



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 inserção do
quantitativo de estudantes e/ou
professores que utilizam o sistema
Braille no Sistema PDDE Interativo

Brasília
2019

1. Apresentação

A Coordenação-Geral dos Programas do Livro (CGPLI) disponibiliza, no ano de 2019, uma ferramenta chamada **Acessibilidade** para que a escola possa inserir o quantitativo de estudantes e/ou professores que utilizarão o sistema Braille **em 2020**. O PDDE interativo/SIMEC foi utilizado como plataforma para o desenvolvimento da ferramenta.

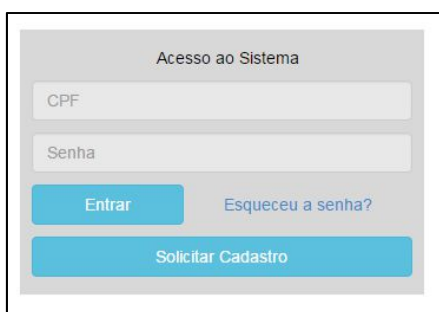
Quando não houver alunos e/ou professores usuários do sistema Braille, indicar o numeral 0 (zero). Para estudantes/professores com baixa visão que não utilizem o Braille, será distribuído o material em formato EPUB que permite a ampliação dos caracteres. Nesse caso, o estudante não deverá ser registrado nesta aba. O levantamento para atendimento de material em formato EPUB será realizado posteriormente.

A dinâmica de utilização do sistema ocorrerá da seguinte forma:

- ✓ O gestor da escola, ao acessar o PDDE interativo/SIMEC que será redirecionado ao SIMEC através do botão **“ACESSAR NOVAS FUNCIONALIDADES”** deverá preencher a ferramenta na aba **Acessibilidade**.

2. Acesso ao Sistema

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



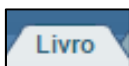
A captura de tela mostra a interface de login do sistema. No topo, há o título "Acesso ao Sistema". Abaixo dele, há dois campos de entrada: "CPF" e "Senha". À esquerda do campo "CPF" há um ícone de lupa. Abaixo dos campos, há um botão azul "Entrar" e um link azul "Esqueceu a senha?". Abaixo disso, há um botão azul "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:

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




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




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 Estera da Escola:

c) Clique no ícone  que está localizado na coluna “Ação”, no final da página à direita.

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 Estera da Escola:


CPF do Diretor:

Nome do Diretor:

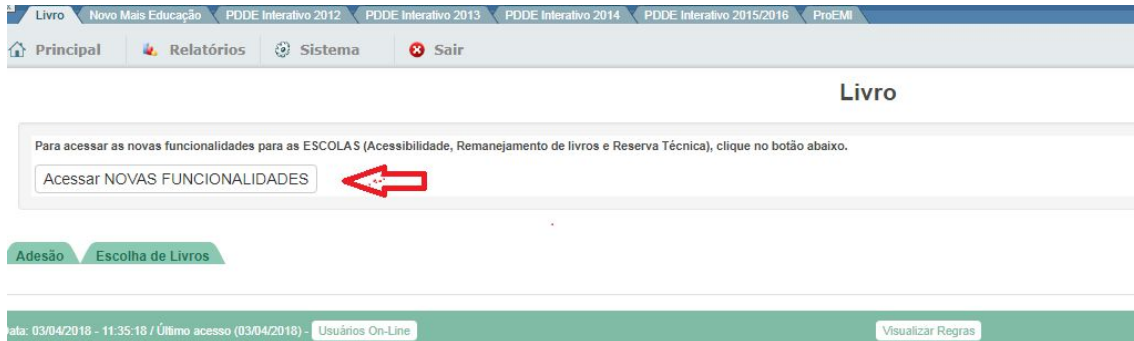
Estado:

Município:

Status Diretor:

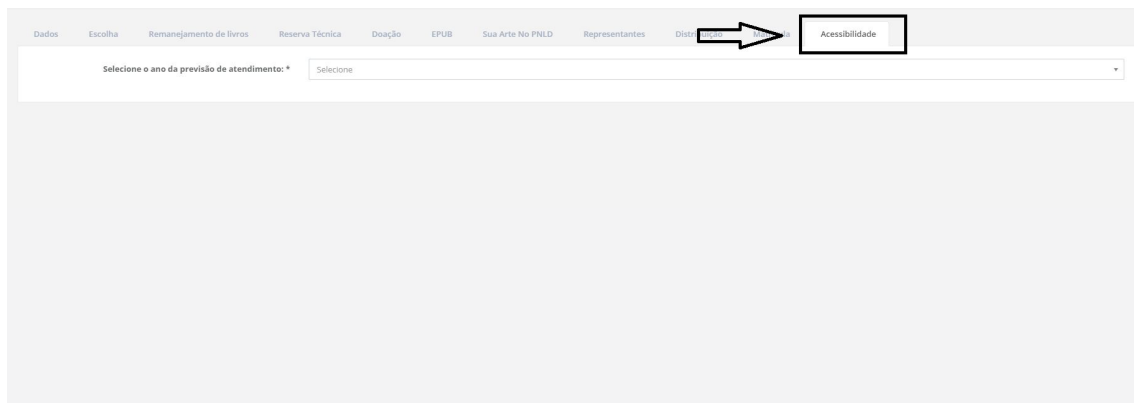
Ação	Código INEP	Nome da Escola	Estera	Município	UF	CPF do Diretor	Nome do Diretor	E-mail
	12027235	ESC INDIGENA NOVA ESPERANCA	Estadual	Felô	AC	905.950.842-49	FRANCINALDO PEREIRA MARROQUE	francinaldo@yube@gmail.com

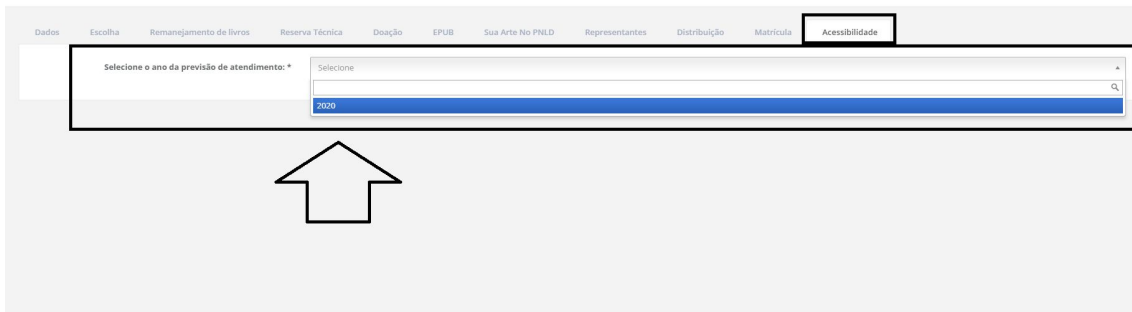
d) Você deverá clicar no botão "Acessar NOVAS FUNCIONALIDADES" e será redirecionado ao SIMEC:



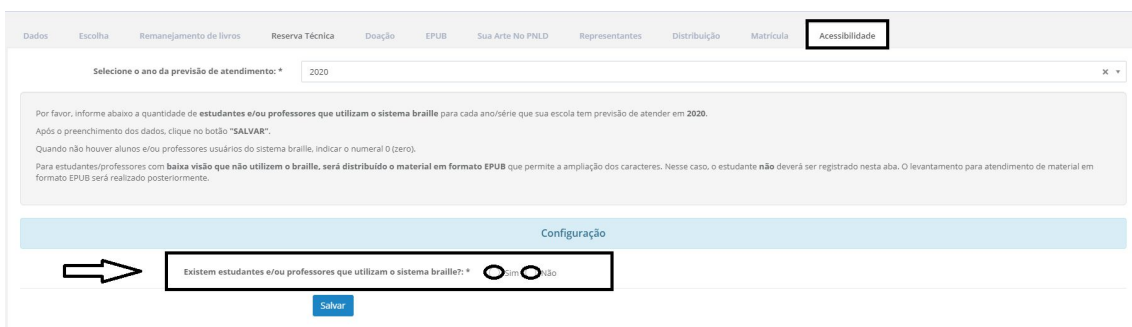
4. Ferramenta Acessibilidade

a) Em seguida aparecerá a tela abaixo, referente ao módulo Acessibilidade, onde a escola deverá inserir o quantitativo de estudantes e/ou professores que utilizam o sistema Braille para cada ano/série que sua escola tem previsão de atender em 2020. Selecione o ano da previsão de atendimento: ***2020:**





b) Após o selecionar o ano de atendimento* 2020 aparecerá a tela abaixo solicitando que a escola informe SIM ou NÃO para a existência de estudantes e/ou professores que utilizem o sistema braille. Caso haja alunos que utilizem o sistema Braille selecione **SIM**, caso a escola não contenha alunos que utilizem o sistema Braille selecione **NÃO**:



c) Ao selecionar a opção **SIM** novos campos irão abrir para preenchimento. O sistema abrirá espaço para que a escola preencha com o quantitativo tanto de alunos como de professores que utilizem o material em cada ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Anos Finais:



Professores que utilizam o sistema Braille

<p>Ensino Fundamental - Anos iniciais</p> <p>1º Ano: <input type="text"/></p> <p>2º Ano: <input type="text"/></p> <p>3º Ano: <input type="text"/></p> <p>4º Ano: <input type="text"/></p> <p>5º Ano: <input type="text"/></p>	<p>Ensino Fundamental - Anos finais</p> <p>6º Ano: <input type="text"/></p> <p>7º Ano: <input type="text"/></p> <p>8º Ano: <input type="text"/></p> <p>9º Ano: <input type="text"/></p>
--	--

d) Basta preencher os campos com o quantitativo real de alunos e/ou professores para 2020 e quando não houver usuários do sistema Braille, indicar o numeral 0 (zero). Após o preenchimento clique no botão **SALVAR** e em seguida aparecerá a seguinte mensagem **“Operação realizada com sucesso”**:

Alunos que utilizam o sistema Braille

<p>Ensino Fundamental - Anos iniciais</p> <p>1º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>2º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>3º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>4º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>5º Ano: <input type="text" value="1"/></p>	<p>Ensino Fundamental - Anos finais</p> <p>6º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>7º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>8º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>9º Ano: <input type="text" value="1"/></p>
--	--

Professores que utilizam o sistema Braille


<p>Ensino Fundamental - Anos iniciais</p> <p>1º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>2º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>3º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>4º Ano: <input type="text" value="1"/></p>	<p>Ensino Fundamental - Anos finais</p> <p>6º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>7º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>8º Ano: <input type="text" value="1"/></p> <p>9º Ano: <input type="text" value="1"/></p>
--	--

5º Ano:

←

Dados Escolha Remanejamento de livros Reserva Técnica Doação EPUB Sua Arte No PNLD Representantes Distribuição Matrícula **Acessibilidade**

Selecione o ano da previsão de atendimento: * Seleção



Operação realizada com sucesso

e) Ao selecionar a opção **NÃO** clique no botão SALVAR e em seguida aparecerá a seguinte mensagem “Operação realizada com sucesso”:

Dados Escolha Remanejamento de livros Reserva Técnica Doação EPUB Sua Arte No PNLD Representantes Distribuição Matrícula **Acessibilidade**

Seleção o ano da previsão de atendimento: * 2020

Por favor, informe abaixo a quantidade de **estudantes e/ou professores que utilizam o sistema braille** para cada ano/série que sua escola tem previsão de atender em 2020.
Após o preenchimento dos dados, clique no botão "SALVAR".
Quando não houver alunos e/ou professores usuários do sistema braille, indicar o numeral 0 (zero).
Para estudantes/professores com **baixa visão que não utilizem o braille, será distribuído o material em formato EPUB** que permite a ampliação dos caracteres. Nesse caso, o estudante **não** deverá ser registrado nesta aba. O levantamento para atendimento de material em formato EPUB será realizado posteriormente.

Configuração

Existem estudantes e/ou professores que utilizam o sistema braille? * Sim Não

Salvar

Dados Escolha Remanejamento de livros Reserva Técnica Doação EPUB Sua Arte No PNLD Representantes Distribuição Matrícula **Acessibilidade**

Seleção o ano da previsão de atendimento: * Seleção

Operação realizada com sucesso

OK

f) O prazo para registro ficará aberto no período de **02 a 08 de dezembro de 2019**. As informações inseridas poderão ser alteradas enquanto o prazo estiver aberto. Finalizado o prazo, os dados não poderão mais ser alterados. Também não será mais possível efetuar novos registros. **Fiquem atentos ao prazo!**

g) As secretarias de educação também terão acesso para informar os dados pelas escolas da sua rede.

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