



**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

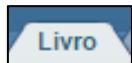
Para acessar o sistema de reserva técnica as escolas deverão entrar no endereço eletrônico: <http://pddeinterativo.mec.gov.br> e efetivar o login utilizando o CPF e a senha:

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.

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: **simedcti**”. 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:	<input type="text"/>
Nome da Escola:	<input type="text"/>
Tipo de Esfera da Escola:	<input type="button" value="Selecionar..."/>
I localização:	<input type="checkbox"/> Colar / <input type="checkbox"/> 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: **simec01**”.

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 ESPERANÇA	12027235	ESC INDIGENA NOVA ESPERANÇA	Estadual	Feijo	AC	905.950.842-49	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.

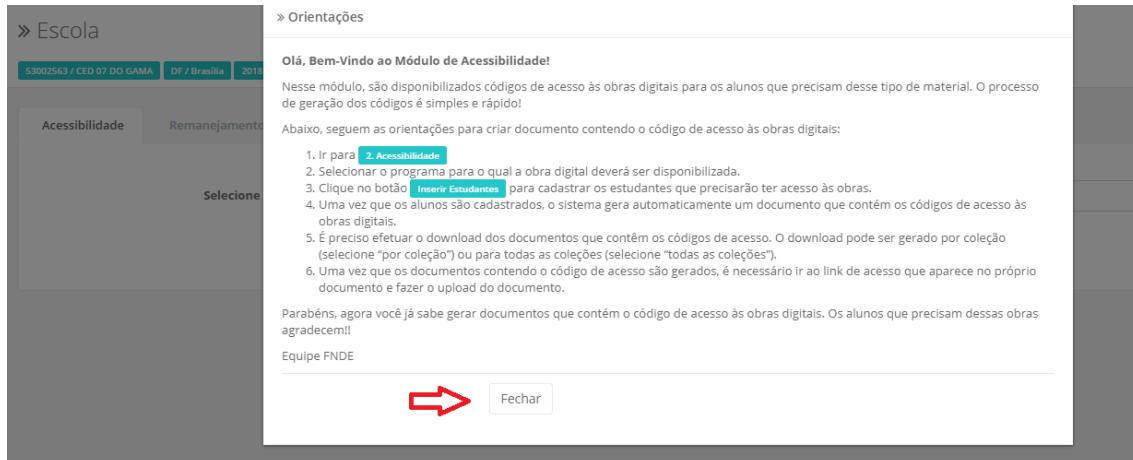
**Acessar NOVAS FUNCIONALIDADES** 

Adesão Escolha de Livros

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

Visualizar Regras

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



» Escola

53002563 / CED 07 DO GAMA DF / Brasília 2016

Acessibilidade Remanejamentos

Selecionar

» 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:

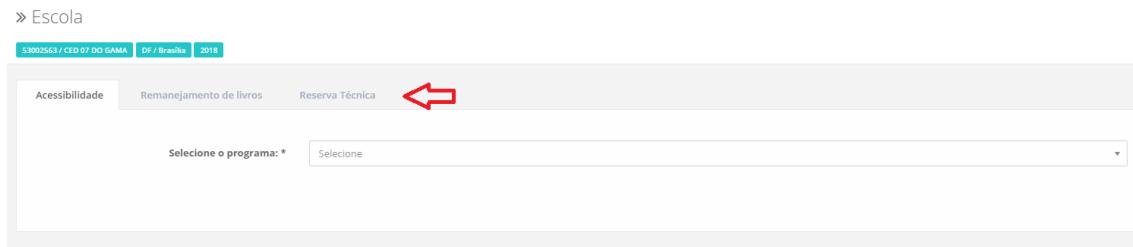
1. Ir para **2. Acessibilidade**.
2. Selecionar o programa para o qual a obra digital deverá ser disponibilizada.
3. Clique no botão **Inserir Estudantes** para cadastrar os estudantes que precisarão ter acesso às obras.
4. Uma vez que os alunos são cadastrados, o sistema gera automaticamente um documento que contém os códigos de acesso às obras digitais.
5. É preciso efetuar o download dos documentos que contêm 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 contêm 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

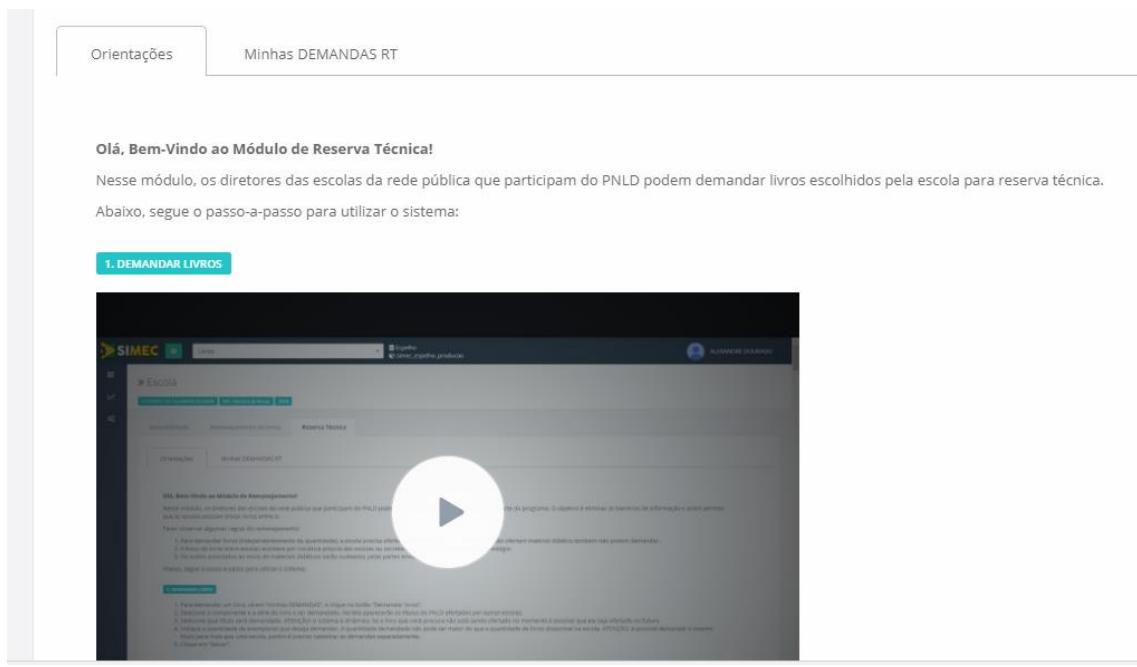
53002563 / CED 07 DO GAMA DF / Brasília 2016

Acessibilidade Remanejamento de livros Reserva Técnica

Selecionar o programa: \*

Selecionar

7º) Leia as Orientações que aparecerão na tela:



**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 oferecidos 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".

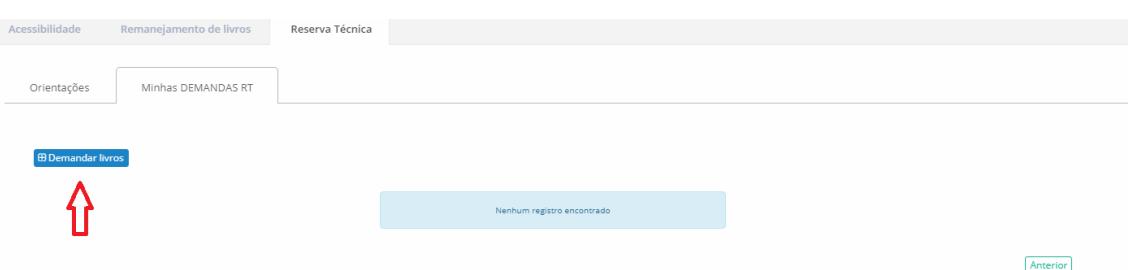
Parabéns, agora você já sabe como remanejar livros usando o sistema. Não deixe os livros parados na escola, o lugar deles é com os alunos!

**Mãos a troca!!**

Equipe FNDE.

Em caso de dúvidas, entre em contato com: [livrodidatico@fnde.gov.br](mailto:livrodidatico@fnde.gov.br)

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



Acessibilidade Remanejamento de livros Reserva Técnica

Orientações Minhas DEMANDAS RT

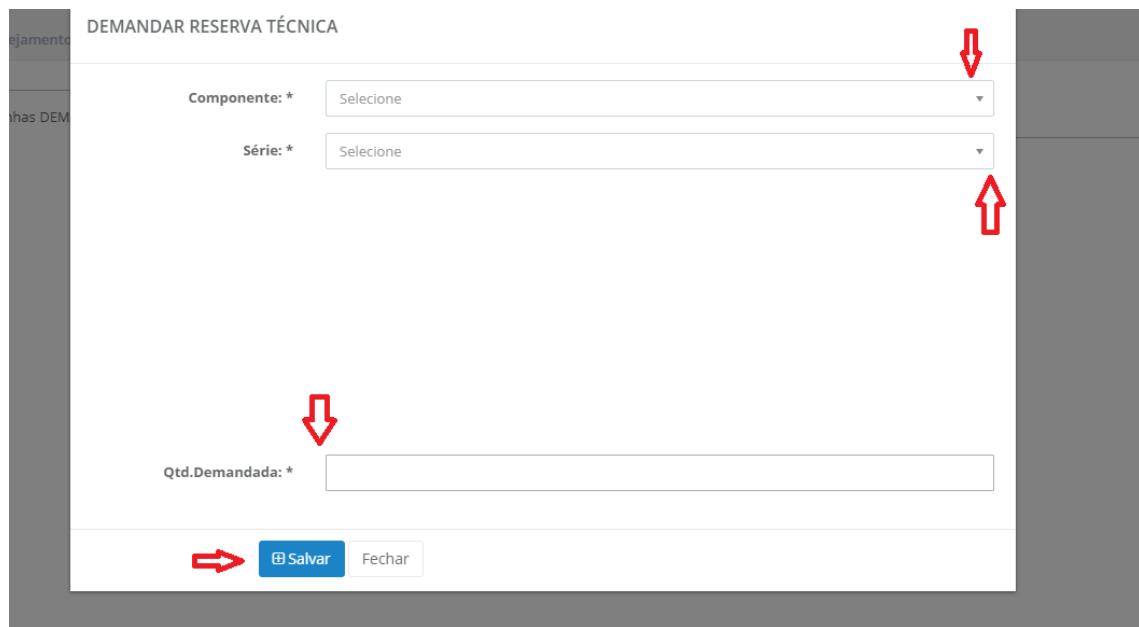


Nenhum registro encontrado

Anterior

\*\* 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

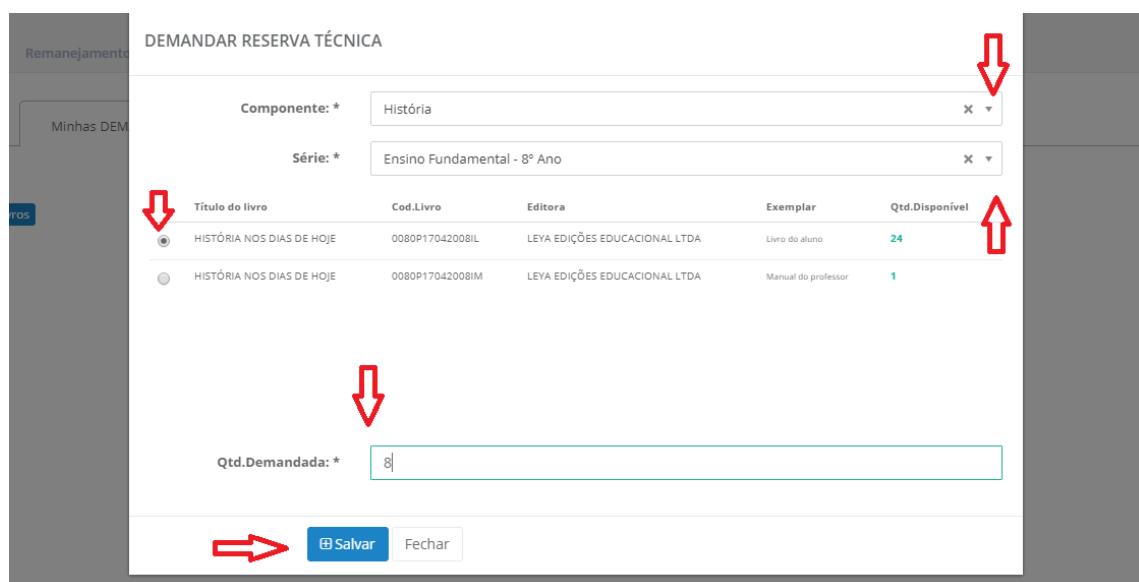
Componente: \* Selecione

Série: \* Selecione

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

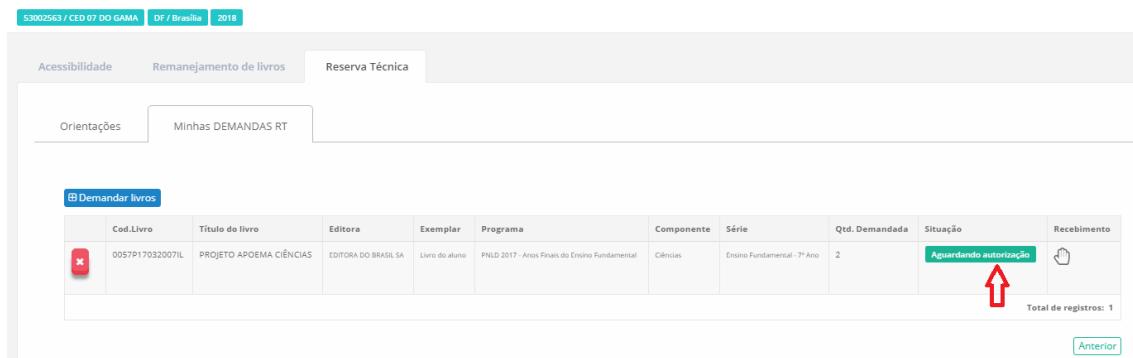
Título do livro	Cod.Livro	Editora	Exemplar	Qtd.Disponível
HISTÓRIA NOS DIAS DE HOJE	0080P17042008IL	LEYA EDIÇÕES EDUCACIONAL LTDA	Livro do aluno	24
HISTÓRIA NOS DIAS DE HOJE	0080P17042008IM	LEYA EDIÇÕES EDUCACIONAL LTDA	Manual do professor	1

Qtd. Demandada: \*

Salvar Fechar

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

» Escola



The screenshot shows a user interface for managing book demands. At the top, there are tabs for 'Acessibilidade', 'Remanejamento de livros', and 'Reserva Técnica'. The 'Reserva Técnica' tab is active. Below these tabs are buttons for 'Orientações' and 'Minhas DEMANDAS RT'. The main area is titled 'Demandar livros' and contains a table with one row of data. The table columns are: Cod.Livro, Título do livro, Editora, Exemplar, Programa, Componente, Série, Qtd. Demandada, Situação, and Recebimento. The data in the table is: 0057P17032007IL, PROJETO APÓEMA CIÊNCIAS, EDITORA DO BRASIL SA, Livro do aluno, PNLD 2017 - Anos Finais do Ensino Fundamental, Ciências, Ensino Fundamental - 7º Ano, 2, 'Aguardando autorização' (highlighted with a red arrow), and a small icon. At the bottom of the table, it says 'Total de registros: 1' and '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](mailto:livrodidatico@fnde.gov.br)