

Guia de apoio ao Gestão Presente na Escola



SUMÁRIO

Mensagem de boas vindas!	2
1. O GPE, seus objetivos e benefícios	3
2. Como implementar o GPE nas escolas (perfis e funcionalidades)	5
3. Trilhas de Aprendizagem	8
4. Ações iniciais das Secretarias de Educação	13
5. Ações iniciais dos Gestores Escolares	16
6. Ações iniciais dos Docentes no Gestão Presente	24
Canais de Suporte	29
Materiais de mobilização para as escolas	30

Mensagem de boas vindas!

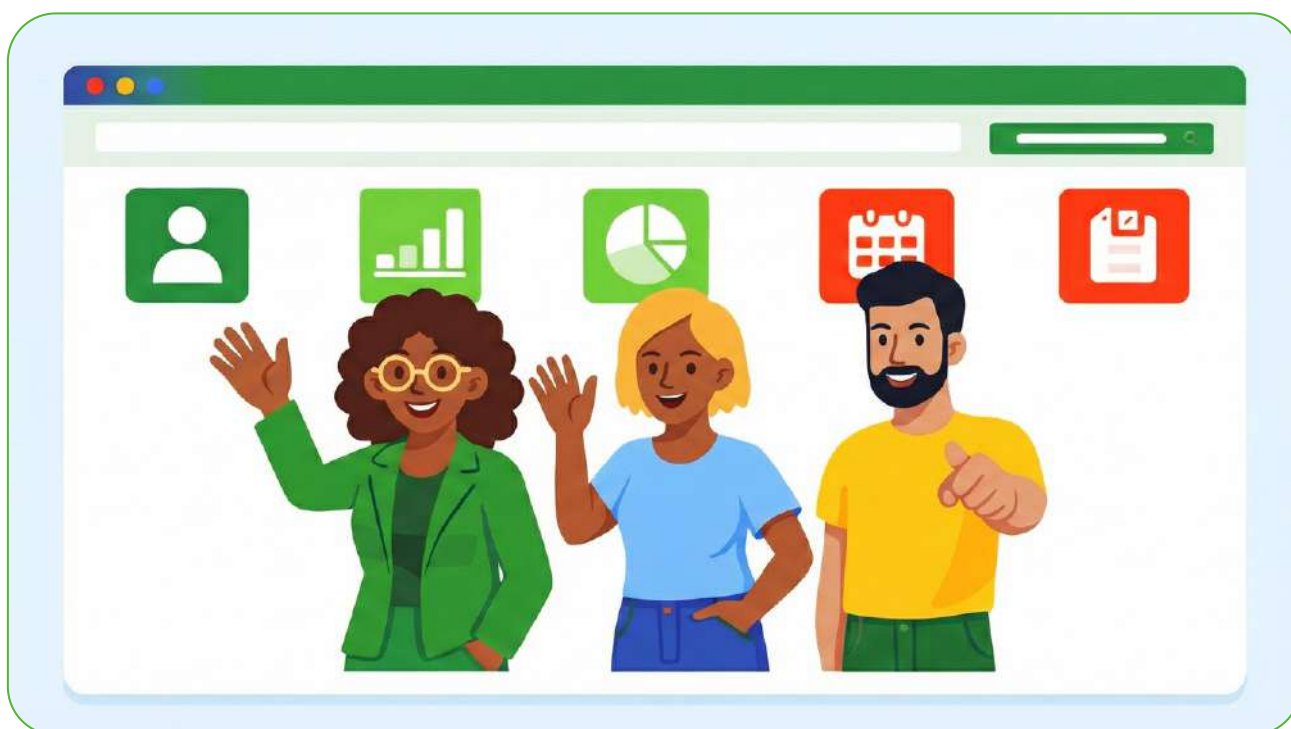
Seja bem-vindo(a) ao Guia de apoio ao Gestão Presente na Escola (GPE)!

Este material foi desenvolvido para apoiar **Secretarias de Educação e escolas** na implementação qualificada do GPE, fortalecendo a gestão pedagógica e administrativa e promovendo o uso integrado das informações no cotidiano escolar.

O GPE é uma ferramenta estratégica de gestão escolar que conecta **gestão, docência e acompanhamento pedagógico**, contribuindo para decisões mais ágeis, transparentes e baseadas em dados. Quando utilizado de forma alinhada entre diferentes perfis específicos — Secretarias, gestores escolares e docentes —, a ferramenta potencializa o trabalho das equipes e amplia o impacto das ações educacionais.

Neste guia, você encontrará orientações práticas, informações sobre as Trilhas de Aprendizagem disponíveis no AVAMEC, materiais de mobilização e canais de suporte para facilitar a adoção do GPE nas escolas e apoiar o uso contínuo da ferramenta ao longo do ano letivo.

Esperamos que este material seja um aliado no fortalecimento da gestão educacional, contribuindo para uma rede de ensino mais integrada, eficiente e focada na aprendizagem dos estudantes.



1. O GPE, seus objetivos e benefícios

1.1 O que é o GPE?

O Gestão Presente na Escola (GPE) é um módulo do Sistema Gestão Presente (SGP), desenvolvido pelo Ministério da Educação (MEC) para apoiar as secretarias municipais e as redes de ensino no acompanhamento da gestão escolar.

Por meio do GPE, as secretarias podem registrar, acompanhar e analisar informações sobre o funcionamento das escolas, padronizando dados¹ e facilitando a tomada de decisão de forma digital e unificada.

1.2 Objetivos

O GPE surge como uma solução tecnológica inovadora, complementando o SGP na trajetória escolar. Seu objetivo é modernizar e automatizar os processos administrativos e acadêmicos, abrangendo a gestão de escolas, profissionais da educação, matriz curricular e diário de classe. Com isso, a iniciativa promove maior eficiência, transparência e integração na administração educacional, garantindo uma gestão mais ágil e qualificada para a melhoria do ensino e da aprendizagem.

1.3 Benefícios do GPE



Para secretarias de educação

Como instrumento de gestão educacional, o GPE é uma ferramenta estratégica, estruturada com padronização nacional, que centraliza os dados das escolas, estudantes, profissionais da educação, etapas de ensino e lotação de servidores, garantindo às Secretarias de Educação uma **visão integrada e atualizada da rede de ensino** e reduzindo possíveis inconsistências entre os sistemas.

Além disso, o GPE fortalece a **articulação entre a Secretarias e as unidades escolares**, ao padronizar o envio e a atualização das informações, aprimorando a qualidade e a confiabilidade dos

¹ Os dados pessoais tratados no âmbito da Plataforma MEC Gestão Presente, referentes a estudantes e profissionais da educação, são utilizados para finalidades legítimas e diretamente relacionadas à formulação, gestão e execução de políticas públicas educacionais. Essas finalidades estão em consonância com as competências legais do Ministério da Educação e com os princípios estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

dados, diminuindo burocracias e retrabalho das equipes gestoras, facilitando o gerenciamento escolar e possibilitando a geração de relatórios estratégicos para planejamento e monitoramento.

Por fim, fortalece o direito à educação de crianças e adolescentes ao **organizar a trajetória escolar dos estudantes**. Também contribui para a equidade educacional ao oferecer ferramentas modernas de gestão a todas as escolas, independentemente de porte ou localização, e está alinhado à Estratégia Nacional de Governo Digital, promovendo inovação, eficiência e melhoria contínua da administração pública educacional.

Para escolas

Para a rotina escolar, o GPE disponibiliza um **diário de classe digital** que facilita o registro de frequência, notas e conteúdos, permitindo o acompanhamento contínuo do desempenho dos estudantes. Além disso, ele possui funcionalidades como **matrícula e enturmação**, otimizando os fluxos de trabalho das escolas e promovendo uma gestão mais eficiente e ágil das atividades pedagógicas e administrativas.

O GPE também possibilita a **identificação única dos estudantes** no sistema educacional, garantindo o acompanhamento de sua trajetória escolar ao longo do tempo. Essa funcionalidade apoia processos como **transferência entre redes de ensino e emissão do histórico escolar**, ao mesmo tempo em que reduz a necessidade de registros manuais, minimiza inconsistências e evita a duplicidade de informações, fortalecendo a qualidade e a integridade dos dados educacionais.



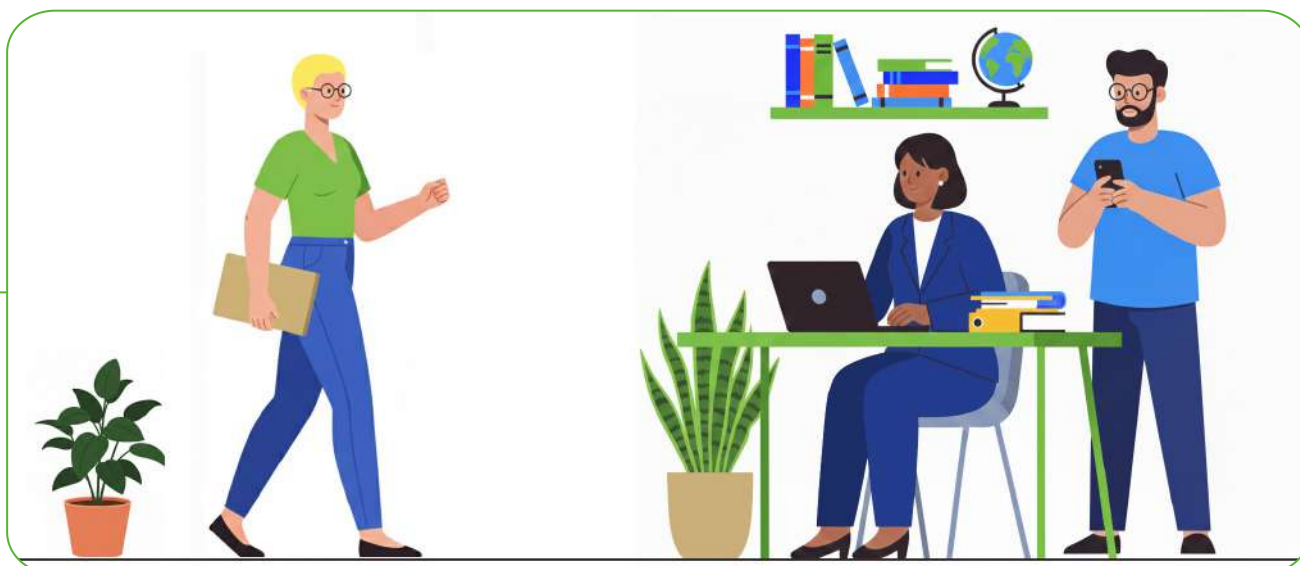
2. Como implementar o GPE nas escolas (perfis e funcionalidades)

2.1 Perfis

No Gestão Presente na Escola (GPE), o acesso de cada usuário é definido de acordo com suas responsabilidades na rede ou na escola. Os perfis estão organizados em duas visões, Gestão Educacional e Gestão Escolar. Cada visão reúne diferentes perfis, que determinam quais módulos e funcionalidades cada profissional pode visualizar ou gerenciar.

Gestor educacional (Secretaria de Educação)

- **Secretário(a) Adjunto(a):** gestão completa de escolas, profissionais, calendário e organização curricular.
- **Assistente do(a) Secretário(a):** suporte ao secretário e visualização ampla de dados institucionais.
- **Coordenador(a) Geral Pedagógico(a):** coordenação pedagógica, planejamento e acompanhamento educacional.
- **Assistente da Coordenação Pedagógica:** suporte ao coordenador pedagógico e acompanhamento das operações.
- **Coordenador(a) Geral de Gestão de Pessoas:** gestão estratégica de profissionais, visualização de escolas e matriz curricular.
- **Assistente da Coordenação de Gestão de Pessoas:** suporte ao coordenador de gestão de pessoas e acompanhamento de dados.
- **Coordenador(a) Geral Administrativo(a):** gestão administrativa e articulação com setor pedagógico.
- **Assistente da Coordenação Administrativa:** suporte ao coordenador administrativo.



Gestor escolar (escolas)

- **Diretor(a) Escolar:** gestão integral da escola, com acesso total às funcionalidades pedagógicas e administrativas.
- **Vice-Diretor(a) Escolar:** apoio ao diretor, com quase todas as permissões necessárias para a continuidade da gestão.
- **Secretário(a) Escolar:** gestão administrativa da escola, incluindo matrículas, turmas, calendário e organização curricular.
- **Coordenador(a) Pedagógico(a):** registro de frequência e notas, acompanhamento pedagógico e do desempenho dos estudantes.

Docente

- **Docente:** visualização do calendário letivo, matriz curricular, estudantes, turmas e quadro de horários. Gerenciamento dos diários de classe, frequência e desempenho.
- **Monitor(a) Escolar:** acesso restrito à visualização de turmas, com apoio ao acompanhamento das atividades escolares.

2.2 Principais funcionalidades para secretarias de educação

Gerenciamento de Escolas

- Permite o acompanhamento centralizado de todas as unidades escolares da rede.
- Inclui informações sobre dados cadastrais, número de estudantes, turmas, infraestrutura e recursos disponíveis.

Calendário Letivo

- Possibilita o cadastro, edição e publicação do calendário letivo para toda rede de ensino.
- Garante que feriados, recessos e dias letivos estejam alinhados com as diretrizes legais e pedagógicas.

Gestão de Profissionais da Educação

- Reúne em um só espaço o cadastro dos profissionais que atuam na rede municipal.
- Permite definir perfis de acesso e configurar permissões no sistema, garantindo segurança e clareza sobre o papel de cada usuário.

Organização Curricular

- Disponibiliza a matriz curricular das etapas e modalidades de ensino.
- Facilita o planejamento pedagógico e assegura que os conteúdos estejam estruturados conforme a legislação educacional vigente.

2.3 Principais funcionalidades para gestores escolares

Gestão Administrativa da Escola

- Apoia a organização de processos cotidianos, como matrícula, enturmação e atualização de dados dos estudantes.
- Oferece uma visão clara da realidade da escola, otimizando a tomada de decisões.

Gestão Pedagógica

- Possibilita acompanhar o desenvolvimento escolar dos estudantes (frequência, notas, relatórios). Suporta o planejamento e monitoramento de atividades pedagógicas, contribuindo para a melhoria da aprendizagem.

Atribuição de Permissões

- O gestor escolar pode distribuir perfis e autorizações dentro da própria escola.
- Garante que cada profissional tenha acesso apenas às funcionalidades necessárias para desempenhar suas atividades.

2.4 Principais funcionalidades para docentes

- Gerenciar o diário de classe, possibilitando o registro da frequência dos estudantes e o acompanhamento contínuo do desempenho escolar;
- Visualizar e acompanhar o quadro de horários;
- acessar informações dos estudantes e das turmas;
- consultar dados institucionais da própria unidade escolar;
- acompanhar as matrizes curriculares da rede de ensino e o calendário letivo da escola.



3. Trilhas de Aprendizagem

As **Trilhas de Aprendizagem do Gestão Presente na Escola (GPE) no AVAMEC** são o caminho para explorar todo o potencial do GPE. Elas foram estruturadas para oferecer capacitação prática e orientada por perfil, garantindo que cada cursista, seja na Secretaria de Educação, na gestão escolar ou em sala de aula, saiba como usar a ferramenta de forma estratégica, eficiente e integrada.

Ao longo das trilhas, os(as) cursistas poderão:

- Compreender a visão geral do GPE;
- Aprofundar-se nas funcionalidades específicas de cada perfil;
- Consolidar o uso do GPE como instrumento para gestão educacional.

Cada trilha foi pensada para o(a) cursista avance de forma estruturada, explorando conteúdos práticos, interativos e aplicáveis ao seu dia a dia, com reconhecimento formal através de certificados, que acompanham seu progresso ao longo do percurso formativo. Elas são o ponto de partida para capacitação contínua e a chave para uma implementação bem-sucedida do GPE na rede de ensino e nas unidades escolares.



3.1 Certificação das Trilhas de Aprendizagem

Todas as Trilhas de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE) adotam o mesmo modelo de certificação progressiva, reconhecendo o avanço em dois níveis:

3.1.1 Certificado de cada Trilha Formativa

- Cada trilha gera um certificado próprio no AVAMEC, que reflete apenas a conclusão e a carga horária da trilha.
- Para obtê-lo, o(a) cursista deve:
 - Concluir todos os módulos;
 - Realizar todas as atividades obrigatórias;
 - Atingir 75% de aproveitamento;
 - Cumprir o tempo mínimo de conclusão.

3.1.2 Certificado unificado da Trilha de Aprendizagem

- Consolida o progresso total, a carga horária acumulada e o cumprimento dos requisitos das trilhas finalizadas.
- Atualiza automaticamente à medida que novas trilhas forem concluídas, permitindo acompanhar todo o percurso formativo.

Dessa forma, a certificação oferece reconhecimento contínuo do desenvolvimento individual, com certificados parciais ao longo do percurso e um certificado unificado atualizado refletindo a carga horária total das trilhas concluídas.

3.2 Acervo de materiais de apoio

Todas as Trilhas de Aprendizagem do Gestão Presente na Escola (GPE) no AVAMEC contam com um acervo de materiais de apoio, pensado para ampliar e aprofundar a aprendizagem ao longo de todo o percurso formativo.

Além dos conteúdos apresentados nos módulos, o(a) cursista poderá acessar materiais complementares diretamente no ambiente de cada trilha formativa, incluindo infográficos, documentos em PDF e materiais de de apoio à implementação do GPE.

O acervo fica disponível no menu de cada trilha formativa, na aba **Acervo**, e pode ser consultado a qualquer momento, funcionando como uma fonte permanente de apoio para reforçar conceitos, esclarecer dúvidas e apoiar o uso do GPE no dia a dia da gestão dos processos escolares.

3.3 Trilhas de Aprendizagem do Gestão Presente na Escola (GPE) por perfil

3.3.1 Secretarias de Educação

A **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação** foi desenvolvida para apoiar a adoção qualificada do GPE em toda a rede de ensino, fortalecendo a gestão escolar e a integração das informações.

Trilhas formativas incluídas:

- MEC Gestão Presente 1.0;
- Gestão Presente na Escola (GPE): Secretaria de Educação;
- Gestão Presente na Escola (GPE): Secretaria de Educação – Atualizações de estudantes.

Ao longo do percurso, as equipes das Secretarias poderão:

- Compreender a visão geral e os fundamentos do MEC Gestão Presente;
- Aprofundar-se nas funcionalidades destinadas às Secretarias de Educação;
- Conhecer as funcionalidades voltadas aos perfis de Gestores Escolares e Docentes, fortalecendo a capacidade de orientação, suporte e acompanhamento das escolas;
- Consolidar o uso do GPE como ferramenta estratégica para a gestão pedagógica e administrativa dos processos escolares.



Acesse por aqui a **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação**



3.3.2 Gestores Escolares

A **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Gestores Escolares** foi estruturada para apoiar os gestores escolares na adoção qualificada do sistema GPE, fortalecendo a gestão pedagógica e administrativa e promovendo a integração das informações em toda a escola. A composição da trilha é:

- Gestão Presente na Escola (GPE): Gestores Escolares – Parte 1
- Gestão Presente na Escola (GPE): Gestores Escolares – Parte 2

Ao longo do percurso, os gestores escolares poderão:

- Compreender a visão geral e os fundamentos do Gestão Presente na Escola (GPE);
- Aprofundar-se nas funcionalidades específicas destinadas aos gestores escolares;
- Conhecer em detalhe as funcionalidades voltadas aos perfis de Gestores Escolares e Docentes, fortalecendo a capacidade de orientação, suporte e acompanhamento das equipes e turmas;
- Consolidar o uso do GPE como ferramenta estratégica para a gestão pedagógica e administrativa da unidade escolar.



Acesse por aqui a **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Gestores Escolares**

3.3.3 Docentes

A **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Docentes** foi estruturada para **fortalecer a gestão pedagógica nas turmas**, garantindo que docentes e monitores utilizem o GPE de forma eficiente e integrada.

Composição:

- Gestão Presente na Escola (GPE): Docentes

Ao longo do percurso, os(as) docentes poderão:

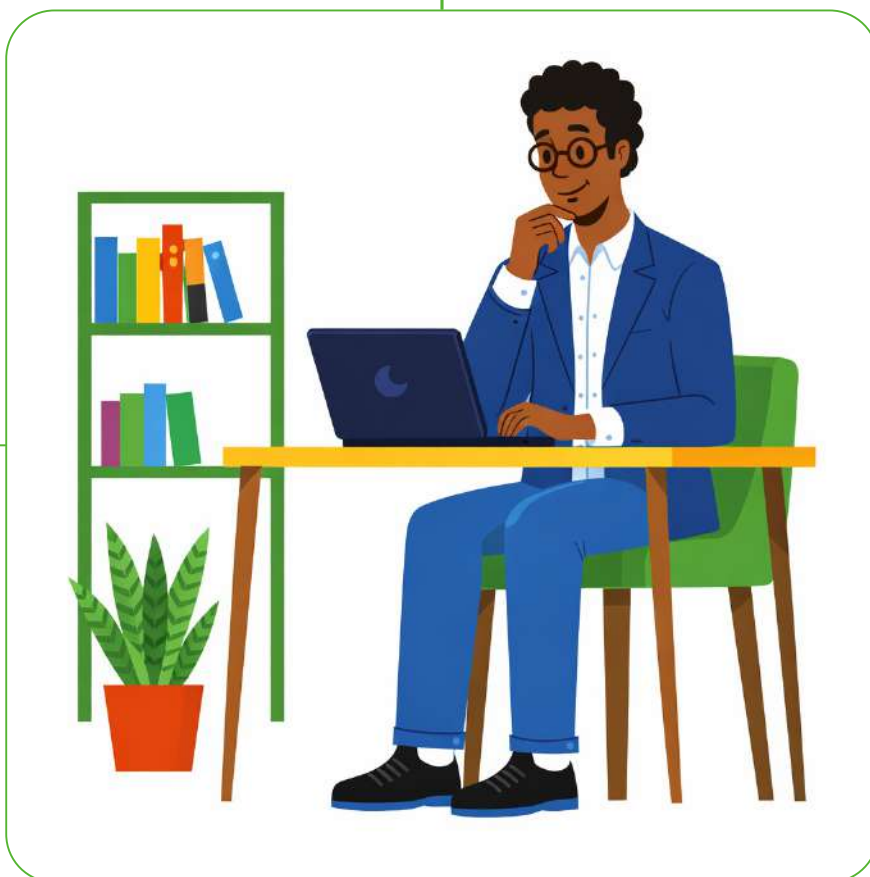
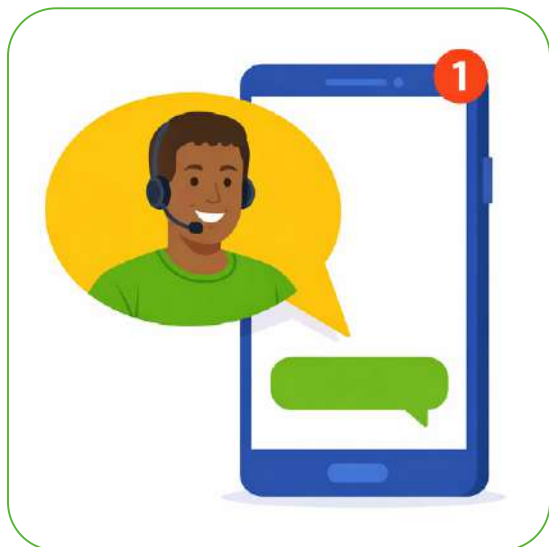
- Compreender a visão geral e os fundamentos do Gestão Presente na Escola (GPE);
- Aprofundar-se nas funcionalidades específicas destinadas aos docentes e monitores;
- Explorar em detalhe as funcionalidades voltadas aos perfis de Docentes, fortalecendo a capacidade de acompanhamento, orientação e suporte das turmas e estudantes;
- Consolidar o uso do GPE como ferramenta estratégica para a gestão pedagógica em sala de aula e na escola.



Acesse por aqui a **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Docentes**

3.4 Atualização do Percorso Formativo

As Trilhas de Aprendizagem do Gestão Presente na Escola (GPE) no AVAMEC estão em constante evolução, assim como o GPE. Novas trilhas formativas e conteúdos atualizados são incorporados regularmente para que os(as) cursistas estejam sempre atualizados(as) sobre funcionalidades, boas práticas e mudanças no sistema.



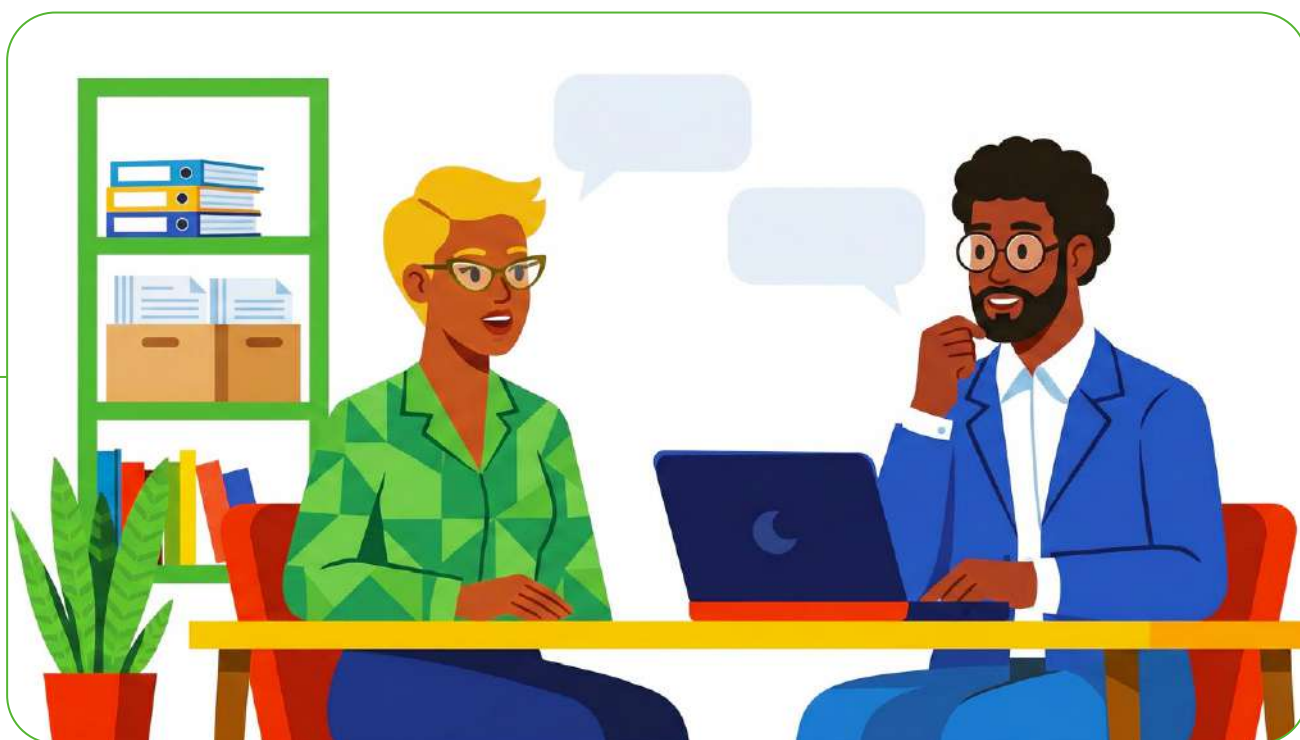
4. Ações iniciais das Secretarias de Educação

A Secretaria de Educação desempenha um papel central na implementação do Gestão Presente na Escola (GPE), sendo responsável por preparar e organizar o ambiente necessário para que as unidades escolares utilizem o sistema de forma eficaz e sem bloqueios operacionais.

Para isso, a rede de ensino deve realizar um conjunto de ações iniciais que assegurem as condições mínimas para o pleno funcionamento do GPE. A seguir, apresentamos as principais ações atribuídas aos perfis do tipo Gestor Educacional no GPE, com o objetivo de orientar as redes de ensino na organização, configuração e liberação das funcionalidades do sistema para suas unidades escolares.

Cada ação é acompanhada de uma lista de verificação, como forma de apoiar e garantir que todas as etapas sejam concluídas corretamente e as unidades escolares encontrem no GPE todas as condições para organizarem seus processos escolares.

É importante destacar **que cada perfil realiza ações específicas no GPE**. Na visão dos perfis do tipo **Gestor Educacional**, as permissões variam conforme as responsabilidades de cada cargo: Secretário(a) e Coordenações têm acessos ampliados as funcionalidades, enquanto os assistentes possuem permissões mais restritas, voltadas à visualização e ao apoio operacional, **com exceção do Assistente do Secretário(a)**, que dispõe de acesso amplo à maioria das funcionalidades. Essa diferenciação garante segurança, organização e clareza na execução das atividades no sistema.



1ª Ação

Adesão da rede de ensino e envio inicial de dados para liberação do Gestão Presente na Escola (GPE)

A implementação do Gestão Presente na Escola (GPE) tem início com a adesão formal da rede de ensino ao MEC Gestão Presente (SGP) e ao módulo Gestão Presente na Escola (GPE), realizada pelo Gestor(a) Municipal por meio da assinatura do Termo de Adesão no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), conforme cronograma definido pelo Ministério da Educação (MEC).

Após a adesão, a Secretaria de Educação passa a ter acesso ao MEC Gestão Presente (SGP) e ao módulo Gestão Presente na Escola (GPE), assumindo a responsabilidade de preparar o ambiente necessário para o uso do GPE para as unidades escolares.

Para iniciar o uso do GPE, a rede de ensino deve realizar o envio inicial dos dados dos estudantes e profissionais da educação, garantindo que as informações essenciais estejam disponíveis tanto para a rede de ensino, quanto para as unidades escolares. Esse primeiro envio de dados pode ser realizado de duas formas, a critério da organização da rede de ensino: pelo MEC Gestão Presente (SGP) ou Gestão Presente na Escola (GPE).

I – Envio inicial de dados no MEC Gestão Presente

Nessa modalidade, a Secretaria de Educação realiza o envio estruturado e em maior volume dos dados de estudantes e profissionais da educação diretamente no MEC Gestão Presente, utilizando planilhas ou integração via API, dentro das janelas oficiais de envio definidas pelo Ministério da Educação.

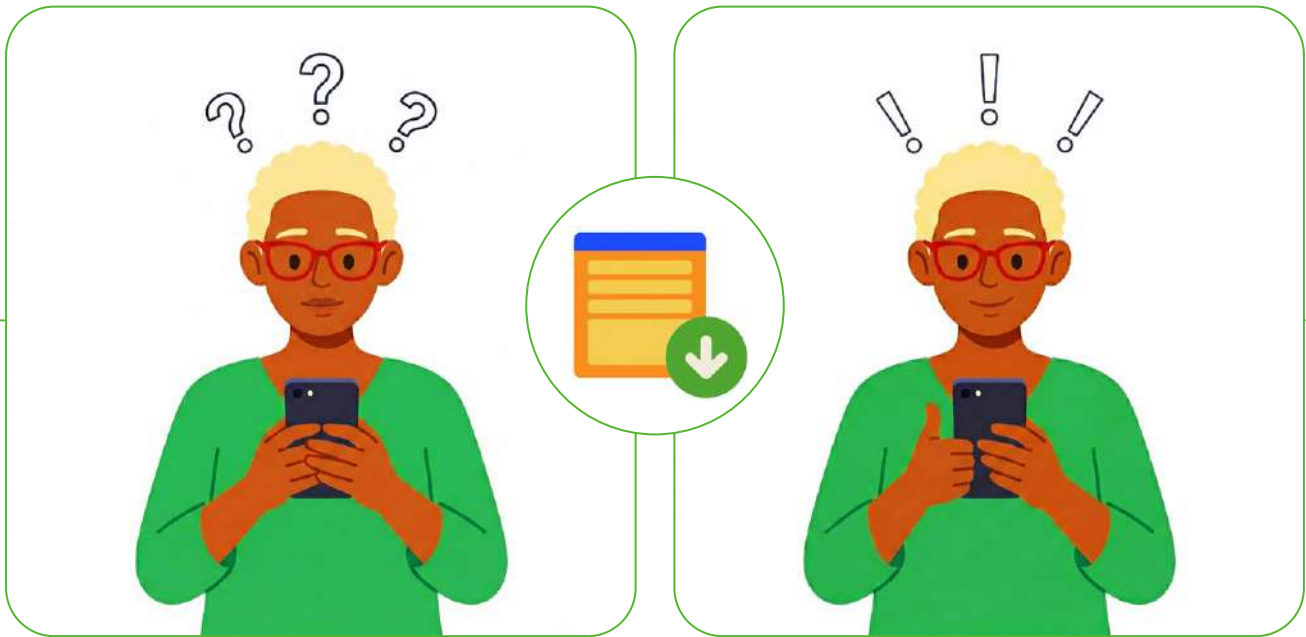
Após o processamento da carga inicial, o MEC Gestão Presente integra automaticamente essas informações ao GPE, permitindo que o sistema seja acessado pela rede de ensino já com os dados essenciais cadastrados previamente.

II – Envio inicial de dados direto no Gestão Presente na Escola (GPE)

Alternativamente, a rede de ensino pode optar por iniciar o uso do GPE realizando o cadastramento direto das informações no próprio sistema, de forma manual e progressiva, inserindo os dados das unidades escolares, estudantes e profissionais da educação, registro a registro, conforme a organização interna da Secretaria e das unidades escolares.

Para apoiar a implementação do uso do Gestão Presente na Escola (GPE), preparamos documentos específicos com o passo a passo detalhado e a lista de verificação correspondente, de acordo com a estratégia adotada pela rede de ensino:

- ✓ Envio inicial de dados no MEC Gestão Presente: [Consulte a documento específico com as ações detalhadas dessa modalidade.](#)
- ✓ Envio inicial de dados direto no Gestão Presente na Escola (GPE): [Consulte o documento específico com as ações detalhadas dessa modalidade.](#)



5. Ações iniciais dos Gestores Escolares

Após a Secretaria de Educação preparar e liberar o ambiente necessário no **Gestão Presente na Escola (GPE)**, a **gestão escolar** passa a desempenhar um papel central na implementação do sistema em sua unidade escolar. É nesse momento que o GPE deixa de ser apenas um ambiente configurado pela rede de ensino e passa a sustentar, de forma concreta, os processos escolares do cotidiano escolar.

Nesse contexto, o(a) **Gestor(a) Escolar** é responsável por configurar o ambiente da unidade escolar no GPE, assegurando que **docentes e monitores encontrem no sistema as condições necessárias para realizar os registros da trajetória escolar dos estudantes**, como frequência, desempenho e acompanhamento pedagógico.

As ações iniciais da gestão escolar têm como objetivo:

- Viabilizar a organização das turmas da unidade escolar;
- Permitir a alocação correta dos profissionais;
- Estruturar o quadro de horários;
- Garantir o funcionamento dos Diários de Classe.

Sem a realização dessas ações iniciais, docentes e monitores não conseguem acessar corretamente suas turmas nem realizar os registros pedagógicos no GPE.

A seguir, apresentamos as principais ações atribuídas aos perfis do tipo **Gestor Escolar** no GPE. **Cada ação é acompanhada de uma lista de verificação**, de modo a apoiar diretores(as), vice-diretores(as) e secretários(as) escolares na organização dos processos escolares, assegurando a correta liberação e utilização do sistema pelos docentes e monitores(as), de maneira articulada às ações previamente realizadas pela Secretaria de Educação.

5.1 Perfis e permissões no GPE (visão da Gestão Escolar)

No Gestão Presente na Escola (GPE), as permissões de acesso variam conforme o perfil do usuário, respeitando as responsabilidades de cada função na unidade escolar:

- **Diretores(as), Vice-Diretores(as) e Secretários(as) Escolares:** possuem acessos ampliados para configurar, gerenciar e encerrar os principais processos escolares no sistema, incluindo calendário, estudantes, turmas, profissionais, quadro de horários e Diários de Classe.
- **Coordenadores(as) Pedagógicos(as):** têm permissões voltadas ao acompanhamento pedagógico, com acesso principalmente à visualização e ao monitoramento dos registros nos Diários de Classe.

- **Docentes:** possuem permissões para visualizar o calendário letivo, a matriz curricular, os estudantes e o quadro de horários de suas turmas. Possuem acesso ao Diário de Classe, realizando o lançamento e o acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes em suas respectivas turmas.
- **Monitores(as):** acesso restrito à visualização de suas turmas, com apoio ao acompanhamento das atividades escolares.

1ª Ação

Gerenciar e publicar o Calendário Letivo da unidade escolar no Gestão Presente na Escola (GPE)

Após a Secretaria de Educação publicar no GPE o calendário letivo da rede de ensino, a gestão escolar pode duplicar esse calendário letivo e realizar os ajustes necessários para refletir a realidade da unidade escolar.

A publicação do calendário escolar no GPE é fundamental para o correto funcionamento dos Diários de Classe, bem como para os registros pedagógicos e administrativos ao longo do ano letivo.

Lista de verificação: Calendário Letivo

- ✓ Acessar **Gerenciar Calendário Letivo**;
- ✓ Duplicar o calendário letivo da rede de ensino para sua unidade escolar;
- ✓ Editar o calendário da unidade escolar, quando necessário, incluindo:
 - ▶ Eventos próprios da unidade escolar;
 - ▶ Ajustes de datas específicas, respeitando as diretrizes e normativas da rede de ensino;
- ✓ Publicar no GPE o calendário da unidade escolar;
- ✓ Confirmar que o calendário está disponível para todos os perfis da unidade escolar, especialmente docentes e monitores(as).



2ª Ação

Cadastrar e/ou atualizar dados e matrícula dos estudantes no Gestão Presente na Escola (GPE)

A gestão escolar deve verificar e atualizar os seguintes dados dos estudantes:

- Informações pessoais: nome completo, nome social, CPF, NIS, data de nascimento, entre outros dados obrigatórios;
- Matrícula: escola matriculada, etapa de ensino, situação da matrícula, datas de início e término, ano de referência;
- Endereço e contato do estudante;
- Informações de responsáveis legais.

Lista de verificação: Dados e matrícula dos estudantes

- ✓ Acessar **Gerenciar Estudantes**;
- ✓ Verificar se todos os estudantes matriculados na unidade escolar estão cadastrados;
- ✓ **Atualizar informações pessoais do estudante:**
 - ▶ Nome completo e nome social
 - ▶ CPF e/ou NIS ou indicar que não possui
 - ▶ Data de nascimento
 - ▶ Nacionalidade
 - ▶ Estado e município de nascimento
 - ▶ Raça/cor
 - ▶ Sexo
 - ▶ Raça/cor
 - ▶ Indicar se é um estudante com deficiência
 - ▶ Indicar autodeclaração de estudante quilombola.



✓ Atualizar informações de matrícula:

- ▶ Escola matriculada
- ▶ Etapa de ensino
- ▶ Garantir que as matrículas dos estudantes estejam com a situação em andamento
- ▶ Datas de início e término da matrícula
- ▶ Ano de referência da matrícula
- ▶ Indicar se o estudante possui necessidade de apoio pedagógico
- ▶ Atualizar endereço e contato dos estudantes
- ▶ Atualizar informações de responsáveis legais dos estudantes
- ▶ Confirmar que todos os estudantes estão com dados completos e matrícula em andamento para permitir a enturmação.

3ª Ação

Organizar turmas e realizar a enturmação dos estudantes no Gestão Presente na Escola (GPE)

Com os estudantes cadastrados corretamente e com matrícula em andamento, a gestão escolar deve criar as turmas e alocar os estudantes de acordo com etapa, turno e ano/série. Para criar uma turma, é necessário preencher informações detalhadas sobre sua estrutura pedagógica, modalidade, atendimento especializado e período de funcionamento, sempre respeitando o calendário escolar da unidade e as matrizes curriculares publicadas pela Secretaria de Educação.

Lista de verificação: Turmas e enturmação

Criação de turmas

- ✓ Acessar **Gerenciar Turmas**;
- ✓ Definir o nome da turma (o sistema valida duplicidades automaticamente);
- ✓ Selecionar etapa macro, etapa agregada e etapa de ensino, garantindo compatibilidade;
- ✓ Vincular matriz curricular publicada pela rede de ensino no GPE correspondente à etapa agregada da turma;
- ✓ Selecionar modalidade de ensino (EJA, Educação no Campo, Educação Profissional, Ensino Regular, Indígena, Quilombola, Outros);
- ✓ Selecionar turno de funcionamento (Integral, Matutino, Vespertino, Noturno, Não informado);
- ✓ Informar total de vagas (para organização; o sistema permite ultrapassar o número com alerta);
- ✓ Definir tipo de mediação pedagógica (Presencial, EAD, Semipresencial, Não informado);

- ✓ Selecionar atendimento especializado (AEE), se aplicável;
- ✓ Definir data de início e encerramento da turma, dentro do calendário escolar vigente;
- ✓ Preencher organização curricular (como os componentes e atividades estão distribuídos);
- ✓ Selecionar forma de organização da turma (por série/ano, ciclo(s), módulo ou outra);
- ✓ Indicar tipo de turma (AEE, atividade complementar, curricular, curricular com atividade complementar);
- ✓ Informar localização da turma, se ocorrer fora do prédio principal;
- ✓ Inserir quantidade total de etapas, se a turma tiver organização por ciclo, módulos ou semestres;
- ✓ Indicar docentes polivalentes, se houver (permitindo múltiplos componentes curriculares para o mesmo docente);
- ✓ Preencher dados adicionais, se aplicável (ex.: regime EJA, características especiais).

Enturmação dos estudantes:

- ✓ Verificar se todos os estudantes possuem matrícula em andamento antes de alocá-los;
- ✓ Alocar estudantes nas turmas correspondentes, de acordo com etapa, turno e ano/série;
- ✓ Confirmar que não há duplicidade de alocação;
- ✓ Revisar número de estudantes por turma, respeitando limites da escola;
- ✓ Confirmar que as turmas estão vinculadas ao calendário escolar correto;
- ✓ Atualizar os registros no GPE após qualquer alteração.



4ª Ação

Gerenciar e alocar os profissionais na unidade escolar no Gestão Presente na Escola (GPE)

Após a criação das turmas, é essencial que os profissionais da educação estejam corretamente vinculados à unidade escolar e alocados nas turmas e componentes curriculares correspondentes. Essa ação garante que docentes e monitores tenham acesso às suas turmas no GPE e possam realizar o lançamento da frequência e desempenho dos estudantes.

Lista de verificação: Profissionais da unidade escolar

Editar e atualizar dados dos profissionais da unidade escolar

- ✓ Acessar **Gerenciar Profissionais**;
- ✓ Verificar e atualizar, se necessário, o **Nome completo** e/ou **Nome social**;
- ✓ Verificar e atualizar, se necessário, o endereço e contato;
- ✓ Verificar e atualizar, se necessário, no vínculo do profissional, o campo **Perfil**;
- ✓ Verificar e atualizar, se necessário, informações adicionais;
- ✓ Confirmar que todas as atualizações estão salvas corretamente no GPE.

Alocação de docentes e monitores nas turmas e componentes curriculares

- ✓ Verificar os vínculos de todos os profissionais lotados na unidade escolar;
- ✓ Alocar docentes e monitores em suas respectivas:
 - ▶ Turmas
 - ▶ Componentes curriculares
- ✓ Garantir que todos os profissionais estejam corretamente vinculados antes da criação do quadro de horários da unidade escolar;
- ✓ Confirmar que a alocação está completa e consistente, permitindo o correto funcionamento dos Diários de Classe.

5ª Ação

Criar e gerenciar o Quadro de Horários da unidade escolar no Gestão Presente na Escola (GPE)

O **Quadro de Horários** organiza a atuação dos profissionais da educação e define quando e onde cada turma será atendida. Um quadro estruturado garante que os docentes tenham acesso às turmas, que os componentes curriculares sejam corretamente distribuídos e que os Diários de Classe funcionem de forma adequada.

Lista de verificação: Quadro de Horários

- ✓ Acessar **Gerenciar Quadro de Horários**;
- ✓ Criar a estrutura do quadro da unidade escolar;
- ✓ Preencher horários de cada turma, garantindo:
 - ▶ Correspondência entre turmas, componentes curriculares e docentes
 - ▶ Observância do calendário escolar da unidade
- ✓ Editar ou ajustar o quadro quando necessário;
- ✓ Utilizar a funcionalidade de limpeza do quadro se for preciso refazer a organização;
- ✓ Validar que todos os profissionais estão vinculados corretamente às turmas antes do lançamento de frequência e desempenho.

6ª Ação

Configurar e gerenciar os Diários de Classe da unidade escolar no Gestão Presente na Escola (GPE)

Os Diários de Classe permitem que a escola organize e acompanhe tanto a frequência quanto o desempenho dos estudantes ao longo do ano letivo.

No GPE, os Diários de Classe são divididos em Diário de Frequência e Diário de Desempenho. A gestão escolar deve configurá-los e mantê-los atualizados durante todo o ano letivo.

A gestão escolar é responsável por:

- Configurar corretamente os Diários de Classe de cada turma
- Garantir que docentes e monitores tenham acesso para realizar lançamentos de frequências de desempenhos dos estudantes
- Encerrar os Diários de Classe ao final do período letivo da sua unidade escolar

Após a criação das turmas e alocação dos profissionais, o(a) Gestor(a) Escolar deve definir os parâmetros essenciais do Diário de Classe para cada etapa de ensino da sua unidade escolar, como tipo de etapa letiva, sistema de avaliação, requisitos para aprovação e formato de recuperação, seguindo as normativas e diretrizes da sua Secretaria de Educação.

Lista de verificação: Configurações do Diário de Classe

- ✓ Acessar **Diário de Classe - Configurações** no GPE;
- ✓ Selecionar a etapa de ensino a ser configurada;
- ✓ Definir **Tipo de etapa letiva** (bimestre, trimestre, semestre ou período especial);
- ✓ Selecionar o **Sistema de avaliação** adequado à unidade escolar;

- ✓ Definir os **Requisitos para aprovação**:
 - ▶ Indicar qual a média final mínima
 - ▶ Indicar qual a frequência mínima
- ✓ Definir o **Formato de recuperação**:
 - ▶ Recuperação anual
 - ▶ Recuperação por etapa letiva
 - ▶ Não se aplica
- ✓ Salvar todas as configurações;
- ✓ Verificar se os todos os docentes têm acesso aos Diários de frequência e desempenho das turmas que estão vinculados;
- ✓ Confirmar que os dados das turmas e estudantes estão atualizados e consistentes.

Encerramento dos Diários de Classe

Ao final do período letivo, é responsabilidade da gestão escolar encerrar todos os Diários de Classe (Diário de Frequência e Diário de Desempenho) das turmas de sua unidade escolar, garantindo que os registros sejam finalizados e atualizados no Gestão Presente na Escola.

Lista de verificação: Encerramento dos Diários de Classe

- ✓ Conferir se todos os lançamentos de frequência e desempenho foram realizados pelos docentes;
- ✓ Validar consistência dos dados de frequência e desempenho dos estudantes;
- ✓ Verificar se todos os Diários de Frequência foram encerrados pelos docentes;
- ✓ Verificar se todos os Diários de Desempenho foram encerrados pelos docentes;
- ✓ Registrar observações ou desempenhos finais, se necessário;
- ✓ Confirmar o encerramento dos Diários de Classe das turmas de suas unidade escolar.



6. Ações iniciais dos Docentes

Com o ambiente do **Gestão Presente na Escola (GPE)** devidamente configurado e liberado pela Secretaria de Educação e pela gestão escolar, os(as) docentes passam a utilizar o sistema para acompanhar suas turmas e realizar os registros pedagógicos relacionados à frequência e ao desempenho dos estudantes.

No GPE, o(a) docente tem como principal responsabilidade o acompanhamento pedagógico de suas turmas, por meio do Diário de Classe, e a utilização das informações escolares disponíveis para planejar suas aulas.

A seguir, apresentamos as principais ações atribuídas aos perfis do tipo **Docente** no GPE. **Cada ação é acompanhada de uma lista de verificação**, de modo a apoiar docentes no uso do GPE, com **foco na visualização de informações escolares e no uso do Diário de Classe, conforme as permissões do perfil**.

6.1 Perfis e Permissões

O perfil Docente no GPE possui permissões voltadas à **visualização e lançamento de informações pedagógicas, não sendo responsável por:**

- Criação de turmas
- Alocação de profissionais nas turmas
- Configuração do calendário letivo da unidade escolar
- Configuração do quadro de horários
- Definição de parâmetros do Diário de Classe

Caso identifique inconsistências ao utilizar o GPE, como turmas não visíveis, estudantes ausentes, horários incorretos ou impossibilidade de lançamento de frequência e desempenho dos estudantes, o(a) docente deve procurar a **gestão escolar** para verificação e ajuste no sistema.



1ª Ação

Visualizar o Calendário Letivo e a Matriz Curricular no Gestão Presente na Escola (GPE)

Para planejar adequadamente suas aulas e registros pedagógicos, o(a) docente deve conhecer o **Calendário Letivo** e a **Matriz Curricular** da sua unidade escolar e da rede de ensino já disponibilizados no Gestão Presente na Escola (GPE).

O **Calendário Letivo** permite identificar:

- Datas de início e término do período letivo
- Feriados, recessos e eventos escolares
- Períodos avaliativos definidos pela rede de ensino e pela unidade escolar

A **Matriz Curricular** fornece informações sobre:

- Componentes curriculares sob sua responsabilidade
- Carga horária prevista
- Organização curricular da etapa/ano de ensino

Lista de verificação: Calendário Letivo e Matriz Curricular

- ✓ Acessar o Calendário Letivo da rede e da unidade escolar no GPE;
- ✓ Conferir datas importantes: início e fim do período letivo, feriados e recessos;
- ✓ Identificar períodos avaliativos da unidade escolar e da rede de ensino;
- ✓ Consultar a Matriz Curricular vinculada às suas turmas no GPE;
- ✓ Verificar componentes curriculares, carga horária e organização da etapa/ano de ensino no GPE.

2ª Ação

Visualizar estudantes e turmas no Gestão Presente na Escola (GPE)

Após conhecer o calendário e a matriz curricular, o(a) docente deve verificar as **turmas às quais está vinculado(a)** e os **estudantes matriculados em cada uma delas**.

No GPE, o(a) docente possui acesso para **visualizar**, mas não editar, os dados de matrícula dos estudantes e as turmas em que está alocado(a).

Caso exista alguma inconsistência, como ausência de estudantes na turma, matrícula não ativa, turma não visível ou componente curricular incorreto, orienta-se que o(a) docente busque o(a) gestor(a) escolar para que a situação seja verificada e solucionada o quanto antes no sistema.

Lista de verificação: Estudantes e Turmas

Conferir turmas e componentes vinculados ao docente

- ✓ Acessar a funcionalidade **Turmas**;
- ✓ Verificar se todas as turmas às quais está vinculado(a) aparece para você no GPE;
- ✓ Confirmar se os componentes curriculares estão corretamente associados ao seu perfil;
- ✓ Conferir se o ano/etapa e turno correspondem à sua atuação,

Conferir estudantes de cada turma

- ✓ Acessar a funcionalidade **Estudantes** ou **Turmas**;
- ✓ Verificar a lista completa de estudantes matriculados que aparece para você individualmente ou em suas respectivas turmas;
- ✓ Confirmar se os estudantes estão com **matrícula em andamento** (condição necessária para registro de frequência e desempenho no Diário de Classe);
- ✓ Conferir se não há estudantes ausentes ou alocados indevidamente em outras turmas.

3ª Ação

Visualizar o Quadro de Horários no Gestão Presente na Escola (GPE)

O Quadro de Horários organiza a distribuição das aulas por turma, componente curricular, dia e turno.

Para o(a) docente, essa funcionalidade é essencial para:

- Conferir seus dias e horários de atuação
- Identificar corretamente a turma e o componente que deverá registrar no Diário de Classe
- Evitar registros equivocados em turma ou componente incorreto

O Quadro de Horários é configurado pela gestão escolar. O perfil docente possui acesso apenas à visualização das turmas as quais está alocado.

Caso identifique ausência de horários, componente incorreto ou inconsistência na distribuição, o(a) docente deve comunicar imediatamente a gestão escolar para ajuste no sistema.

Lista de verificação: Quadro de Horários

Conferir seus horários de atuação

- ✓ Acessar a funcionalidade **Quadro de Horários**;
- ✓ Localizar as turmas em que está vinculado(a);
- ✓ Verificar os dias da semana atribuídos a cada turma;
- ✓ Confirmar os turnos e horários de aula.

Conferir componentes curriculares associados

- ✓ Verificar se cada horário está vinculado ao componente curricular correto;
- ✓ Conferir se não há conflitos ou sobreposição de horários.

4ª Ação

Acessar e utilizar o Diário de Classe no Gestão Presente na Escola (GPE)

No GPE, os Diários de Classe são divididos em duas funcionalidades complementares:

- Diário de Frequência
- Diário de Desempenho

Esses dois registros compõem a trajetória escolar do estudante ao longo do ano letivo e devem ser alimentados com regularidade e atenção.



Os parâmetros do Diário de Classe como: tipo de etapa letiva, sistema de avaliação, critérios de aprovação e formato de recuperação são previamente configurados pela gestão escolar no GPE, em conformidade com as normativas e diretrizes da rede de ensino. O(a) docente é responsável por realizar os lançamentos de frequência e desempenho conforme essas definições.

O correto uso do Diário de Classe garante:

- Registro fidedigno da presença dos estudantes
- Acompanhamento do desempenho por etapa letiva
- Consolidação adequada dos resultados ao final do período

Lista de verificação: Diário de Classe

Acessar o Diário da turma correta

- ✓ Acessar o módulo Diário de Classe;
- ✓ Selecionar a turma correspondente;
- ✓ Confirmar o componente curricular antes de iniciar qualquer lançamento;
- ✓ Verificar se está na etapa letiva correta.

Diário de Frequência

- ✓ Acessar a funcionalidade **Diário de Frequência**;
- ✓ Selecionar a turma correspondente;
- ✓ Confirmar o componente curricular antes de iniciar qualquer lançamento;
- ✓ Verificar se está na etapa letiva correta;
- ✓ Inserir o total de aulas letivas previstas no ano;
- ✓ Registrar a frequência dos estudantes conforme as aulas realizadas;
- ✓ Conferir se todos os estudantes da turma aparecem corretamente;
- ✓ Salvar os registros após o preenchimento;
- ✓ Revisar lançamentos anteriores, quando necessário.

Diário de Desempenho

- ✓ Acessar a funcionalidade **Diário de Desempenho**;
- ✓ Selecionar a turma correspondente;
- ✓ Confirmar o componente curricular antes de iniciar qualquer lançamento;
- ✓ Verificar se está na etapa letiva correta;
- ✓ Registrar notas ou conceitos conforme o sistema de avaliação definido pela gestão escolar em conformidade com as normativas e diretrizes da rede de ensino;
- ✓ Conferir os critérios de aprovação (média mínima e/ou frequência mínima) definido pela gestão escolar em conformidade com as normativas e diretrizes da rede de ensino;
- ✓ Salvar os registros após o lançamento;
- ✓ Revisar registros antes do encerramento da etapa.

Monitoramento e responsabilidade do docente

- ✓ Manter os registros atualizados ao longo do período letivo;
- ✓ Acompanhar prazos de encerramento definidos pela gestão escolar;
- ✓ Comunicar imediatamente à gestão escolar qualquer inconsistência (turma não visível, estudante ausente da lista, bloqueio de edição, erro de componente curricular etc.).

Canais de Suporte

O Ministério da Educação disponibiliza canais de suporte para sanar eventuais dúvidas de implementação ou de uso do sistema:



E-mail: cgge-seb@mec.gov.br



Site oficial do MEC: <https://www.gov.br/mec/pt-br/mec-gestao-presente/gestao-presente-na-escola>



Site do Gestão Presente na Escola: <https://gpe.gestaopresente.mec.gov.br/login>



Plataforma Fale Conosco: <https://gestaopresente.mec.gov.br/contato>



Entre no nosso [Canal de Transmissão para secretarias no Whatsapp](#)

Contamos com a colaboração ativa de sua equipe para a implementação do GPE em sua rede.

Materiais de mobilização para as escolas

Cartazes em pdf para impressão (A3 e A4)



Cards de WhatsApp padrão: Secretarias > Gestores



CLIQUE NAS
IMAGENS
PARA BAIXAR

