



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
Doação de livros didáticos no
Sistema PDDE Interativo

Brasília
2018

1. Apresentação

A Coordenação-Geral dos Programas do Livro (CGPLI) disponibilizou, no ano de 2018, um sistema específico para solicitar a **doação de 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.

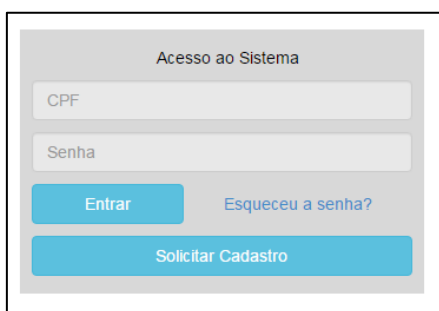
O FNDE possui armazenados materiais didáticos novos, que nunca foram utilizados. Esses materiais serão disponibilizados para doação às redes e a outras instituições e usuários não atendidos pelo PNLD, em respeito ao princípio da sustentabilidade que rege as ações do Programa do Livro. Assim, disponibilizamos via sistema PDDE Interativo uma ferramenta que possibilita visualizar os livros disponíveis para doação, bem como efetuar o registro dos livros demandados como doação.

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 a doação de livros

2. Acesso ao Sistema de Doação de Livros

Para acessar o sistema de doação as Secretarias 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:



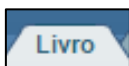
A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o título "Acesso ao Sistema". Abaixo dele, há dois campos de entrada: "CPF" e "Senha". À esquerda do campo "Senha" há um botão azul com o texto "Entrar". À direita do campo "Senha" há um link azul com o texto "Esqueceu a senha?". Abaixo dos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

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:

3º) 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 Esfera da Escola:


CPF do Diretor:

Nome do Diretor:

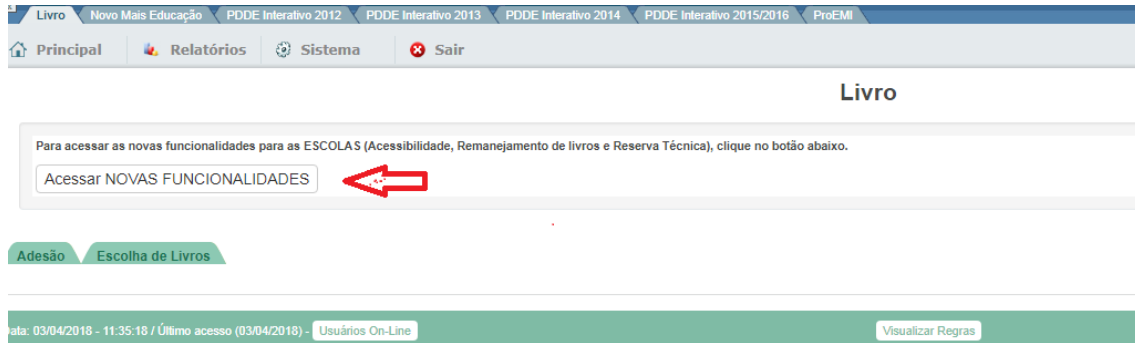
Estado:

Município:

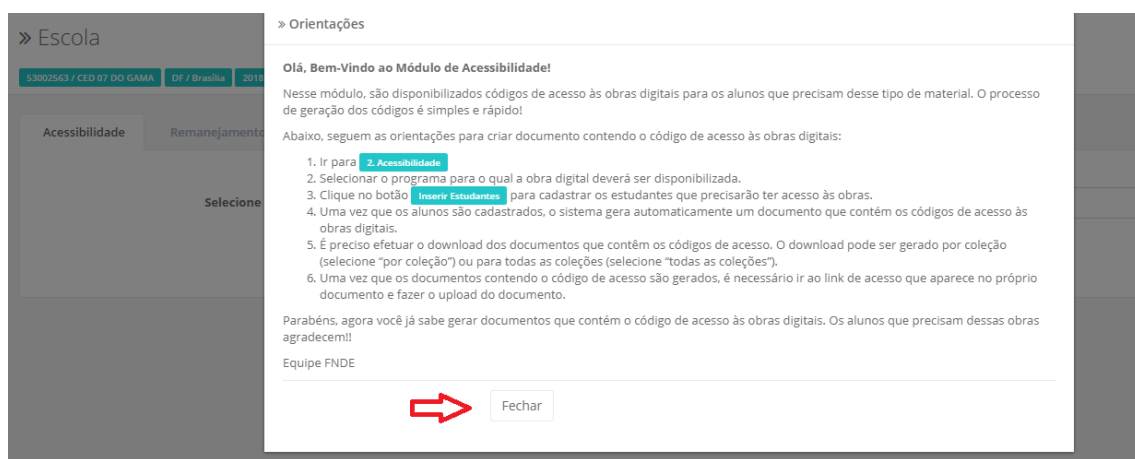
Status Diretor:

Ação	Código INEP	Nome da Escola	Esfera	Município	UF	CPF do Diretor	Nome do Diretor	E-mail
	12027235	ESC INDIGENA NOVA ESPERANCA	Estadual	Felô	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:



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



6º) Você deverá clicar na aba “Doação”:



OBS: As escolas devem oferecer pelo menos um livro no sistema de remanejamento para poder solicitar a doação de livros. Há manual do sistema de remanejamento disponível para consulta em:

<http://www.fnnde.gov.br/programas/programas-do-livro/livro-didatico/apoio-a-gestao>

7º) Na aba “Minhas DEMANDAS DOAÇÃO” clique em “Demandar livros”



8º) Ao clicar em “demandar livros” você poderá selecionar o título da obra, O edital do PNLD, o componente e a série.

DEMANDAR DOAÇÃO

Nome ou Código da Obra:

Editais:

Componente:

Série:

Cod.Livro	Título do livro	Componente	Série	Qtd.Disponível
27496C4402L	ALIVE HIGH 2	Língua Estrangeira Moderna Inglês	Ensino Médio - 2ª Série	124
27496C4402M	ALIVE HIGH 2	Língua Estrangeira Moderna Inglês	Ensino Médio - 2ª Série	19
27496C4403L	ALIVE HIGH 3	Língua Estrangeira Moderna Inglês	Ensino Médio - 3ª Série	532
27496C4403M	ALIVE HIGH 3	Língua Estrangeira Moderna Inglês	Ensino Médio - 3ª Série	185
27501C2001M	BIO VOLUME 1	Biologia	Ensino Médio - 1ª Série	158

Qtd.Demandada: *

9º) Selecione o(s) título(s) desejado (s) 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 DOAÇÃO

Nome ou Código da Obra:

Editais:

Componente:

Série:

Cod.Livro	Título do livro	Componente	Série	Qtd.Disponível
0052P18063130IM	ARTE EM INTERAÇÃO	Arte	Ensino Médio - 1ª a 3ª Série	483
0028P18063130IL	TODAS AS ARTES - VOLUME ÚNICO	Arte	Ensino Médio - 1ª a 3ª Série	22487
<input checked="" type="radio"/> 0201P18063130IM	ARTE DE PERTO	Arte	Ensino Médio - 1ª a 3ª Série	1456
0028P18063130IM	TODAS AS ARTES - VOLUME ÚNICO	Arte	Ensino Médio - 1ª a 3ª Série	863
0052P18063130IL	ARTE EM INTERAÇÃO	Arte	Ensino Médio - 1ª a 3ª Série	13337

Qtd.Demandada: *

Sua Demanda de doação será registrada no SIMEC. Após o cadastro da(s) Demandas (s) de doação os livros serão enviados às escolas pelos Correios. Não há necessidade de validação por parte das secretarias de educação.

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