



**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 pelas  
**escolas** de Reserva Técnica dos livros  
didáticos no Sistema PDDE Interativo

Brasília  
2019

## 1. Apresentação

A Coordenação-Geral dos Programas do Livro (CGPLI) tem disponível um sistema específico para solicitar a reserva técnica dos livros didáticos. O PDDE interativo/SIMEC 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. Lembramos que o livro ofertado pode ser inclusive de triênio vencido.
- ✓ 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.
- ✓ Do dia 11/04 a 22/04/2019 as escolas e as secretarias de educação poderão acessar o sistema para solicitar os livros da reserva técnica. Ressaltamos que só será possível solicitar os livros didáticos dentro do limite de cada rede de ensino, de 3% dos livros distribuídos para as escolas.
- ✓ Apenas os pedidos validados pela secretaria de educação serão levados em consideração 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 a Secretaria de Educação e 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?

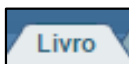
Solicitar Cadastro

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.

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

Principal    Relatórios    Sistema    Sair


Solicitações  
Reserva Técnica  
Adesão

**Livro**

**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: 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:** Seleccione...

Imprimir:  Sem título - Paint

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: Seleccione...  
CPF do Diretor:   
Nome do Diretor:   
Estado: Seleccione...  
Município: Seleccione o Estado  
Status Diretor: Seleccione...

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	905.950.842-48	FRANCINALDO PEREIRA MARROQUE	francinaldoyube@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

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

5º) Você deverá clicar na aba “Reserva Técnica”

**SIMEC** Livros

### » Escola

Escolha Remanejamento de livros **Reserva Técnica** Doação EPUB Visita de Representantes Distribuição Alunado

Antes escolher os livros da sua escola, acesse o GUIA DIGITAL contendo todas as obras disponíveis:


## 6º) Leia as Orientações e veja o vídeo que aparecerão na tela:

Orientações

**Olá, Bem-Vindo ao Módulo de Reserva Técnica!**





Nesse módulo, os diretores das escolas da rede pública que participam do PNLD podem demandar livros escolhidos pela escola para reserva técnica. Abaixo, segue o passo-a-passo para utilizar o sistema:

**1. DEMANDAR LIVROS**



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: livroidadatico@fnde.gov.br

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

## 7º) Posteriormente clique na aba "Minhas DEMANDAS RT" para demandar livros faltantes em sua escola:



## 8º) 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:

Remanejamento

Minhas DEM

### DEMANDAR RESERVA TÉCNICA

Componente: \* Seleccione

Série: \* Seleccione

Qtd.Demandada: \*

Salvar Fechar

9º) Seleccione 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”:

Remanejamento

Minhas DEM

### DEMANDAR RESERVA TÉCNICA

Componente: \* História

Série: \* Ensino Fundamental - 8º Ano

Título do livro	Cod.Livro	Editora	Exemplar	Qtd.Disponível
HISTÓRIA NOS DIAS DE HOJE	0080P17042008IL	LEYA EDIÇÕES EDUCACIONAL LTDA	Livro do aluno	24
HISTÓRIA NOS DIAS DE HOJE	0080P17042008IM	LEYA EDIÇÕES EDUCACIONAL LTDA	Manual do professor	1

Qtd.Demandada: \* 8

Salvar Fechar

Ressaltamos que a quantidade demandada pela escola deverá sempre ser menor ou igual a quantidade disponível. O sistema não irá aceitar a demanda que ultrapassar a quantidade disponível para a rede de ensino.


Deverá ser demandado **um título por vez**, indicando para cada obra o quantitativo necessário. A operação deverá ser repetida para todo os títulos que a escola queira solicitar na reserva técnica.

10º) Sua Demanda de reserva técnica será registrada no SIMEC conforme abaixo:

The screenshot shows the SIMEC system interface with the 'Reserva Técnica' tab selected. Below the navigation bar, there are tabs for 'Orientações', 'Minhas DEMANDAS RT', and 'DEMANDAS RT em atendimento'. A button labeled 'Demandar livros' is visible. The main table has the following columns: Cod.Livro, Título do livro, Editora, Exemplar, Programa, Componente, Série, Qtd. Demandada, Situação, and Recebimento. A single row is displayed with the following data: Cod.Livro: 0057P17032007L, Título do livro: PROJETO APOEMA CIÊNCIAS, Editora: EDITORA DO BRASIL SA, Exemplar: Livro do aluno, Programa: PNLD 2017 - Anos Finais do Ensino Fundamental, Componente: Ciências, Série: Ensino Fundamental - 7º Ano, Qtd. Demandada: 2. The 'Situação' column for this row is 'Aguardando autorização' (highlighted in green), and the 'Recebimento' column has a hand icon button. A red circle is drawn around the 'Aguardando autorização' status and the 'Recebimento' button, with an arrow pointing from the text below to the 'Recebimento' button.

Cod.Livro	Título do livro	Editora	Exemplar	Programa	Componente	Série	Qtd. Demandada	Situação	Recebimento
0057P17032007L	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	

\* 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.**

**Atenção:** A secretaria/escola só deverá clicar no botão recebimento , quando efetivamente o material didático solicitado na reserva técnica chegar na escola/secretaria.

As situações das demandas poderão aparecer da seguinte forma:

**Aguardando autorização** - A solicitação de reserva técnica da escola ainda não foi analisada pela secretaria de educação. Ressaltamos que apenas as demandas validadas pelas secretarias serão atendidas pelo FNDE.

**Demanda autorizada** - A secretaria de educação já validou a solicitação de reserva técnica da escola porém ainda não foi processada pelo FNDE.

**Demanda em atendimento ( 30 )** - A secretaria de educação já validou a solicitação de reserva técnica da escola e a demanda está sendo processada pelo FNDE.

**Demanda recusada** - A secretaria de educação analisou a demanda e recusou a solicitação de reserva técnica da escola.

**Demanda cancelada** - A secretaria de educação não analisou as demandas de reserva técnica que migraram do remanejamento no período do dia 01/04 até 04/04. Dessa forma, a escola deverá acessar novamente o sistema de reserva técnica e solicitar os títulos que constam com a situação "Demanda cancelada".

11º) Todas as demandas de reserva técnica devem ser validadas pela secretaria de educação. O manual com o passo a passo da validação das demandas pela secretaria está disponível no portal do FNDE em: [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br) >> Programas >> Programas do Livro >> PNLD >> Manuais PDDE/SIMEC >> Manual Reserva Técnica 2019 - Secretaria de Educação.

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