



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 dos Dados
do Responsável pelo recebimento
dos livros didáticos e Alunado no
Sistema PDDE Interativo

Brasília
2019

1. Apresentação

A Coordenação-Geral dos Programas do Livro (CGPLI) disponibiliza, no ano de 2019, uma ferramenta chamada **Dados** para que a escola possa inserir os dados da pessoa responsável pelo recebimento dos livros didáticos na escola. O PDDE interativo/SIMEC foi utilizado como plataforma para o desenvolvimento da ferramenta.

Na Resolução nº 42/2012 que dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático em seu art 8º, inciso IV, alíne F fala sobre a competência da escola em zelar pelo controle e recebimento das remessas de correspondência e materiais expedidos pelo FNDE para a escola. Portanto a partir de 2019 sera obrigatório a escola informar ao FNDE o nome da pessoa responsável, assim como seus dados, pelo recebimento deste material.

A obrigatoriedade do preenchimento dos dados é imprescindível para que a escola possa preencher também a ferramenta **Matrícula** também disponível no PDDE Interativo/SIMEC no qual a escola informará o quantitativo real de alunos para 2020.

A dinâmica de utilização do sistema ocorrerá da seguinte forma:

- ✓ O gestor da escola, ao acessar o PDDE interativo/SIMEC, será redirecionado ao SIMEC através do botão “**ACESSAR NOVAS FUNCIONALIDADES**” e deverá preencher a ferramenta na aba **Dados** e automaticamente a ferramenta **Matrícula** ficará disponível para inserção das informações.

2. Acesso ao Sistema

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

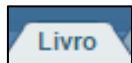
The form is titled "Acesso ao Sistema". It contains two input fields: "CPF" and "Senha". Below the fields are two buttons: a blue "Entrar" button and a blue "Esqueceu a senha?" link. At the bottom is a blue "Solicitar Cadastro" button.

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.

Sua sessão expira em: 55min44s

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: **simecdt**”.

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:

Localização:

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 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: **simecdt**”.

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.

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

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

The screenshot shows the SIMEC system interface. At the top, there is a navigation bar with links to 'Novo Mais Educação', 'PDDE Interativo 2012', 'PDDE Interativo 2013', 'PDDE Interativo 2014', 'PDDE Interativo 2015/2016', and 'ProEMI'. Below the navigation bar, there are menu items: 'Principal', 'Relatórios', 'Sistema', and 'Sair'. The main title 'Livro' is displayed. A message box contains the text: 'Para acessar as novas funcionalidades para as ESCOLAS (Acessibilidade, Remanejamento de livros e Reserva Técnica), clique no botão abaixo.' Below this message is a button labeled 'Acessar NOVAS FUNCIONALIDADES', which is highlighted with a red arrow. At the bottom of the screen, there are status messages: 'Data: 03/04/2018 - 11:35:18 / Último acesso (03/04/2018)' and 'Usuários On-Line', along with a 'Visualizar Regras' button.

4. Ferramenta Dados

a) Em seguida aparecerá a tela abaixo, referente ao módulo Dados, onde você deverá rolar a tela até embaixo para preencher os itens do campo **Responsável pelo recebimento de livros** no período do recesso escolar:

The screenshot shows the 'Dados' form in the SIMEC system. The 'Dados' tab is selected, indicated by a red arrow. Other tabs include 'Remanejamento de livros', 'Reserva Técnica', 'Doação', 'EPUB', 'Sua Arte no PNLD', 'Representantes', 'Distribuição', 'Matrícula', and 'Acessibilidade'. A message at the top says: 'Preencha as informações de endereço da Escola, pois essas informações serão utilizadas para o envio de material do PNLD.' A yellow box contains the note: '• É necessário informar o responsável pelo recebimento de livros durante o recesso escolar.' The form fields under 'Identificação' include 'INEP:' (35211680) and 'Nome:' (MIGUEL LUIZ EMEI). Under 'Habilidações', 'Habilitada no(s) ano(s):' is listed as 2018 and 2019. Under 'Endereço', fields include 'Localização:' (Urbana), 'CEP:' (12052493), 'Município:' (SP/Taubaté), 'Endereço:' (PRACA MIGUEL LUIZ), 'Complemento:', 'Número:' (S/N), and 'Bairro:' (JARDIM CANUTO BORGES).

Município: *	SP/Taubaté
Endereço: *	PRACA MIGUEL LUIZ
Complemento:	
Número: *	S/N
Bairro: *	JARDIM CANUTO BORGES

Contato

E-mail: *	CM.MIGUELLUIZ@YAHOO.COM.BR
DDD: *	12
Telefone: *	36355011

Responsável pelo recebimento de livros	
CPF: *	<input type="text"/>
Nome: *	<input type="text"/>
Telefone 1: *	<input type="text"/>
Telefone 2:	<input type="text"/>

Salvar

Bairro: * JARDIM CANUTO BORGES

b) Após o preenchimento de todas as informações solicitadas como CPF, Nome, Telefone 1, Telefone 2 clique no botão **SALVAR** e em seguida aparecerá a seguinte mensagem “**Operação realizada com sucesso**”:

Município: *	SP/Taubaté
Endereço: *	PRACA MIGUEL LUIZ
Complemento:	
Número: *	S/N
Bairro: *	JARDIM CANUTO BORGES

Contato

E-mail: *	CM.MIGUELLUIZ@YAHOO.COM.BR
DDD: *	12
Telefone: *	36355011

Responsável pelo recebimento de livros

CPF: *	<input type="text"/>
Nome: *	<input type="text"/>
Telefone 1: *	<input type="text"/>
Telefone 2:	<input type="text"/>

Salvar 

Dados Escola Remanejamento de Livros Reserva Técnica Doação EPUB Sua Arte No PNLD Representantes Distribuição Matrícula Acessibilidade

Preencha as informações de endereço da Escola, pois estas informações serão utilizadas para o envio de material do PNLD.

Identificação

IEEP: 39211680
Nome: MIGUEL LUIZ EMERSON

Habilitação

Habilitado (até) ano: 2018 2019

Endereço

Localização: Urbana Rural
CEP: 13052493
Município: SP/Taubaté
Endereço: PRACA MIGUEL LUIZ
Complemento:
Número: S/N

Operação realizada com sucesso
OK

OBS: Para que as escolas tenham acesso a aba Matrícula em que devem informar ao FNDE o quantitativo real de alunos para 2020 é necessário o preenchimento das informações da pessoa responsável pelo recebimento dos livros didáticos na escola.

5. Ferramenta Matrícula

a) Após o preenchimento da aba Dados clique na aba Matrícula para preenchimento do quantitivo real de alunos para 2020. **Selecione o ano* 2020:**

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

Selecionar o ano: * Selecione

b) Ao selecionar o Ano de Atendimento* 2020 uma nova tela aparecerá com os campos disponíveis para preenchimento:

The top screenshot shows a dropdown menu titled "Selecione o ano:" with the year "2020" selected. The bottom screenshot shows a form for "Alunos matriculados" (Enrolled Students) with sections for "Ensino Fundamental - Anos Iniciais", "Ensino Fundamental - Anos Finais", and "Ensino Médio". Each section contains fields for different grades (1º to 9º Ano) and their respective enrollment counts from the 2018 census.

Ano	Censo(2018):
1º Ano	0
2º Ano	0
3º Ano	0
4º Ano	0
5º Ano	0
6º Ano	0
7º Ano	0
8º Ano	0
9º Ano	0
1º Série	0
2º Série	0
3º Série	0

***Por favor, preencha a quantidade de alunos que estão matriculados na sua escola em 2020 para cada Ano/Série. Quando não houver alunos em determinado (a) Ano/Série preencher com o numeral zero. Essa informação será utilizada para complementar dos dados do censo escolar e tem o objetivo de aproximar a aquisição de livros ao quantitativo real de alunos da escola.**

c) Após preenchimento do alunado para 2020, rolar a tela e preencher a quantidade de livros devolvidos em 2019 do **Ensino Médio**.

Devolução de livros em 2019

Por favor, preencha a quantidade de livros devolvidos em 2019 do **Ensino Médio**.
Para informar a quantidade de livros devolvidos para cada série é necessário que haja ao menos um aluno matriculado para as respectivas séries.
As escolas públicas devem recolher os livros reutilizáveis no final do ano letivo. Esta ação é muito importante para que não ocorra falta de livros nas escolas! O FNDE recomenda que as escolas desenvolvam campanhas de conservação e devolução dos livros reutilizáveis para evitar a falta de material didático durante o período de utilização desses livros.

Obs: Os livros dos anos iniciais do ensino fundamental são consumíveis e não precisam ser devolvidos. No ano de 2019 os livros dos anos finais do ensino fundamental não precisam ser devolvidos e podem ser doados aos estudantes, pois estão no último ano do ciclo de atendimento.

Componente	1ª Série	2ª Série	3ª Série	%
Biologia	Preenchimento obrigatório.			0,00%
Física	Preenchimento obrigatório.			0,00%
Geografia	Preenchimento obrigatório.			0,00%
História	Preenchimento obrigatório.			0,00%
Língua Estrangeira Moderna - Espanhol	Preenchimento obrigatório.			0,00%
Língua Estrangeira Moderna - inglês	Preenchimento obrigatório.			0,00%
Língua Portuguesa	Preenchimento			0,00%

****Para informar a quantidade de livros devolvidos para cada série é necessário que haja ao menos um aluno matriculado para as respectivas séries.**

*****As escolas públicas devem recolher os livros reutilizáveis no final do ano letivo. Esta ação é muito importante para que não ocorra falta de livros nas escolas! O FNDE recomenda que as escolas desenvolvam campanhas de conservação e devolução dos livros reutilizáveis para evitar a falta de material didático durante o período de utilização desses livros.**

Obs: Os livros dos anos iniciais do ensino fundamental são consumíveis e não precisam ser devolvidos. No ano de 2019 os livros dos anos finais do ensino fundamental não precisam ser devolvidos e podem ser doados aos estudantes, pois estão no último ano do ciclo de atendimento.

d) Após preenchimento da quantidade de livros devolvidos em 2019 do **Ensino Médio**, clique no botão **SALVAR** e aparecerá a seguinte mensagem “**Operação realizada com sucesso**”:

OBS: O controle de devolução dos livros possibilita o cálculo do percentual de devolução nas escolas. Dessa forma, as escolas e secretarias podem avaliar as reais necessidades de livros, realizar o remanejamento e solicitar livros da reserva técnica, promovendo o uso adequado dos recursos públicos e ambientais.

Com essa nova ferramenta, o Sistema calcula o percentual de devolução da sua escola automaticamente. O FNE estabeleceu como meta a devolução de 90% dos livros. O cálculo desse índice é muito importante! A devolução de livros didáticos contribui para que o objetivo principal do PNLD seja alcançado: que todo aluno tenha acesso ao livro.

The screenshot shows a software interface for managing book returns. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. Below the navigation bar is a table titled 'Componente' (Subject) with columns for '1º Série', '2º Série', '3º Série', and '%'. The table lists various subjects with their respective counts and percentages. An arrow points to the 'Salvar' (Save) button at the bottom of the table. The table data is as follows:

Componente	1º Série	2º Série	3º Série	%
Biologia	100	100	100	10.000,00%
Física	100	100	100	10.000,00%
Geografia	100	100	100	10.000,00%
História	100	100	100	10.000,00%
Língua Estrangeira Moderna - Espanhol	100	100	100	10.000,00%
Língua Estrangeira Moderna - Inglês	100	100	100	10.000,00%
Língua Portuguesa	100	100	100	10.000,00%
Matemática	100	100	100	10.000,00%
Química	100	100	100	10.000,00%
%		90.000,00%	90.000,00%	90.000,00%

Below the table is a success message dialog box with a green checkmark icon, the text 'Operação realizada com sucesso' (Operation completed successfully), and a blue 'OK' button.

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