atividades específicas para a consolidação ou aplicação dos conteúdos da alfabetização, a verificação ou avaliação individual de habilidades, entre outros.

§ 1º O montante da transferência corresponderá ao valor estimado anualmente, sendo calculado em função do número de matrículas e do número de turmas informadas no Plano Atendimento, conforme o parágrafo único do art. 5º desta Resolução, tomando como referencial os seguintes valores unitários:

I – quinze reais por matrícula de 1º ano ou 2º ano do ensino fundamental nas referidas turmas;

II – trezentos reais por mês, por turma, para assistente de alfabetização nas unidades escolares vulneráveis; e

III – cento e cinquenta reais por mês, por turma, para assistente de alfabetização nas demais unidades escolares.

§ 2º O ressarcimento de que trata o inciso I do caput deste artigo será calculado e repassado para um período de 8 meses.

§ 3º O ressarcimento de que trata o inciso I do caput deste artigo será efetuado pela UEX ao assistente de alfabetização, mediante apresentação de relatório e recibo mensal de atividades desenvolvidas por voluntário, o qual deverá ser mantido em arquivo pela UEX pelo prazo e para os fins previstos nas normas vigentes do PDDE, e de modo a atender ao previsto no art. 3º da Lei nº 9.608, de 1998.

§ 4º O valor de que trata o inciso I do § 1º deste artigo será calculado com base nas matrículas de todas as turmas com pelo menos dez matrículas de 1º ano e 2º ano, inclusive aquelas para as quais não foi feita a opção pelo assistente de alfabetização, conforme o parágrafo único do art. 5º dessa resolução

§ 5º O valor por matrícula de que trata o inciso I do § 1º deste artigo poderá ser reduzido em razão da disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 6º O uso para ressarcimento de despesas com assistentes de alfabetização está condicionado à sua presença física na escola, para apoio ao professor regente.

Por fim, clicar no botão “Finalizar”, no canto inferior direito de sua tela. Então o sistema lhe dará mais uma oportunidade para revisar as informações do Plano de Atendimento da escola, antes de enviá-lo ao Ministério da Educação. Caso esteja tudo correto, basta clicar em “Concordo”.

The screenshot shows a web form titled 'Plano de Atendimento' for the year 2021. It contains a table with columns for '1º ANO - A', '1º ANO - B', '1º ANO - C', '1º ANO - D', '1º ANO - E', '1º ANO - F', '1º ANO - G', and '1º ANO - H'. Each row has a 'Matrícula' column and a 'Nome' column. Below the table, there are sections for 'Métricas de Cálculo' and 'Formas'. A modal dialog box titled 'Atenção' is open in the center, displaying the text: 'Diretor(a), se clicar em concordar não será possível incluir assistentes de alfabetização para turmas as quais não foram designadas. Somente clique em concordar se tiver certeza que as informações estão corretas.' The dialog has two buttons: 'Revisar informações' and 'Concordo'.

É necessário concordar com o “Termo de Compromisso”, confirmando que as informações preenchidas no Plano de Atendimento estão corretas.

The screenshot shows the same 'Plano de Atendimento' form as above. A modal dialog box titled 'Termo de Compromisso' is open in the center. It contains the following text: 'Eu, _____ (CPF) _____ (nome completo), como diretor(a) indicados, declaro que as informações prestadas são verdadeiras e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas. Comprometo-me a colaborar na implementação do programa Tempo de Aprender no âmbito da escola. Ao clicar em concordar, estou enviando o Plano de Atendimento ao Ministério da Educação e tenho ciência de que este só poderá ser modificado caso não implique em alteração de valores.' The dialog has two buttons: 'Revisar informações' and 'Concordo'.

O Termo de Compromisso será gerado em PDF para salvar ou imprimir. Sugere-se o envio desse documento ao Coordenador ou Vice-coordenador do programa em seu município.



Pronto! O Plano de Atendimento de sua escola foi enviado ao Ministério da Educação.