



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

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.

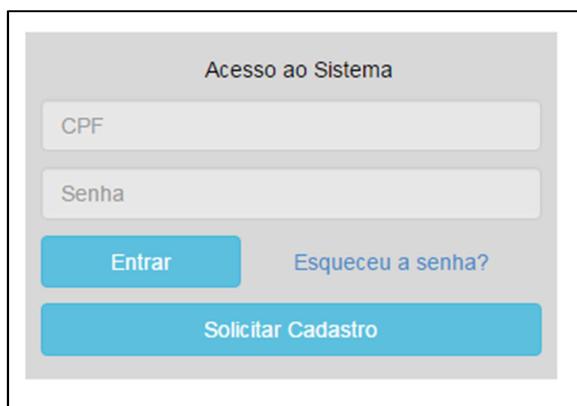
Ressaltamos que o remanejamento só poderá acontecer se os livros didáticos excedentes e faltantes for o mesmo escolhido por ambas as escolas. O sistema gera automaticamente a lista com as possíveis escolas que possuem o livro didático em excesso, diferenciando os livros dos alunos dos manuais dos professores 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) Ao acessar o Sistema de Remanejamento, clique na aba “Livro” localizada na parte superior da tela:



2º) Clique na aba “Diagnóstico”:



3º) Após o 2º passo, clique na aba “Quantidade de Alunos e Professores”, para preencher o número de alunos e professores:



4º) Posteriormente clique na aba “Alunos” para preencher o quantitativo de alunos por série:

Modalidade	Nível de Ensino	Série	Quantidade
+ REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	100
+ REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	7º ANO - EF	
+ REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	8º ANO - EF	
+ REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	9º ANO - EF	

Incluir Modalidade/Série

Anterior **Salvar Quantidade de Alunos** **Próximo**

* 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):

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

5º) 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 checked="" type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	100
<input checked="" type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	7º ANO - EF	100
		ARTE	100
		CIÊNCIAS	100
		GEOGRAFIA	100
		HISTÓRIA	100
		INGLÊS	95
		LÍNGUA PORTUGUESA	100
		MATEMÁTICA	100

6º) 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:



Modalidade	Nível de Ensino	Série	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	100
<input checked="" type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	7º ANO - EF	100
<input checked="" type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	8º ANO - EF	150
<input checked="" type="checkbox"/> REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	9º ANO - EF	200

Incluir Modalidade/Série

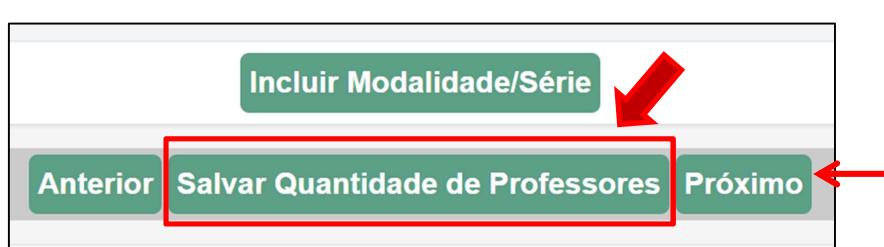
Anterior **Salvar Quantidade de Alunos** Próximo

7º) Após salvar a quantidade de alunos, basta clicar no botão próximo e preencher a quantidade de professores por componente curricular:



Modalidade	Nível de Ensino	Série	Componente	Quantidade
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	ARTE	
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	CIÊNCIAS	
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	GEOGRAFIA	
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	HISTÓRIA	
REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL	6º ANO - EF	INGLÊS	100

8º) Quando finalizar o preenchimento da quantidade de professores é necessário clicar no botão “Salvar Quantidade de Professores”, antes de clicar no botão “Próximo”:

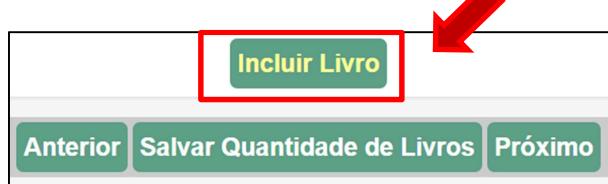


9º) Após clicar no botão “Próximo”, o sistema irá direcionar automaticamente para a aba “Quantidade de Livros”, nessa parte é possível adicionar o quantitativo de livros do aluno e manuais do professor, separados por série e componente curricular disponíveis na escola. Nessa mesma aba, “Quantidade de 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 manuais disponíveis para os professores. A partir disso, o sistema calcula e indica as obras que estão em excesso e que estão em falta.

** Caso a escola queira inserir novos títulos na aba da 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 encaminha 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 Livros” indicará a quantidade de cada livro didático, separado por aluno e por professor:

The screenshot shows a table titled "Saldo de Livros" (Book Balance) with the following columns: ID, Nome do Livro (Book Name), Quantidade (Quantity). The table lists books for different students and teachers across various subjects and series. Red boxes highlight specific entries: one for 'ALUNO' with a quantity of 50, one for 'PROFESSOR' with a quantity of 0, and two for 'ALUNO' with quantities of -50 each. Red arrows point from the text above to these highlighted areas.

ID	Nome do Livro	Quantidade
ALUNO	0088P17062006IL POR TODA PARTE	50
PROFESSOR	0143P17092008IM TIME TO SHARE	0
ALUNO	0055P17012008IL PORTUGUÊS: LINGUAGENS	-50
PROFESSOR	0055P17012008IM PORTUGUÊS: LINGUAGENS	0
ALUNO	0097P17022008IL VONTADE DE SABER MATEMÁTICA	-50

10º) 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.

11º) Ainda na aba “Saldo 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”:

The screenshot shows the "Solicitar Remanejamento de Livros" (Request Book Transfer) page. It features two main search fields: "Pesquise escolas da sua rede..." and "Verifique escolas com os livros que você precisa utilizando este botão". A red box highlights the first search field, and another red box highlights the second button. A large red arrow points from the text above to the top left of the page, indicating the transition from the previous step.

12º) 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:

- Pequise 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.

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.

13º) 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				

14º) 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”:

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

* 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:



15º) Para verificar o andamento da sua solicitação de remanejamento, basta acessar a aba “Solicitação de Remanejamento”:

Remanejamento	Solicitação Remanejamento	Aprovar Remanejamento	Reserva Técnica	Solicitação Reserva Técnica
Remanejamento de Livros				
Código da Solicitação	Cod. INEP	Escola	Data da Solicitação	Situação
000001/2017	53008049	CEF 31 DE CEILANDIA	03/02/2017	Enviado
				Qtd Livros Solitados Qtd Livros Aprovados 50 0

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

Para gerar um arquivo PDF da solicitação clique no ícone .

16º) A Aba “Aprovar Remanejamento” só terá conteúdo quando a escola tiver livros sobrando e outra escola tiver solicitado o remanejamento:

Remanejamento	Solicitação Remanejamento	Aprovar Remanejamento	Reserva Técnica	Solicitação Reserva Técnica
Remanejamento de Livros				
Código da Solicitação	Cod. INEP	Escola	Data da Solicitação	Situação
000001/2017	53008995	CEF 312 DE SAMAMBAIA	03/02/2017	Enviado
				Qtd Livros Solitados Qtd Livros Aprovados 50 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="button" value=""/>
									Total de livros solicitado: 50
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Rejeitar"/> <input type="button" value="Aprovar Parcialmente"/> <input type="button" value="Aprovar Solicitação"/>									

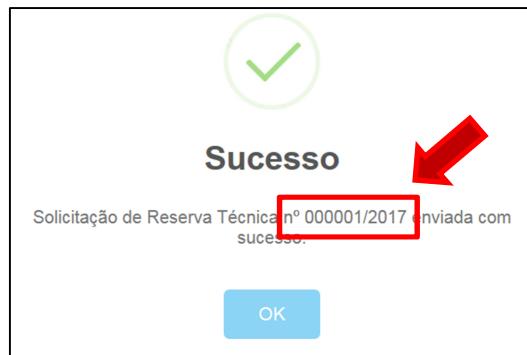
** A escola solicitada poderá rejeitar, aprovar parcialmente ou aprovar por completo a solicitação.

17º) 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:

Reserve Técnica									
	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="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	PROFESSOR	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IM	POR TODA PARTE	3	-2	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	CIÊNCIAS	0071P17032006IL	COMPANHIA DAS CIÊNCIAS	50	-50	<input type="button" value=""/>
									Total de livros solicitado à reserva técnica: 0
Justificativa: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>									
<input type="button" value="Incluir Modalidades/Séries"/> <input type="button" value="Incluir Livro"/>									
<input type="button" value="Salvar solicitação"/> <input type="button" value="Enviar solicitação"/>									

* Para utilizar a reserva técnica, a escola deverá selecionar o livro que deseja solicitar e indicar o quantitativo. O pedido da reserva técnica será analisado pela Secretaria de Educação.

** Quando há o envio da solicitação da reserva técnica, a escola também receberá uma confirmação do pedido com o número da solicitação da reserva Técnica:



18º) Para verificar o andamento da sua solicitação de reserva técnica, basta acessar a aba “Solicitação Reserva Técnica”:

Screenshot of the "Visualizar Reserva Técnica" (View Technical Reserve) page. The header includes tabs: Remanejamento, Solicitação Remanejamento, Aprovar Remanejamento, Reserva Técnica, and the active tab, Solicitação Reserva Técnica. The sub-header is "Visualizar Reserva Técnica".

Nº do pedido: RT000001/2017
Situação: Enviado a secretaria

Tipo	Modalidade	Série	Componente	Cod. Livro	Nome do Livro	Qtd Livros	Saldo	Qtd Solicitado
ALUNO	REGULAR	6º ANO - EF	ARTE	0088P17062006IL	POR TODA PARTE	50	-50	50
Total de livros solicitado:								50

Justificativa:

[Voltar](#) [Cancelar](#) [Imprimir](#)