



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE
DIRETORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS – DIRAE
COORDENAÇÃO-GERAL DOS PROGRAMAS DO LIVRO - CGPLI
SBS Q.2 Bloco F Edifício FNDE – 70.070-929 – Brasília/ DF

MANUAL

Instruções para solicitação de
Reserva Técnica dos livros didáticos
no Sistema PDDE Interativo para
ESCOLAS

Brasília
2018

1. Apresentação

A Coordenação-Geral dos Programas do Livro (CGPLI) disponibilizou, no ano de 2018, um sistema específico para solicitar a reserva técnica dos livros didáticos. O PDDE interativo foi utilizado como plataforma para o desenvolvimento do sistema. Essa plataforma é uma ferramenta de apoio à gestão escolar desenvolvida pelo Ministério da Educação, em parceria com as Secretarias de Educação, e está disponível para todas as escolas públicas cadastradas no Censo Escolar.

O desenvolvimento do Sistema de Reserva técnica no PDDE interativo teve como objetivo principal auxiliar as redes de ensino na execução do Programa Nacional de Livro Didático – PNLD.

A dinâmica de utilização do sistema ocorrerá da seguinte forma:

- ✓ O gestor da escola, ao acessar o PDDE interativo que será redirecionado ao SIMEC através do botão **“ACESSAR NOVAS FUNCIONALIDADES”** deverá antes ofertar pelo menos um livro no sistema de remanejamento para poder solicitar livros na reserva técnica.
- ✓ A reserva técnica tem um limite de 3% dos livros que a rede de ensino tem direito a receber. Este limite é único para as escolas e suas respectivas secretarias de educação. Mas para atendimento em 2018, identificamos que houve um erro no sistema de processamento na aquisição dos livros didáticos do PNLD. Em razão disso, foram detectados problemas pontuais de falta de livros para alguns componentes. Dessa forma, a escola que apresentar falta de livros deverá registrar sua demanda no PDDE Interativo – Reserva Técnica, devendo as secretarias de educação analisar e validar essas solicitações para atendimento pelo FNDE.

Para facilitar a utilização do novo Sistema de Reserva Técnica, no PDDE Interativo e no SIMEC, a Coordenação-Geral dos Programas do Livro (CGPLI) elaborou esse Manual de orientação para o gestor da escola solicitar reserva técnica dos livros didáticos.

2. Acesso ao Sistema de Reserva Técnica

Para acessar o sistema de reserva técnica as escolas deverão entrar no endereço eletrônico: <http://pddeinterativo.mec.gov.br> e efetivar o login utilizando o CPF e a senha:

Acesso ao Sistema

CPF

Senha

Entrar
Esqueceu a senha?

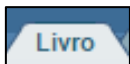
Solicitar Cadastro

Os diretores de escola que não têm acesso ao Sistema, precisam clicar no botão azul e solicitar o cadastro. Posteriormente, cabe à secretaria de educação correspondente vinculá-lo(la) à sua escola e liberar o acesso.

3. Perfil da Escola

Segue o passo a passo:

1º) Clique na aba “Livro” localizada na parte superior da tela:



2º) O Sistema apresentará a tela abaixo. Você deverá informar o número INEP de sua escola e clicar em pesquisar.

A captura de tela mostra a interface do sistema. No topo, há uma barra de navegação com a aba "Livro" selecionada. Abaixo, há um menu lateral com opções como "Principal", "Relatórios", "Sistema" e "Sair". O conteúdo principal da tela é a "Lista de Escolas / Diretores".

Esta tela exibe todas as escolas públicas Federais, Estaduais, Municipais e ainda as escolas privadas cadastradas no Censo Escolar de 2014. Utilize os filtros abaixo para localizar uma escola ou um grupo de escolas.

A responsabilidade pela gestão dos acessos de diretores é do Comitê Gestor do PDDE Interativo no município/estado, mas tanto o Coordenador do Comitê, quanto o Dirigente Municipal/Estadual de Educação podem exercer essa função.

Para **ATRIBUIR** um(a) diretor(a) a uma escola basta clicar no ícone , preencher os campos da janela que se abrirá (telefone e e-mail) e clicar em "ativar diretor".

Para **TROCAR** um(a) diretor(a), siga os procedimentos de atribuição e antes de digitar o CPF do(a) novo(a) Diretor(a), clique em "Novo" para que o Sistema limpe as lacunas a serem preenchidas com os novos dados.

Orientações

Para **EXCLUIR** um(a) diretor(a), siga os procedimentos acima e clique em "Remover Diretor" para que o Sistema retire os dados e atribuição deste gestor com a escola.

Para **REATIVAR** um(a) diretor(a) "Pendente" ou "Bloqueado", clique no ícone , e depois em "Ativar Diretor".

Para **REENVIAR SENHA** a um(a) diretor(a) que não consegue acessar, clique no ícone , e depois em "Reenviar Senha para Usuário - sim", ou "Alterar a senha do usuário para a senha padrão: **simcedti**".


Caso a escola não possua diretor(a), a Secretaria deverá designar um servidor(a) para desempenhar esta função. Este servidor(a) deverá primeiramente ser cadastrado como um diretor(a) para, posteriormente, ser identificado como alguém que apenas desempenha a função (na identificação da escola).

Caso um diretor(a) possua mais de uma escola sob sua gestão, o mesmo poderá ser cadastrado como tal, em **TODAS** as escolas em que exerce esta função.

Na parte inferior da tela, há um formulário de busca com os seguintes campos:


- Código INEP:
- Nome da Escola:
- Tipo de Estera da Escola: Seleccione...
- Localização:

Um cursor vermelho aponta para o campo "Código INEP".

3º) Clique no ícone  que está localizado na coluna “Ação”, no final da página à esquerda.

Esta tela exibe todas as escolas públicas Federais, Estaduais, Municipais e ainda as escolas privadas cadastradas no Censo Escolar de 2014. Utilize os filtros abaixo para localizar uma escola ou um grupo de escolas.


A responsabilidade pela gestão dos acessos de diretores é do Comitê do PDDE Interativo no município/estado, mas tanto o Coordenador do Comitê, quanto o Dirigente Municipal/Estadual de Educação podem exercer essa função.


Para **ATRIBUIR** um(a) diretor(a) a uma escola basta clicar no ícone , preencher os campos da janela que se abrirá (telefone e e-mail) e clicar em "ativar diretor".

Para **TROCAR** um(a) diretor(a), siga os procedimentos de atribuição e antes de digitar o CPF do(a) novo(a) Diretor(a), clique em "Novo" para que o Sistema limpe as lacunas a serem preenchidas com os novos dados.

Orientações:

Para **EXCLUIR** um(a) diretor(a), siga os procedimentos acima e clique em "Remover Diretor" para que o Sistema retire os dados e atribuição deste gestor com a escola.

Para **REATIVAR** um(a) diretor(a) "Pendente" ou "Bloqueado", clique no ícone , e depois em "Ativar Diretor".

Para **REENVIAR SENHA** a um(a) diretor(a) que não consegue acessar, clique no ícone , e depois em "Reenviar Senha para Usuário - sim", ou "Alterar a senha do usuário para a senha padrão: simecdti".

Caso a escola não possua diretor(a), a Secretaria deverá designar um servidor(a) para desempenhar esta função. Este servidor(a) deverá primeiramente ser cadastrado como um diretor(a) para, posteriormente, ser identificado como alguém que apenas desempenha a função (na identificação da escola).

Caso um diretor(a) possua mais de uma escola sob sua gestão, o mesmo poderá ser cadastrado como tal, em **TODAS** as escolas em que exerce esta função.

Código INEP:

Nome da Escola:

Tipo de Esfera da Escola:


CPF do Diretor:

Nome do Diretor:

Estado:

Município:

Status Diretor:

Ação	Código INEP	Nome da Escola	Esfera	Município	UF	CPF do Diretor	Nome do Diretor	E-mail
	12027235	ESC INDIGENA NOVA ESPERANCA	Estadual	Feijó	AC	905.950.842-49	FRANCINALDO PEREIRA MARROQUE	francinaldoysube@gmail.com

4º) Você deverá clicar no botão “Acessar NOVAS FUNCIONALIDADES” e será redirecionado ao SIMEC:

Livro Novo Mais Educação PDDE Interativo 2012 PDDE Interativo 2013 PDDE Interativo 2014 PDDE Interativo 2015/2016 ProEMI

Principal Relatórios Sistema Sair

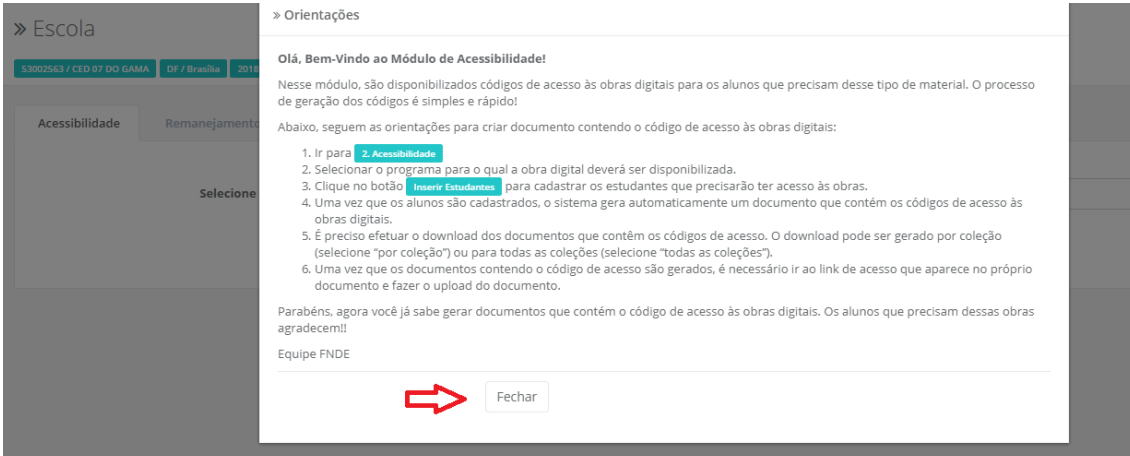
Livro

Para acessar as novas funcionalidades para as ESCOLAS (Acessibilidade, Remanejamento de livros e Reserva Técnica), clique no botão abaixo.

Adesão Escolha de Livros

ata: 03/04/2018 - 11:35:18 / Último acesso (03/04/2018) - Usuários On-Line

5º) Em seguida aparecerá a tela abaixo, referente ao módulo de acessibilidade, onde você deverá clicar em “Fechar”:



» Escola

53902563 / CED 07 DO GAMA DF / Brasília 2018

Acessibilidade Remanejamento

Seleção

» Orientações

Olá, Bem-Vindo ao Módulo de Acessibilidade!


Nesse módulo, são disponibilizados códigos de acesso às obras digitais para os alunos que precisam desse tipo de material. O processo de geração dos códigos é simples e rápido!

Abaixo, seguem as orientações para criar documento contendo o código de acesso às obras digitais:

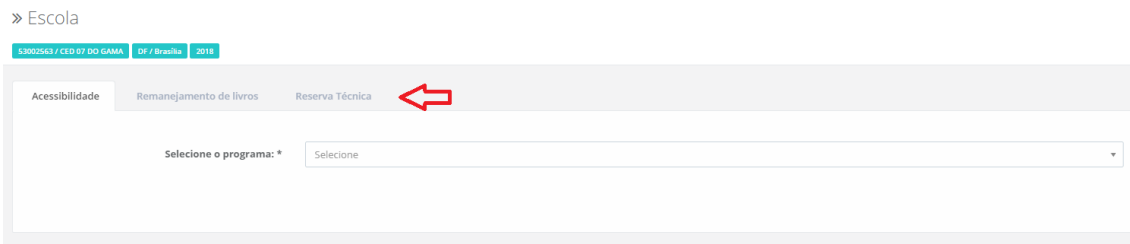
1. Ir para **2. Acessibilidade**
2. Selecionar o **programa** para o qual a obra digital deverá ser disponibilizada.
3. Clique no botão **Inserir Estudantes** para cadastrar os estudantes que precisarão ter acesso às obras.
4. Uma vez que os alunos são cadastrados, o sistema gera automaticamente um documento que contém os códigos de acesso às obras digitais.
5. É preciso efetuar o download dos documentos que contém os códigos de acesso. O download pode ser gerado por coleção (selecione "por coleção") ou para todas as coleções (selecione "todas as coleções").
6. Uma vez que os documentos contendo o código de acesso são gerados, é necessário ir ao link de acesso que aparece no próprio documento e fazer o upload do documento.

Parabéns, agora você já sabe gerar documentos que contém o código de acesso às obras digitais. Os alunos que precisam dessas obras agradecem!!

Equipe FNDE


 Fechar

6º) Você deverá clicar na aba “Reserva Técnica”



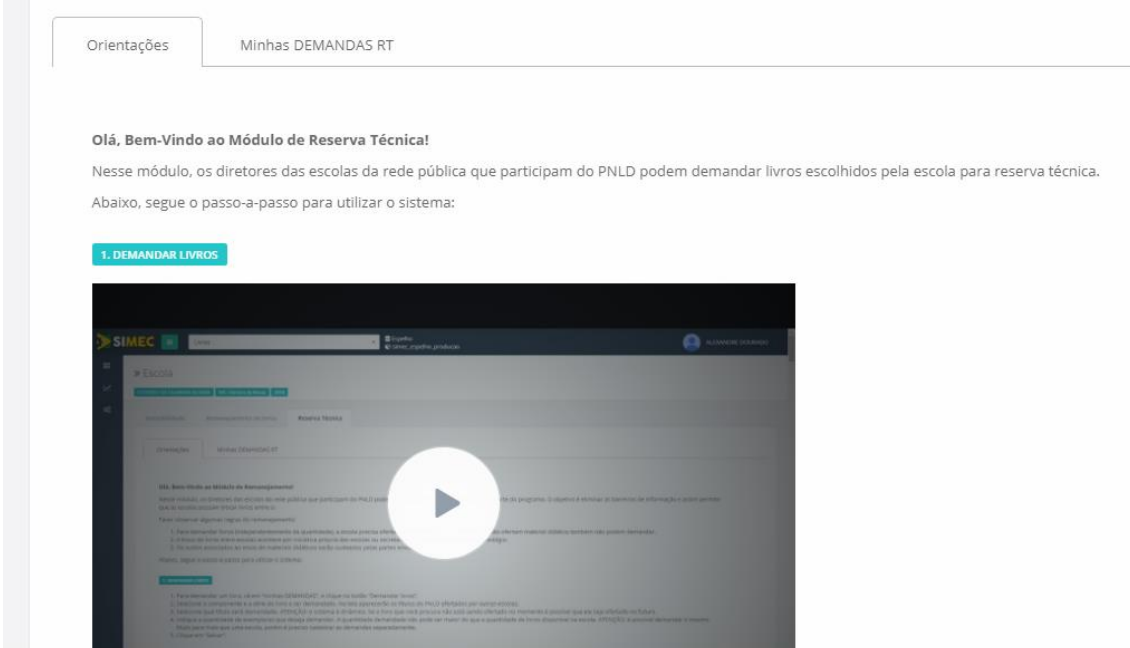
» Escola

53902563 / CED 07 DO GAMA DF / Brasília 2018

Acessibilidade Remanejamento de livros Reserva Técnica 





Selecione o programa: * Seleção

7º) Leia as Orientações que aparecerão na tela:



1. Para demandar um livro, vá em "minhas DEMANDAS", e clique no botão "Demandar livros".
2. Selecione o componente e a série do livro a ser demandado. Na tela aparecerão os títulos do PNLD ofertados por outras escolas.
3. Selecione qual título será demandado. ATENÇÃO: o sistema é dinâmico. Se o livro que você procura não está sendo ofertado no momento é possível que ele seja ofertado no futuro.
4. Indique a quantidade de exemplares que deseja demandar. A quantidade demandada não pode ser maior do que a quantidade de livros disponível na escola. ATENÇÃO: é possível demandar o mesmo título para mais que uma escola, porém é preciso cadastrar as demandas separadamente.
5. Clique em "Salvar".

2. INFORMAR RECEBIMENTO

1. Em "Minhas DEMANDAS", na coluna de "Recebimento", haverá  e  .
2. Se o material foi recebido, clique em  .
3. Se o material não foi recebido, clique em  . Caso o material não tenha sido recebido, aparecerá uma tela para "Justificativa".

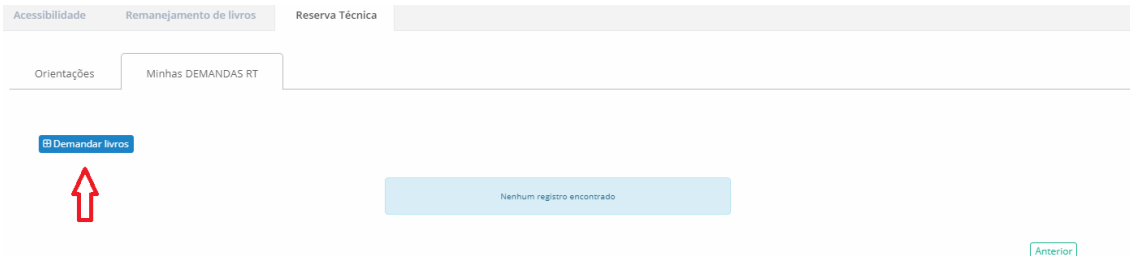
Parabéns, agora você já sabe como remanejar livros usando o sistema. Não deixe os livros parados na escola, o lugar deles é com os alunos!

Mãos a troca!!

Equipe FNDE.

Em caso de dúvidas, entre em contato com: livrodidatico@fnde.gov.br

9º) Posteriormente clique na aba "Minhas DEMANDAS RT" para demandar livros faltantes em sua escola:



**** Escolas que não ofertaram ao menos um livro no sistema de remanejamento, não poderão solicitar reserva técnica.**

10º) Ao clicar em “demandar livros” você deverá selecionar o componente, a série, a quantidade de livros que deseja solicitar na reserva técnica e salvar o registro:

DEMANDAR RESERVA TÉCNICA

Componente: * Selezione

Série: * Selezione

Qtd.Demandada: *

Salvar Fechar

11º) Selecione o(s) título(s) faltantes de sua escola e preencha o quantitativo em Qtd. Demandada*, após o preenchimento com a quantidade de livros desejada, é necessário clicar no botão “Salvar” e aparecerá uma tela com a informação “Demanda Salva com Sucesso”:

DEMANDAR RESERVA TÉCNICA

Componente: * História

Série: * Ensino Fundamental - 8º Ano

Título do livro	Cod.Livro	Editora	Exemplar	Qtd.Disponível
<input checked="" type="radio"/> HISTÓRIA NOS DIAS DE HOJE	0080P17042008IL	LEYA EDIÇÕES EDUCACIONAL LTDA	Livro do aluno	24
<input type="radio"/> HISTÓRIA NOS DIAS DE HOJE	0080P17042008IM	LEYA EDIÇÕES EDUCACIONAL LTDA	Manual do professor	1

Qtd.Demandada: * 24

Salvar Fechar

12º) Sua Demanda de reserva técnica será registrada no SIMEC conforme abaixo:



» Escola

53002563 / CED 07 DO GAMA DF / Brasília 2018

Reserva Técnica

Minhas DEMANDAS RT

Demandar livros

	Cod.Livro	Título do livro	Editora	Exemplar	Programa	Componente	Série	Qtd. Demandada	Situação	Recebimento
	0057917032007IL	PROJETO APOEMA CIÊNCIAS	EDITORA DO BRASIL SA	Livro do aluno	PNLD 2017 - Anos Finais do Ensino Fundamental	Ciências	Ensino Fundamental - 7º Ano	2	Aguardando autorização	

Total de registros: 1

Anterior

* Após o cadastro da(s) Demandas (s) de reserva técnica pelas escolas caberá às secretarias de educação estaduais e municipais com o perfil de secretário/dirigente e membros do comitê gestor validar os pedidos das escolas. **A partir deste momento, apenas as secretarias de educação irão realizar operações no sistema para validar as demandas de sua escola.**

Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe do livro didático pelo e-mail: livrodidatico@fnde.gov.br