



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Educação

ORIENTAÇÃO – GGF/AF Nº 05/2021

Destinatário: Unidades Escolares Municipais que aderiram o Programa Tempo de Prender

Assunto: Orientações sobre a implementação dos recursos do PDDE TEMPO DE APRENDER

Este documento visa orientar os gestores escolares da rede municipal de educação de Londrina quanto à implementação dos recursos do PDDE TEMPO DE APRENDER, principalmente no que diz respeito ao ressarcimento de despesas com transporte e alimentação dos assistentes de alfabetização.

1. QUANTO AOS DOCUMENTOS:

Os ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO deverão, obrigatoriamente, **preencher, datar e assinar os seguintes documentos:**

DOCUMENTO	QUANDO deve ser preenchido, datado e assinado ?
1 - TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DO VOLUNTÁRIO	No 1º dia de início das atividades na escola.
2 - RECIBO DE RESSARCIMENTO	No último dia de cada mês, após recebimento do valor destinado ao ressarcimento de despesas com transporte e alimentação, por meio do cheque do programa.
3 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES	Ao final do cumprimento da atividade do dia.
4 - TERMO DE RESCISÃO AO COMPROMISSO DO VOLUNTÁRIO	No último dia de atividades (encerramento ou desligamento do assistente às atividades voluntárias do programa).

Veja modelo desses documentos na página da SME-GGF na Internet:

<https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-educacao/pdde/pdde-formularios>

ATENÇÃO!

- Cada turma deverá ser atendida por, no mínimo, 20 horas no mês;
- Caso sejam realizadas horas excedentes, estas **NÃO** poderão ser ressarcidas;
- Ao final de cada mês o ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO fará jus ao ressarcimento de despesas no **valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por turma atendida**, correspondente a 20 horas;
- Nos meses em que o Assistente de Alfabetização apresentar faltas, verificar a possibilidade de reposição, caso seja interesse de ambos (Unidade Escolar e Assistente);
- Caso não seja possível a reposição, as faltas deverão ser descontadas proporcionalmente à carga horária do assistente. Neste caso, o gestor da escola deverá enviar um email à Gerência de Gestão Financeira – GGF (edu.gestao@londrina.pr.gov.br), informando o nome do assistente, a quantidade de turmas atendidas e a data da (s) falta (s). A GGF realizará o cálculo do valor a ser descontado.

2. DAS ATIVIDADES DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

- As atividades iniciarão a partir do dia 03/11/2021, conforme cronograma de atendimento organizado pela escola;
- O ressarcimento do assistente de alfabetização que iniciar suas atividades até dia 10/11/2021 deverá ser integral, ou seja, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por turma atendida;
- Caso o assistente inicie suas atividades após o dia 10/11/2021 o pagamento do mês de novembro deverá ser proporcional. Neste caso, entrar em contato com a GGF, por email: edu.gestao@londrina.pr.gov.br, informando o nome do assistente e a data de início das atividades para realização do cálculo de desconto.
- Compete ao assistente de alfabetização a realização das atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e supervisão do professor alfabetizador, conforme orientações da Secretaria de Municipal Educação e com o apoio da gestão escolar na realização de atividades, com vistas à garantir o processo de alfabetização de todos os estudantes.
- Obrigatoriamente os assistentes deverão participar dos cursos de formação ofertados pela SME e/ou MEC. Estes serão computados como carga horária para o cumprimento das atividades do Programa.

NÃO DEIXEM DE LER A RESOLUÇÃO Nº 6 DE 20 DE ABRIL DE 2021, QUE TRATA DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

Acesse: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-6-de-20-de-abril-de-2021-315587874>

Londrina, 03 de novembro de 2021.

Gerência de Gestão Financeira das Unidades Escolares – GGF/SME