



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 DE DOAÇÃO DE LIVROS

Instruções para **ESCOLAS** solicitarem
Doação de livros didáticos no
Sistema PDDE Interativo/SIMEC

Brasília
2019

1. Acesso ao Sistema de Doação de Livros

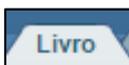
Para acessar o sistema de doação **as escolas** deverão entrar no endereço eletrônico: <http://pddeinterativo.mec.gov.br> e efetivar o login utilizando o CPF e a senha:

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.

2. Perfil da Escola

Segue o passo a passo:

1º) Clique na aba “Livro” localizada na parte superior da tela:



2º) 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: **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
	10027235	ESC INDÍGENA NOVA ESPERANÇA	Estadual	Papo	AC	905.950.842-49	FRANCINALDO PEREIRA MARRIQUÊ	francinaldo@rednet.com

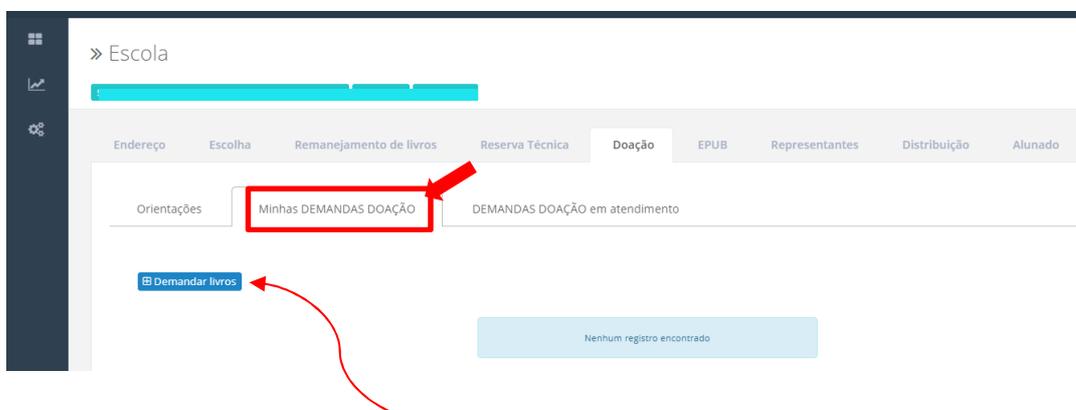
3º) Você deverá clicar no botão "Acessar NOVAS FUNCIONALIDADES" e será redirecionado ao SIMEC:



4º) Em seguida aparecerá a tela abaixo, a escola deverá clicar na aba "Doação":

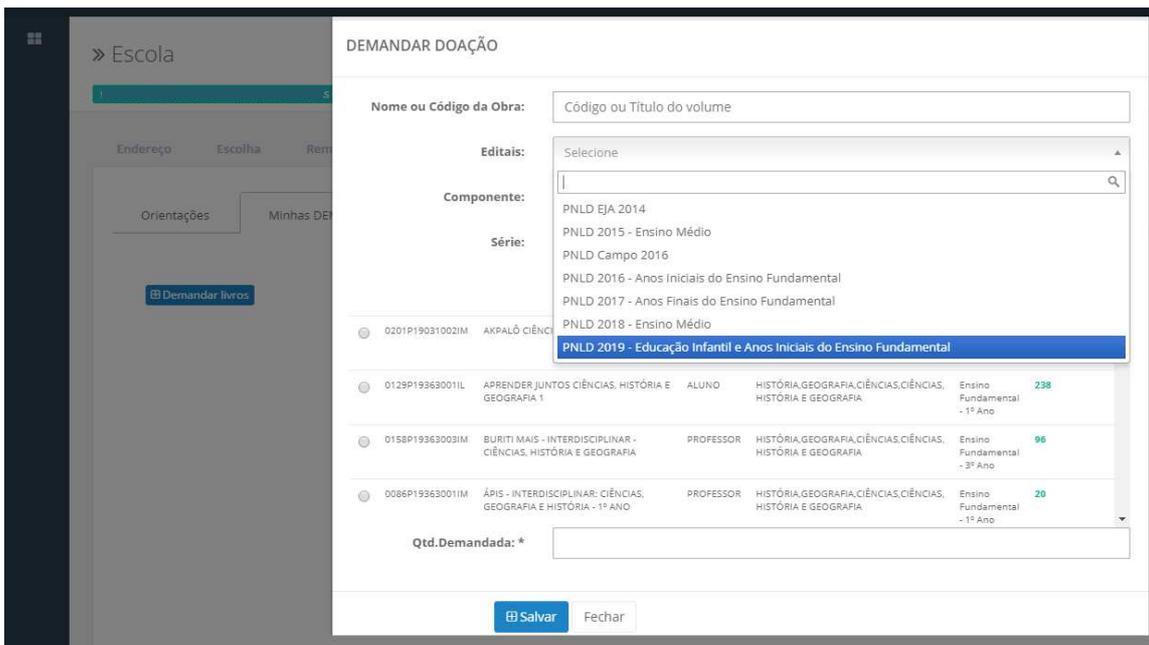


5º) Você deverá clicar na aba "Minhas DEMANDAS DOAÇÃO":

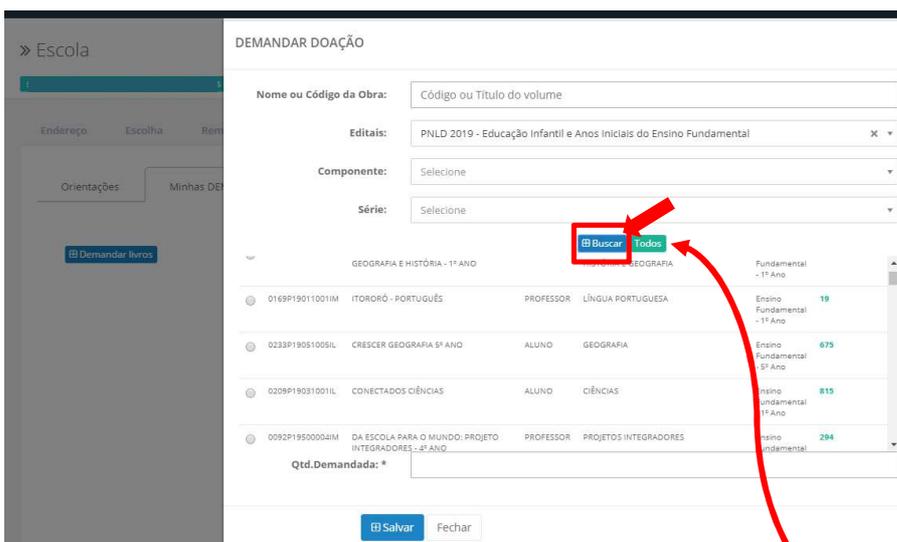


6º) Você deverá clicar no botão "Demandar livros" [Demandar livros](#)

7º) Após clicar no botão [Demandar livros](#), a escola poderá filtrar a busca por nome ou código da obra, por editais, por componente e/ou por série. Podem ser selecionados mais de um filtro ou apenas um filtro:



Após selecionar o filtro a escola deverá clicar no botão buscar:



8º) A escola deverá selecionar o botão “Todos” caso queira visualizar todos os livros didáticos disponíveis para a doação. Nesse caso, não há necessidade de selecionar filtros, pois ao clicar nesse botão aparecerão todas as obras disponíveis.

9º) Ao achar o título do livro que a escola deseja solicitar na doação, deverá ser selecionado o item e preenchida a quantidade demandada. Ressaltamos que a quantidade demandada deverá ser igual ou inferior à quantidade disponível:

DEMANDAR DOAÇÃO

Nome ou Código da Obra:

Editais:

Componente:

Série:

Cod.Livro	Título do livro	Exemplar	Componente	Série	Qtd.Disponível
<input checked="" type="radio"/> 25358C0620L	MUNDO AMIGO HISTORIA - 2011	ALUNO	HISTÓRIA	Ensino Fundamental - 2º Ano	580
<input type="radio"/> 25117C0202M	MATEMATICA - PAIVA - 2009	PROFESSOR	MATEMÁTICA	Ensino Médio - 2ª Série	6
<input type="radio"/> 25035C2001L	BIOLOGIA DAS CELULAS - 2010	ALUNO	BIOLOGIA	Ensino Médio - 1ª Série	607
<input type="radio"/> 25087C0502M	GEOGRAFIA GLOBAIS 2 - 2010	PROFESSOR	GEOGRAFIA	Ensino Médio - 2ª	1

Qtd.Demandada: *

Após selecionar o título e preencher o quantitativo desejado a escola deverá clicar no botão “Salvar”. Deverá ser demandado **um título por vez**, indicando para cada obra o quantitativo necessário. A operação deverá ser repetida para todo os títulos que a escola queira solicitar na doação.

10º) A demanda será salva e irá aparecer na aba “Minhas DEMANDAS DOAÇÃO”:

» Escola

Endereço Escolha Remanejamento de livros Reserva Técnica **Doação** EPUB Representantes Distribuição Alunado

Orientações **Minhas DEMANDAS DOAÇÃO** DEMANDAS DOAÇÃO em atendimento

	Cod.Livro	Título do livro	Qtd. Demandada	Qtd. Autorizada	Situação	Recebimento
<input checked="" type="checkbox"/>	25358C0620L	MUNDO AMIGO HISTORIA - 2011	52		Aguardando autorização	<input type="button" value="Receber"/>

Total de registros: 1

Páginas: 1

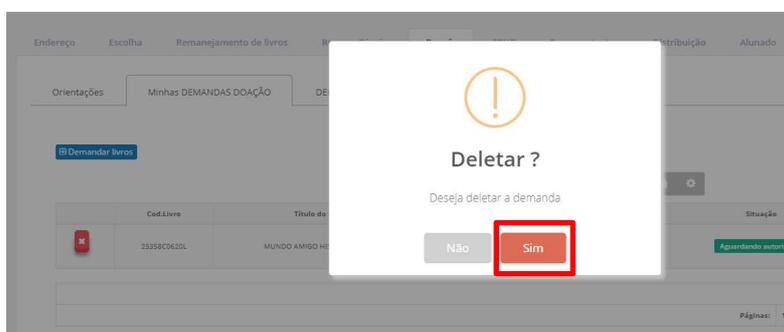
11º) As demandas de doação serão validadas pelo FNDE e **não necessitam de validação das secretarias de educação.**

Após a validação da(s) Demandas (s) de doação pelo FNDE os livros serão enviados às escolas pelos Correios.

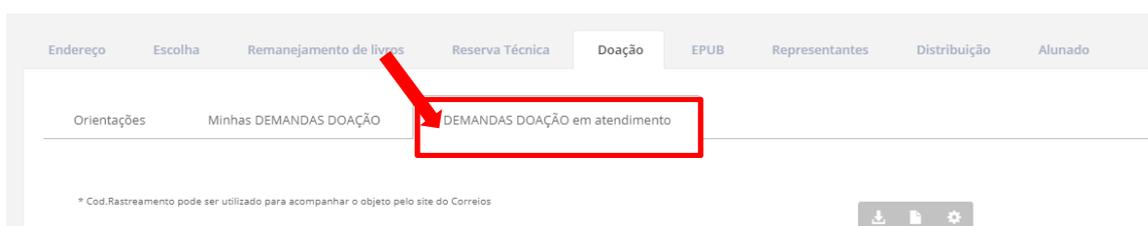
12º) **ATENÇÃO: As escolas só deverão acusar o recebimento dos livros didáticos, no sistema, após o recebimento efetivo do material.** Ou seja, após o recebimento do material, a escola deverá clicar no ícone . Não há possibilidade de clicar no botão de recebimento do material se a situação do pedido ainda estiver “Aguardando autorização”



13º) A escola poderá cancelar o pedido de doação, para isso, basta clicar no botão  e confirmar o cancelamento:



14º) Na aba “DEMANDAS DOAÇÃO em atendimento” aparecerá o código do pedido, código do volume, título, quantidade atendida e as datas de postagem e do recebimento do material. Essas informações irão aparecer após a validação das demandas pelo FNDE.



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