



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 realização do
Remanejamento dos livros didáticos
e para solicitação da Reserva Técnica

Brasília
2017

1. Apresentação

A Coordenação-Geral dos Programas do Livro (CGPLI) disponibilizou, no ano de 2017, um sistema específico para realizar o remanejamento dos livros didáticos e para facilitar a solicitação de livros da reserva técnica. 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 Remanejamento, no PDDE interativo, teve como objetivo principal auxiliar os sistemas de ensino estaduais, municipais e do Distrito Federal na execução do Programa Nacional de Livro Didático – PNLD.

A dinâmica de utilização do sistema ocorrerá da seguinte forma:

- ✓ O gestor da escola, utilizando o PDDE interativo, poderá realizar o diagnóstico da unidade de ensino especificando a quantidade de alunos e professores e a quantidade de livros do aluno e manuais do professor recebidos na escola. A partir desse diagnóstico e dos outros diagnósticos realizados pelas demais escolas, o sistema verifica automaticamente qual a unidade de ensino que possui os livros didáticos em excesso, para que as escolas que precisam do mesmo livro possam solicitar o remanejamento. O Sistema de Remanejamento indicará a unidade que possui a obra em excesso e o quantitativo disponível.
- ✓ Após o diagnóstico da escola, o gestor poderá realizar o remanejamento, caso tenha livro didático sobrando em outra escola, ou utilizar a reserva técnica, caso não haja a possibilidade de realizar o remanejamento ou o remanejamento não seja suficiente para suprir o quantitativo de livros didáticos faltosos.

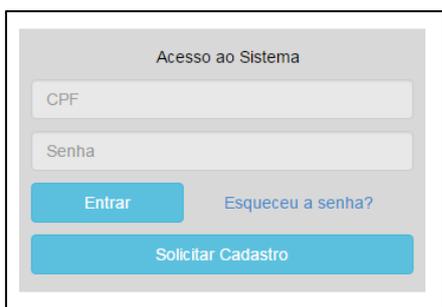
Ressaltamos que o remanejamento só poderá acontecer se os livros didáticos excedentes e faltantes for o mesmo escolhido por ambas as escolas. O sistema gera automaticamente a lista com as possíveis escolas que possuem o livro didático em excesso, diferenciando os livros dos alunos dos manuais dos professores de acordo com a obra didática escolhida pelas escolas.

O funcionamento e a utilidade do Sistema de Remanejamento dependem da contribuição das unidades de ensino estaduais, municipais e do Distrito Federal, uma vez que, para que o sistema seja efetivo, é necessário que os beneficiários do PNLD completem as informações do quantitativo de alunos e professores e do quantitativo de livros recebidos.

Para facilitar a utilização do novo Sistema de Remanejamento, no PDDE interativo, a Coordenação-Geral dos Programas do Livro (CGPLI) construiu esse Manual de orientação para o gestor da escola realizar o remanejamento dos livros didáticos e solicitar materiais provenientes da Reserva Técnica.

2. Acesso ao Sistema de Remanejamento

Para acessar o sistema de remanejamento 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:



Os(as) diretores(as) 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:

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

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) Diretor(a), clique em “Novo” para que o Sistema limpe as lacunas a serem preenchidas com os novos dados.

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	Feijó	AC	905.950.842-49	FRANCINALDO PEREIRA MARROQUE	francinaldo@yube@gmail.com

3º) Você será direcionado para a aba “Diagnóstico”:



4º) Após o 2º passo, clique na aba “Quantidade de Alunos e Professores”, para preencher o número de alunos e professores:



5º) Posteriormente clique na aba “Alunos” para preencher o quantitativo de alunos por série:

Quantidade de Alunos

Quantidade de Professores

Quantidade de Alunos Matriculados

Modalidade	Nível de Ensino	Série	Quantidade
<input type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	7º ANO - EF	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	8º ANO - EF	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	9º ANO - EF	<input type="text" value="100"/>

* Caso seja necessário incluir outras modalidades/séries basta clicar nesse botão Logo após, surgirá uma janela para que seja preenchida a modalidade, o nível de ensino, a série e o componente (se for o caso):

Incluir Modalidade/Série

Modalidade:

Nível de ensino:

Série:

Componente:

** O número de alunos deverá estar descrito nessa coluna, de acordo com a série.

6º) Caso a quantidade de alunos não seja a mesma para todos os componentes curriculares é necessário clicar no botão , localizado ao lado da modalidade de ensino, e preencher com a quantidade de alunos correspondente àquele componente:

Modalidade	Nível de Ensino	Série	Quantidade
<input type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	7º ANO - EF	<input type="text" value="100"/>
		ARTE	<input type="text" value="100"/>
		CIÊNCIAS	<input type="text" value="100"/>
		GEOGRAFIA	<input type="text" value="100"/>
		HISTÓRIA	<input type="text" value="100"/>
		INGLÊS	<input type="text" value="95"/>
		LÍNGUA PORTUGUESA	<input type="text" value="100"/>
		MATEMÁTICA	<input type="text" value="100"/>

7º) Após o preenchimento da coluna com a quantidade de alunos matriculados, é necessário clicar no botão “Salvar Quantidade de Alunos”, antes de clicar no botão próximo:

Quantidade de Alunos Matriculados				
Modalidade	Nível de Ensino	Série		Quantidade
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF		100
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	7º ANO - EF		100
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	8º ANO - EF		150
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	9º ANO - EF		200

Incluir Modalidade/Série

Anterior **Salvar Quantidade de Alunos** Próximo

8º) Após salvar a quantidade de alunos, basta clicar no botão próximo e preencher a quantidade de professores por componente curricular:

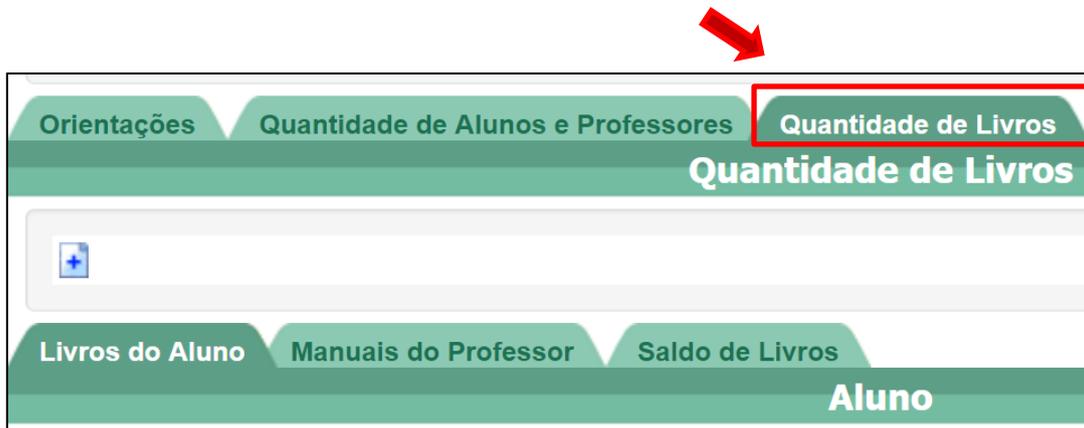
Quantidade de Alunos		Quantidade de Professores		
Quantidade de Professores				
Modalidade	Nível de Ensino	Série	Componente	Quantidade
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	ARTE	3
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	CIÊNCIAS	3
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	GEOGRAFIA	3
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	HISTÓRIA	3

9º) Quando finalizar o preenchimento da quantidade de professores é necessário clicar no botão “Salvar Quantidade de Professores”, antes de clicar no botão “Próximo”:

Incluir Modalidade/Série

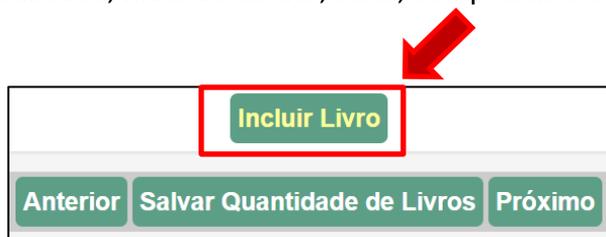
Anterior **Salvar Quantidade de Professores** Próximo

10º) Após clicar no botão “Próximo”, o sistema irá direcionar automaticamente para a aba “Quantidade de Livros”, nessa parte é possível adicionar o quantitativo de livros dos alunos e manuais dos professores, separados por série e componente curricular disponíveis na escola. Nessa mesma aba, “Quantidade de Livros”, também é possível, após o preenchimento da quantidade de livros e manuais, verificar o saldo dos livros:



* O saldo dos livros leva em consideração o preenchimento da quantidade de alunos e professores e o preenchimento da quantidade de livros disponíveis na escola para os alunos e manuais disponíveis para os professores. A partir disso, o sistema calcula e indica as obras que estão em excesso e as que estão em falta.

** Caso o a escola queira inserir novos títulos na aba quantidade de livros dos alunos e manuais dos professores, basta clicar no botão incluir livro, e preencher as informações da modalidade, nível de ensino, série, componente curricular e o livro que deseja adicionar:



*** Após o preenchimento das quantidades dos livros dos alunos, é necessário clicar no botão “Salvar a Quantidade de Livros” antes de clicar em “Próximo”. Quando clicar no botão “Próximo”, automaticamente o sistema encaminhará para o preenchimento da quantidade de livros dos professores. Após o preenchimento da quantidade dos livros dos professores também é necessário clicar no botão “Salvar a Quantidade de Livros” antes de clicar em “Próximo”. Ao final do preenchimento dos quantitativos dos livros dos alunos e dos professores, a aba “Saldo de Livros” indicará a quantidade de cada livro didático, separado por aluno e por professor:

Tipo	Modalidade	Série	Componente	Cod. Livro	Nome do Livro	Quantidade
ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IL	POR TODA PARTE	50
PROFESSOR	REGULAR	8º ANO - EF	INGLÊS	0143P17092008IM	TIME TO SHARE	0
ALUNO	REGULAR	8º ANO - EF	LÍNGUA PORTUGUESA	0055P17012008IL	PORTUGUÊS: LINGUAGENS	-50
PROFESSOR	REGULAR	8º ANO - EF	LÍNGUA PORTUGUESA	0055P17012008IM	PORTUGUÊS: LINGUAGENS	0
ALUNO	REGULAR	8º ANO - EF	MATEMÁTICA	0097P17022008IL	VONTADE DE SABER MATEMÁTICA	-50

11º) Quando a linha estiver na cor vermelha significa que o livro em questão está em falta na escola. A coluna “Quantidade”, mostra o número (com sinal de negativo) de livros que precisam ser remanejados.

*Quando o saldo dos livros for igual a 0 significa que a quantidade de livros recebida corresponde a quantidade de alunos ou professor daquela série e componente curricular.

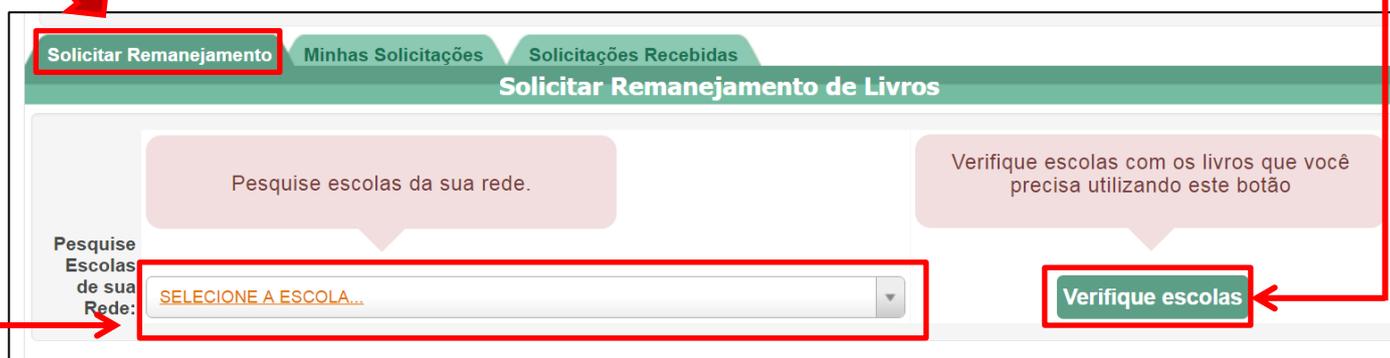
** Quando o saldo dos livros for positivo significa que a escola possui uma quantidade maior de livros recebidos do que a quantidade de alunos a que o material se destina. Dessa forma, esses livros ficarão disponíveis no Sistema de Remanejamento para outras escolas que escolheram o mesmo título e não possuem a quantidade suficiente.

12º) Ainda na aba “Saldo de Livros”, quando algum livro estiver faltando na escola aparecerá o ícone  ao lado da quantidade. Ao clicar nesse ícone o sistema automaticamente encaminhará para a aba “Solicitação de Livros”:



13º) Para verificar a possibilidade de realizar o remanejamento, basta acessar a aba “Solicitar Remanejamento”, que fica dentro da aba “Solicitação de Livros”. Na aba “Solicitar Remanejamento”, sua escola tem duas possibilidades de pesquisa:

- Pesquise escolas da sua rede: você conseguirá visualizar todas as escolas da sua rede de ensino, independentemente dela possuir os livros que sua escola precisa.
- Verifique escolas com os livros que você precisa utilizando este botão: aparecerá uma relação de escolas que possuem os livros faltantes necessários para a sua unidade.



*Após Clicar no botão “verifique escolas” aparecerá a relação de escolas que possuem os livros faltantes necessários para sua unidade escolar:

Relação de livro

Tipo	Modalidade	Série	Componente	Cod. Livro	Nome do Livro	Qtd Livro	Saldo
ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IL	POR TODA PARTE	50	-50
Código INEP	Escola	Saldo					
53008049	CEF 31 DE CEILANDIA	50	Solicitar Remanejamento				
PROFESSOR	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IM	POR TODA PARTE	3	-2
Código INEP	Escola	Saldo					
53008049	CEF 31 DE CEILANDIA	2	Solicitar Remanejamento				

** Nessa relação é possível verificar qual escola possui o livro que é necessário na sua unidade e o saldo de livros disponibilizados por ela.

*** Também aparecerá quantos livros sua unidade necessita solicitar.

14º) Para solicitar o remanejamento basta clicar em “Solicitar Remanejamento” ao lado do saldo de livros disponíveis pela outra escola:

Tipo	Modalidade	Série	Componente	Cod. Livro	Nome do Livro	Qtd Livro	Saldo
ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IL	POR TODA PARTE	50	-50
Código INEP	Escola	Saldo					
53008049	CEF 31 DE CEILANDIA	50	Solicitar Remanejamento				

15º) Após clicar em “Solicitar Remanejamento”, selecione o livro que deseja solicitar o remanejamento, preencha o quantitativo de livros que serão solicitados e clique em “Enviar”:

<input type="checkbox"/>	Tipo	Modalidade	Série	Componente	Cod. Livro	Nome do Livro	Saldo Origem	Qtd Livros	Meu Saldo	Qtd Solicitado
<input type="checkbox"/>	ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IL	POR TODA PARTE	50	50	-50	

* Ao abrir a janela de confirmação, clique em continuar, caso deseje efetivar a solicitação ou clique em cancelar:



** Ao clicar em “Continuar”, aparecerá uma janela confirmando o pedido e indicando o número da solicitação de remanejamento:



16º) Para verificar o andamento da sua solicitação de remanejamento, basta acessar a aba “Minhas Solicitações”:

Codigo da Solicitação	Cod. INEP	Escola	Data da Solicitação	Situação	Qtd Livros Solitados	Qtd Livros Aprovados	
000013/2017	53012011	CED CONDOMINIO ESTANCIA III	24/02/2017	Enviado	25	0	  

Para visualizar a solicitação clique no ícone  ; Para cancelar a solicitação clique no ícone 

Para imprimir a solicitação clique no ícone  .

17º) A Aba “Solicitações Recebidas” só terá conteúdo quando a escola tiver livros sobrando e outra escola tiver solicitado o remanejamento:



Solicitar Remanejamento Minhas Solicitações **Solicitações Recebidas**

Solicitações de Remanejamento Recebidas de Outras Escolas

Codigo da Solicitação	Cod. INEP	Escola	Data da Solicitação	Situação	Qtd Livros Solicitados	Qtd Livros Aprovados	
000013/2017	53008049	CEF 31 DE CEILANDIA	24/02/2017	Enviado	25	0	

* Para que a escola solicitada analise o pedido do remanejamento de livros, basta clicar no ícone  :

Tipo	Modalidade	Série	Componente	Cod. Livro	Nome do Livro	Qtd Livros	Saldo Livros	Qtd Solicitada	Qtd Aprovados
ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IL	POR TODA PARTE	50	-50	50	<input type="text"/>
Total de livros solicitado:									50

Voltar Rejeitar Aprovar Parcialmente Aprovar Solicitação

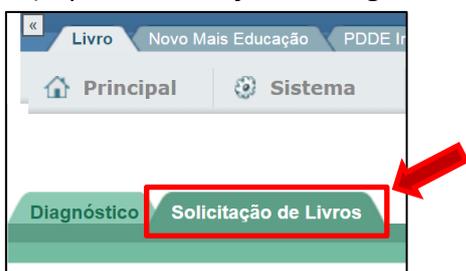
** A escola solicitada poderá rejeitar, aprovar parcialmente ou aprovar por completo a solicitação.

4. Solicitação da Reserva Técnica

Caso não haja a possibilidade de realizar o remanejamento ou o remanejamento não seja suficiente para suprir o quantitativo de livros didáticos faltosos, a escola poderá utilizar a Reserva Técnica.

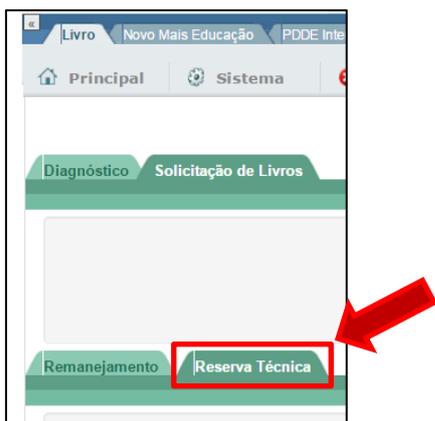
Para solicitar a Reserva Técnica é necessário que o gestor da escola acesse o PDDE interativo, como demonstrado no item 2 deste manual, e realize o diagnóstico da unidade, seguindo os passos do 1º ao 10º, do item 3 deste manual.

1º) Após a realização do diagnóstico, é necessário acessar a aba “Solicitação de Livros”:



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Livro', 'Novo Mais Educação', and 'PDDE I'. Below this is a secondary navigation bar with 'Principal' and 'Sistema'. At the bottom, there is a green bar with two tabs: 'Diagnóstico' and 'Solicitação de Livros'. The 'Solicitação de Livros' tab is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

2º) Abaixo da aba “Solicitação de Livros”, clique na aba “Reserva Técnica”:



3º) Abaixo da aba “Reserva Técnica”, aparecerá a aba “Solicitar Reserva Técnica”. Para utilizar a reserva técnica, a escola deverá selecionar o livro que deseja solicitar para posteriormente indicar o quantitativo que será pedido:

A screenshot of the 'Solicitar Reserva Técnica' screen. The title bar shows 'Solicitar Reserva Técnica' and 'Minhas Solicitações'. Below the title bar, there is a table with columns: Tipo, Modalidade, Série, Componente, Cod. Livro, Nome do Livro, Qtd Livro, Saldo, and Qtd Reserva Técnica. The first row is highlighted in red. A red box highlights the checkbox in the first row, and another red box highlights the 'Qtd Reserva Técnica' input field in the same row. A red arrow points to the 'Solicitar Reserva Técnica' tab.

	Tipo	Modalidade	Série	Componente	Cod. Livro	Nome do Livro	Qtd Livro	Saldo	Qtd Reserva Técnica
<input type="checkbox"/>	ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IL	POR TODA PARTE	50	-50	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IM	POR TODA PARTE	1	-2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	CIÊNCIAS	0022P17032006IL	PROJETO TELÁRIS CIÊNCIAS - PLANETA TERRA - 6º ANO	150	50	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR	REGULAR	6º ANO - EF	CIÊNCIAS	0022P17032006IM	PROJETO TELÁRIS CIÊNCIAS - PLANETA TERRA - 6º ANO	5	2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	GEOGRAFIA	0043P17052006IL	GEOGRAFIA ESPAÇO E VIVÊNCIA	100	0	<input type="text"/>

*Quando estiver na aba “Solicitar Reserva Técnica” aparecerão todos os livros, tanto os que foram recebidos na quantidade adequada quanto os livros didáticos que estão com saldo negativo e os que estiverem com saldo positivo. É possível aplicar filtro para que sejam vistos apenas os livros com saldo negativo ou positivo:

A screenshot of the 'Solicitar Reserva Técnica' screen. The title bar shows 'Solicitar Reserva Técnica' and 'Minhas Solicitações'. Below the title bar, there is a table with columns: Tipo, Modalidade, Série, Componente, Cod. Livro, Nome do Livro, Qtd Livro, Saldo, and Qtd Reserva Técnica. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Exibir Todos', 'Exibir Saldo Negativo', and 'Exibir Saldo Positivo'. A red arrow points to the dropdown menu.

	Tipo	Modalidade	Série	Componente	Cod. Livro	Nome do Livro	Qtd Livro	Saldo	Qtd Reserva Técnica
<input type="checkbox"/>	ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IL	POR TODA PARTE	50	-50	<input type="text"/>

4º) Ao final da aba “Solicitar Reserva Técnica” existe um campo “Justificativa”, este espaço deve ser preenchido sempre que houver a necessidade de explicar ou informar algo sobre a solicitação dos livros didáticos. Essa justificativa será vista pela Secretaria de Educação antes de aceitar a solicitação da reserva técnica:

Total de livros solicitado à reserva técnica: 62

Justificativa:

EXEMPLO:
 Foram solicitados mais livros do que a quantidade de alunos informada no diagnóstico da escola porque...
 Foram solicitados menos livros do que a quantidade de professores informada no diagnóstico da escola porque...

Incluir Modalidades/Séries Incluir Livro

Salvar solicitação Enviar solicitação

5º) Após o preenchimento dos livros didáticos que serão solicitados na reserva técnica e do campo “Justificativa”, basta clicar no botão “Enviar solicitação” para encaminhar o pedido de livros didáticos da reserva técnica para a Secretaria de Educação. Após a confirmação do envio do pedido para a Secretaria de Educação surgirá automaticamente na tela o número da solicitação da reserva técnica para que a unidade escolar possa acompanhar a tramitação do seu pedido:



* Caso a escola queira apenas salvar a solicitação antes de encaminhar definitivamente para a secretaria de educação, basta clicar no botão “Salvar solicitação” que aparecerá um pop-up indicando que a solicitação foi salva com sucesso:



** Caso a escola, após salvar a solicitação da reserva técnica, queira cancelar o pedido basta clicar no botão “Excluir solicitação”. Só será possível excluir uma solicitação que ainda não foi atendida pela Secretaria de Educação.

	Tipo	Modalidade	Série	Componente	Cod. Livro	Nome do Livro	Qtd Livro	Saldo	Qtd Reserva Técnica
<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESSOR	REGULAR	8º ANO - EF	MATEMÁTICA	0097P17022008IM	VONTADE DE SABER MATEMÁTICA	1	-2	5

Total de livros solicitado à reserva técnica: 5

Justificativa:

Incluir Mod...es/Séries Incluir Livro

Excluir solicitação Salvar solicitação Enviar solicitação

6º) É possível acompanhar o pedido através da aba “Minhas Solicitações” que fica ao lado da aba “Solicitar Reserva Técnica”:

Remanejamento Reserva Técnica

Reserva Técnica

Solicitar Reserva Técnica **Minhas Solicitações**

Minhas Solicitações de Reserva Técnica

Número da solicitação	Data	Quantidade	Estado da solicitação
1/2017	23/02/2017	62	Enviado a secretaria

Para visualizar a solicitação clique no ícone  ; Para cancelar a solicitação clique no ícone 

Para imprimir a solicitação clique no ícone  .

7º) Após o envio da solicitação da reserva técnica para a Secretaria de Educação, a escola deverá aguardar a validação do pedido pela própria secretaria que, julgando o pedido pertinente, aprovará o pedido. O FNDE colherá os pedidos validados pelas secretarias para solicitar atendimento pelos Correios em três datas distintas: 31/03, 17/04 e 02/05.