



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Recife, 31 de março de 2016.

Ofício Circular nº 82/2016– GAB/SE

Senhores Gestores e Coordenadores Pedagógicos,

Considerando as orientações do MEC/FNDE, através da Coordenação de Apoio às Redes de Ensino, estamos reforçando o **prazo final (04/04 a 14/04/2016)** para que os gestores efetivem a solicitação de reserva técnica de livros didáticos, através do Sistema PDDE Interativo pelo site <http://pddeinterativo.mec.gov.br>

PDDE Interativo

pddeinterativo.mec.gov.br

O manual do PDDE Interativo aborda os seguintes tópicos: i) Informações Gerais, ii) Estrutura do PDDE Interativo, iii) Gerenciamento dos Perfis de Acesso ao PDDE ...

Desta forma, solicitamos brevidade no preenchimento das informações, uma vez que só será enviada a complementação de livros que for validada pela Secretaria de Educação até o período estabelecido.

Na oportunidade, informamos que, de acordo com o MEC, o atendimento referente às solicitações anteriores deverá ocorrer até o mês de junho e que a entrega dos livros pedidos neste último prazo ocorrerá no segundo semestre.

Desde já, contamos com o empenho de todos no sentido de observar o cumprimento do prazo, de modo que não tenhamos problemas e, professores e estudantes possam dispor desse material que auxilia o processo de ensino e aprendizagem.

Seguem, em anexo, orientações com o passo a passo para solicitação da reserva técnica.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Monitoramento Pedagógico através dos números: **3355-5947** ou **3355-5948**.

Na oportunidade, solicitamos ampla divulgação do presente documento e apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,

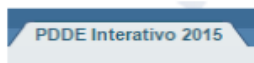
ROGÉRIO DE MELO MORAIS

Secretário Executivo de Gestão Pedagógica

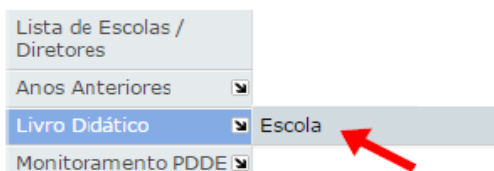
Secretaria de Educação

PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA TÉCNICA PDDE-INTERATIVO – ACESSO ESCOLAS

1. Para acessar o Sistema, digite: pddeinterativo.mec.gov.br ou pddeinterativo.mec.gov.br
2. Ao acessar, clique em “PDDE Interativo 2015”:



3. Em seguida, clique sobre o menu “Principal” e selecione “Livro Didático” >> “Escola”:



4. O sistema exibirá a tela abaixo. Clique em

Livro Didático

Esta tela exibe a todas as escolas públicas Federais, Estaduais, Municipais e ainda as escolas privadas cadastradas no Censo Escolar de 2010. 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.

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) “Fidente” 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: **timecdti**”.

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:

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

5. Selecione a aba correspondente à etapa de ensino para a qual deseja solicitar livros de reserva técnica:

Programa Nacional do Livro Didático

Ensino Fundamental - Anos Finais **Ensino Médio** **PNLD**

Código INEP:

Escola:

Dados da escola: Município: Unidade Federativa:

Ano do CENSO: 2014

6. Em cada obra especificada, digite a quantidade desejada:

Orientações Ensino Fundamental - Anos Iniciais Ensino Fundamental - Anos Finais

Ensino Fundamental - Anos Iniciais

Nesta aba, aparecem os títulos que sua escola já recebeu para atender aos alunos do **Ensino Fundamental - Anos Iniciais**. Preencha a quantidade que deseja solicitar de livros de alunos e manuais do professor para cada obra especificada. O sistema salva automaticamente as quantidades informadas.

Orientações: Caso não necessite de atendimento para alguma obra, deixe o campo correspondente em branco.

ATENÇÃO : Para solicitação de livros não especificados nesta tabela, será necessário procurar sua secretaria de educação.

Ano/Série	Componente Curricular	Código Obra	Obra	Tipo Obra	Quantidade de Livros
1º ano	Alfabetização Matemática	27896C3219L	ÁPIS - ALFABETIZAÇÃO MATEMÁTICA 1º ANO	Aluno	<input type="text"/>
1º ano	Alfabetização Matemática	27896C3219M	ÁPIS - ALFABETIZAÇÃO MATEMÁTICA 1º ANO	Professor	<input type="text"/>
1º ano	Ciências Humanas e da Natureza	27896C5519L	ÁPIS - DESCOBRIR O MUNDO 1º ANO	Aluno	<input type="text"/>
1º ano	Ciências Humanas e da Natureza	27896C5519M	ÁPIS - DESCOBRIR O MUNDO 1º ANO	Professor	<input type="text"/>

7. Caso não necessite de livros para alguma das obras especificadas, o campo correspondente deve permanecer em branco.
8. Não se esqueça de verificar o preenchimento de todas as abas de etapa de ensino disponíveis para sua escola.
9. Os dados informados serão salvos automaticamente na medida em que forem lançados, sem necessidade de clicar em nenhum botão.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- O Sistema será disponibilizado no período de **04/04/2016 a 14/04/2016**.
- Para solicitar quantidade de livros de obras não especificadas nas abas de preenchimento do Sistema, procure sua secretaria de educação.
- Após o prazo de preenchimento, a secretaria deverá validar seu pedido. Lembre-se que as quantidades informadas poderão ser alteradas pela secretaria, considerando o saldo disponível na reserva técnica de sua rede de ensino. Procure sempre informar a quantidade **REALMENTE** necessária para o atendimento de sua escola.