

MEC Gestão Presente Manual do Sistema Gestão Presente (SGP)

Volume 1 | 2026



MEC
GESTÃO
PRESENTE

Plataforma de dados
da educação básica

Sobre este manual

O Manual para envio de dados ao Sistema Gestão Presente (SGP) foi elaborado pelo Núcleo de Excelência em Tecnologias Sociais (NEES), da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), em parceria com o Ministério da Educação (MEC).

O documento apresenta orientações sobre o uso do Sistema Gestão Presente em sua nova versão para envio de dados educacionais à plataforma MEC Gestão Presente, instituída pela **Portaria MEC nº 234, de 2 de abril de 2025**.

O envio das informações está estruturado em conformidade com o Conjunto Mínimo de Dados da Educação Básica (CMDEB), estabelecido pela **Portaria MEC nº 832, de 16 de dezembro de 2025**.

Este manual é direcionado aos operadores técnicos responsáveis pelo envio dos dados educacionais dos estudantes da Educação Básica ao Sistema Gestão Presente. Seu objetivo é facilitar a busca por termos e assuntos, bem como permitir o acesso prático e download de materiais de apoio, por meio dos seguintes recursos:

Busca facilitada (Control+F)

Pressione ao mesmo tempo as teclas **Control** e **F** em seu computador.

No topo da página, à direita, aparecerá uma caixa de diálogo na qual pode ser digitado o termo procurado.

Interatividade

Ao longo do documento haverá links e selos clicáveis que facilitarão o uso e levam para materiais de apoio que agilizam o processo de envio de dados.



ELEMENTOS DE INTERATIVIDADE E LINKS PRESENTES NO MANUAL



Clicando na parte superior esquerda da página, você retornará para página do sumário. O sumário é funcional: clicando no item selecionado, você será direcionado(a) para página indicada



Clique neste ícone para acessar um vídeo externo



Clique neste ícone para acessar documentos, modelos ou guias

<https://www.gov.br/mec/pt-br/mec-gestao-presente>

Clicando em textos com esta cor, você será direcionado para links externos.

**IMPORTANTE**

Para acompanhar todo o processo de envio de dados ao SGP relativos ao Programa Pé-de-Meia, consulte o manual disponível no [Drive do Operador PDM](#).

O Sistema Gestão Presente está em constante melhoria. Em caso de dúvidas ou informações divergentes neste manual, entre em contato pelos canais de suporte disponíveis na seção **Canais de dúvida e atendimento**.

Vol. 1 – 2026

Versão atualizada em 16 de março de 2026.

C BY-NC-SA 5.0

Atribuição – Não Comercial – Compartilha Igual 5.0 Internacional, a menos que condições e/ou restrições adicionais específicas estejam claramente explícitas na página correspondente.

Sumário

Sobre este manual.....	1
MEC Gestão Presente.....	5
O que é	5
Modernização da gestão escolar e de políticas públicas educacionais	6
Sistema Gestão Presente.....	7
Principais funcionalidades do SGP.....	7
Acesso ao Sistema Gestão Presente.....	8
Sobre o cadastro de operadores.....	9
Página inicial.....	10
<i>Pop-up</i> informativo	10
Menu principal retrátil.....	11
Janela de envio de dados.....	12
Módulos	13
Área do usuário.....	14
Página de ajuda.....	15
Fale conosco	16
Envio de dados via Planilha	17
Instituições de Ensino	21
Verificar instituições de ensino já cadastradas.....	21
Cadastrar instituições de ensino.....	22
Editar dados de instituições cadastradas.....	23
Estudantes e Matrículas.....	24
Visualizar estudantes cadastrados.....	24
Cadastrar estudantes e matrículas.....	28
Alterar dados pessoais de estudantes	30
Rematricular estudantes.....	32
Alterar dados de matrícula	34
Movimentar e concluir matrículas	35
Identificar estudantes com múltiplas matrículas em andamento	36

Frequências	39
Informar frequências de matrículas de estudantes.....	39
Turmas	42
Verificar turmas cadastradas	42
Cadastrar turmas	44
Editar turmas e excluir turmas.....	44
Alterar enturmação de estudantes	46
Enturmar estudantes.....	47
Componentes Curriculares.....	49
Verificar componentes curriculares cadastrados.....	49
Cadastrar componentes curriculares.....	50
Editar e excluir componentes curriculares.....	51
Avaliação de Desempenho	53
Verificar avaliações de desempenho cadastradas	53
Cadastrar avaliações de desempenho	54
Profissionais da Educação	56
Visualizar profissionais cadastrados	56
Cadastrar profissionais, vínculos e formações	59
Alterar dados pessoais de profissionais	60
Alterar dados de formação de profissionais	62
Alterar vínculos, lotações e funções.....	65
Envio de dados via API	69
Principais novidades da nova versão	69
Dados, <i>endpoints</i> e ambientes	72
Orientações finais.....	74
Canais de dúvidas e atendimento	75

MEC Gestão Presente

O que é

O MEC Gestão Presente (<https://www.gov.br/mec/pt-br/mec-gestao-presente>), instituído pela **Portaria MEC nº 234, de 2 de abril de 2025**, é uma plataforma de dados do governo federal que visa modernizar a gestão educacional nas redes públicas de ensino, apoiando Secretarias de Educação e escolas em todo o país. O estabelecimento da plataforma parte da premissa de que o uso da tecnologia é estratégico para que gestores acessem informações mais precisas, facilitando o planejamento e a execução de políticas educacionais baseadas em evidências.

A plataforma promove a adoção de instrumentos de governo digital em todos os níveis da gestão educacional — federal, estadual, distrital e municipal. Além disso, facilita a coleta e o compartilhamento de dados escolares de forma padronizada, o que melhora a transparência, maximiza a eficiência e fortalece a colaboração entre os entes federativos, garantindo uma gestão integrada da educação pública.

A plataforma conta com três módulos principais:

Sistema Gestão Presente (SGP): operado por meio da Plataforma de Dados da Educação Básica, que integra as informações e gerencia também os dados, em menu específico, do **Programa Pé-de-Meia**, recebendo mensalmente informações de milhões de estudantes.



Módulo Gestão Presente na Escola (GPE): ferramenta de gestão escolar voltada para as redes municipais, inclui funcionalidades como matrícula, enturmação e diário de classe. Contribui diretamente para a organização e a eficiência das rotinas escolares e possibilita uma gestão mais integrada e ágil.



Módulo Gestão Presente na Educação Infantil (GPEI): voltado para apoiar a gestão da demanda por vagas na Educação Infantil. O sistema é gratuito, seguro e padronizado, permitindo o cadastro de instituições e vagas disponíveis, a inscrição das crianças e a distribuição automatizada das vagas com base em critérios de priorização previstos em legislação federal. Operado por gestores municipais e escolares, o GPEI também oferece às famílias a possibilidade de acompanhar em tempo real a posição da criança na fila, promovendo mais transparência, eficiência e equidade no acesso à educação infantil.



Modernização da gestão escolar e de políticas públicas educacionais

A plataforma **MEC Gestão Presente** foi desenvolvida para enfrentar desafios históricos no campo educacional, como a falta de um sistema integrado para a gestão de dados dos estudantes. Trata-se de uma ferramenta estratégica para modernizar a gestão educacional, permitindo que gestores acessem informações mais precisas, o que facilita o planejamento e a execução de políticas educacionais baseadas em evidências. Além disso, a plataforma garante maior transparência, eficiência e melhoria nos processos administrativos e pedagógicos.

Ao integrar instrumentos de governo digital na educação básica, o MEC Gestão Presente assegura o direito à trajetória educacional dos estudantes, tendo como objetivo coletar e compartilhar dados escolares de forma padronizada, segura e eficiente para promover maior transparência e eficiência administrativa.

Esse processo está alinhado à Estratégia Nacional de Governo Digital (ENGD), criada pela Lei de Governo Digital no 14.129/2021, que deu origem à Portaria SGD/MGI no 6.618/2024, ao estabelecer iniciativas essenciais, como:

- **Iniciativa 1.6:** Disponibilizar informações sobre a trajetória escolar e acadêmica dos estudantes, da educação básica à pós-graduação, até 2026.
- **Iniciativa 3.7:** Implementar uma Política de Governança de Dados para a Educação, até 2026.
- **Iniciativa 12.1:** Consolidar os dados educacionais através da Plataforma Nacional de Dados da Educação, até 2026.

Estas iniciativas são apoiadas pela Infraestrutura Nacional de Dados da Educação (IN-DE), que fornece as normas, políticas, arquiteturas e ferramentas tecnológicas para o uso estratégico de dados, promovendo a integração entre os órgãos públicos.

Nesse contexto, **o Sistema Gestão Presente funciona como uma plataforma de dados educacionais, permitindo acompanhar a trajetória escolar de todos os estudantes da educação básica.** Ele também pode apoiar os entes federativos em processos administrativos, como transferências estudantis entre redes e a emissão do histórico escolar.

Essas ações são parte de um esforço maior do Ministério da Educação em alinhamento à Estratégia Nacional de Escolas Conectadas e, sobretudo, ao eixo de Gestão e Transformação Digital, que busca induzir a tecnologia para uma gestão mais eficiente das secretarias e escolas, integrando dados e garantindo interoperabilidade de sistemas.

Sistema Gestão Presente

O Sistema Gestão Presente (SGP) foi desenvolvido para centralizar, padronizar e integrar as informações educacionais de dezenas de milhões de estudantes da educação básica no Brasil. A função do SGP é garantir que os principais dados educacionais de gestão sejam coletados e compartilhados de maneira eficiente e transparente, possibilitando tanto uma visão integrada da jornada escolar dos estudantes, quanto uma gestão e monitoramento mais efetivos das políticas públicas educacionais.

O SGP reúne informações de diferentes redes de ensino em todos os níveis: federal, estadual, distrital e municipal. Os dados do SGP estão organizados de modo a garantir que nenhuma informação relevante fique de fora.

Para viabilizar a centralização de dados educacionais, o SGP reúne informações sobre os estudantes em um único sistema, garantindo que os dados estejam atualizados e acessíveis para os gestores das redes. Isso inclui dados sobre matrículas, notas, frequência, transferências e outras informações administrativas importantes.

Para atender às diversas realidades do Brasil, **o SGP oferece duas maneiras de envio de informações: por planilha e por API (Interface de Programação de Aplicação)**. O envio por planilhas é recomendado para redes que não possuem um sistema de gestão integrado com os dados educacionais.

Principais funcionalidades do SGP

Monitoramento da trajetória escolar

Com o SGP, os gestores das redes podem acompanhar em tempo real a trajetória escolar de cada estudante conforme os dados estabelecidos pelo Conjunto Mínimo de Dados da Educação Básica (CMDEB). Isso inclui a identificação de possíveis problemas no percurso acadêmico, como baixo desempenho ou ausência prolongada.

Integração com sistemas tecnológicos via API

Para viabilizar a interoperabilidade e a integração eficiente entre diferentes redes e plataformas educacionais, o SGP oferece uma interface de programação de aplicações (API). Isso permite que sistemas tecnológicos externos, como aqueles das secretarias de educação ou outros sistemas educacionais já existentes, possam se integrar diretamente ao SGP. Dessa forma, os dados podem ser atualizados automaticamente e de forma padronizada, garantindo uma gestão mais coesa e facilitada, com eliminação de retrabalhos e minimização de erros manuais na troca de informações.

Transferências facilitadas entre redes

Uma das funcionalidades mais importantes do SGP é a capacidade de validar as transferências de estudantes entre as redes de ensino, eliminando barreiras burocráticas e garantindo que a trajetória acadêmica dos alunos seja preservada, mesmo quando mudam de escola ou cidade.

Segurança e transparência

O SGP adota padrões rigorosos de segurança da informação para garantir que os dados armazenados estejam protegidos contra acessos não autorizados. Além disso, o sistema promove transparência na gestão educacional, oferecendo relatórios e indicadores acessíveis a todos os níveis de gestão.

Acesso ao Sistema Gestão Presente

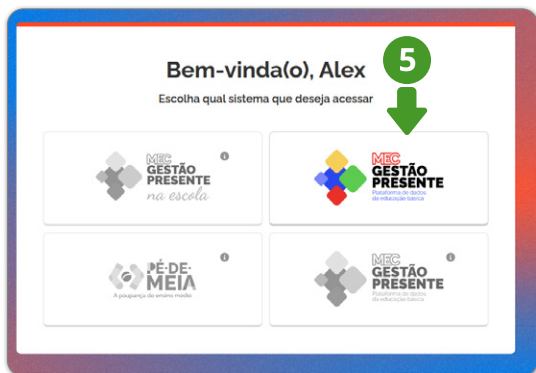
Para acessar o SGP, é preciso que o agente das redes e/ou sistemas de ensino esteja cadastrado como **Operador do Sistema** e possua sua conta gov.br ativa. Para isso:

- 1 Acesse o **Sistema Gestão Presente**: gestaopresente.mec.gov.br;
- 2 Clique em [Entrar com gov.br](#);
- 3 Informe seu **CPF** e clique em [Continuar](#);
- 4 Informe sua senha e clique em [Entrar](#);

The image displays three sequential steps of the login process:

- Step 1:** The login page with the 'gestão presente HUB EDUCACIONAL' logo. A green circle with the number '2' and a downward arrow points to the orange 'Entrar com gov.br' button.
- Step 2:** The 'Identifique-se no gov.br com:' screen. A green circle with the number '3' and a rightward arrow points to the blue 'Continuar' button.
- Step 3:** The 'Digite sua senha' screen. A green circle with the number '4' and an upward arrow points to the blue 'Entrar' button.

- 5 Selecione o cartão do SGP;
- 6 Após o redirecionamento para o SGP, selecione o perfil de acesso disponível.



ATENÇÃO

Caso o agente designado não tenha sido cadastrado como Operador do Sistema via SIMEC ou via ofício endereçado ao Ministério da Educação, é necessário **solicitar o cadastramento**. A indicação de operadores é limitada a até **5 (cinco) operadores de sistema** por ente.

IMPORTANTE

Na nova versão do SGP é possível acessar o portal do Pé-de-Meia e demais módulos da plataforma MEC Gestão Presente logo após autenticação via gov.br.

Sobre o cadastro de operadores

O usuário habilitado para o MEC Gestão Presente é indicado no momento da adesão via SIMEC. Caso haja alguma alteração após o fim do período de adesão, é preciso formalizar via ofício à Secretaria de Educação Básica (SEB/MEC). Este ofício deve, obrigatoriamente, ser assinado pelo gestor(a) local – secretário(a) de Educação, reitor(a) ou responsável principal da unidade educacional competente.

Acesse o modelo do ofício



Solicite a inclusão de novo operador com o envio de nome completo, e-mail, telefone, cargo e CPF para o e-mail cgge-seb@mec.gov.br.

Página inicial

A página inicial do SGP é apresentada logo após a seleção do perfil do usuário. Seu objetivo é apresentar informações e atalhos relevantes para o uso do sistema. Além disso, há um novo *pop-up* informativo com comunicados de destaque.

Pop-up informativo

Na página principal do sistema, será exibido um *pop-up* informativo destinado à divulgação de comunicados relevantes. Esse recurso é utilizado para apresentar avisos importantes, orientações operacionais, atualizações do sistema ou outras informações que necessitem de destaque imediato. O *pop-up* é exibido automaticamente ao acessar a página inicial do SGP e pode ser fechado pelo usuário após a leitura. Ainda é possível selecionar o campo **Não mostrar novamente** para que o popup só apareça em caso de mudança no conteúdo da mensagem.



MEC Gestão Presente

Nossa plataforma promove a adoção de instrumentos de governo digital em todos os níveis da gestão educacional — federal, estadual, distrital e municipal. Além disso, facilita a coleta e o compartilhamento de dados escolares de forma padronizada.

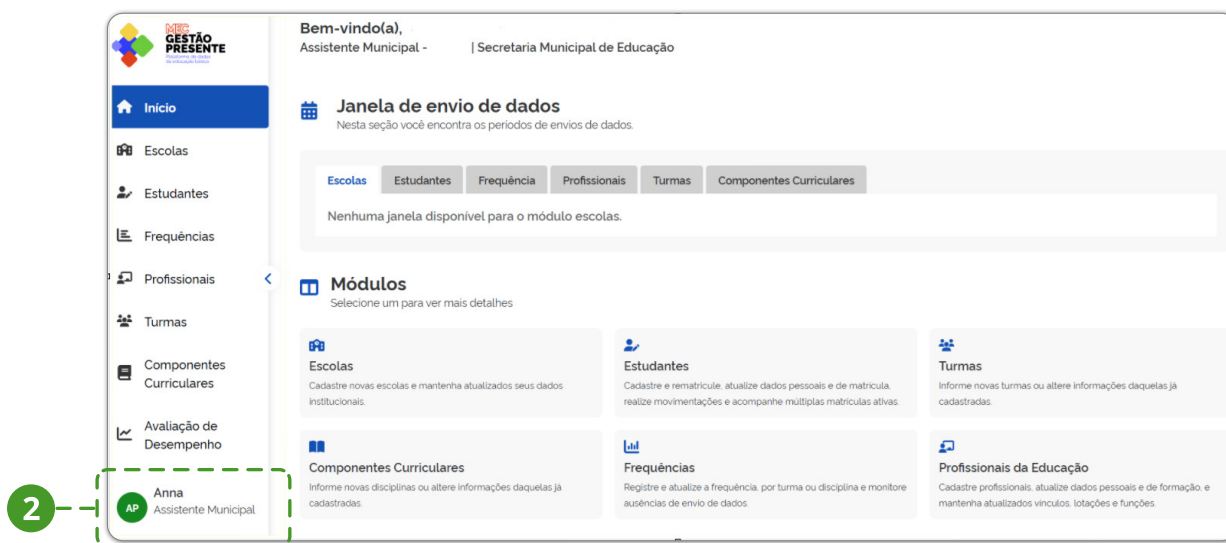
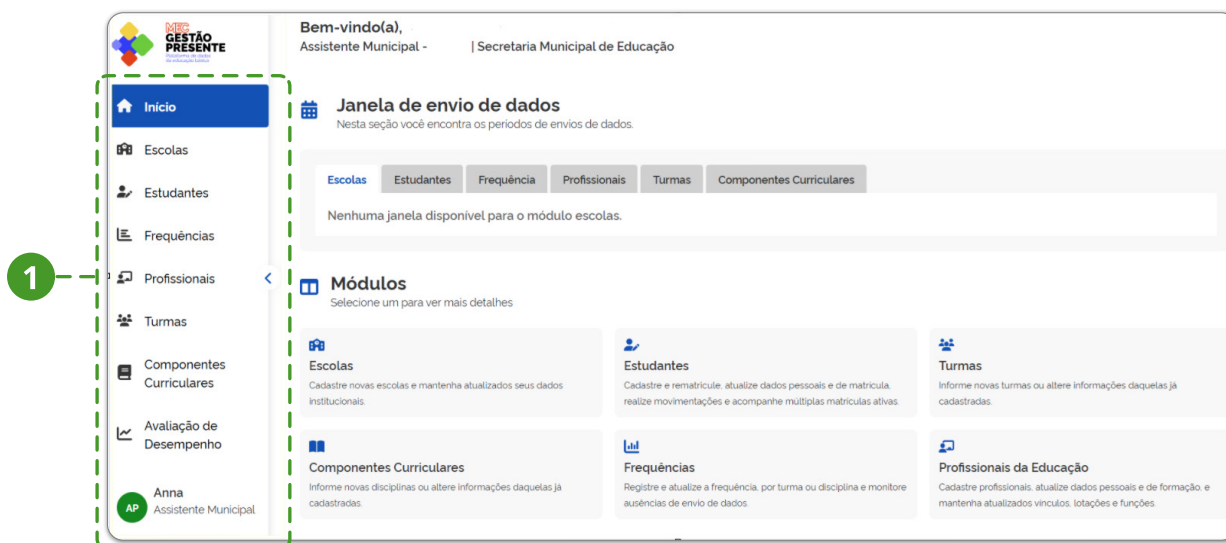
Não mostrar novamente

Menu principal retrátil

Na lateral esquerda do SGP [1] encontra-se o principal menu vertical de navegação, que apresenta a lista de módulos do sistema para acesso rápido. O(a) operador(a) pode acessar as principais funcionalidades do sistema: Página inicial, Escolas, Estudantes, Frequências, Profissionais, Turmas, Componentes Curriculares e Avaliação de Desempenho.

No canto inferior do menu, encontra-se também o menu do usuário [2], que apresenta opções relacionadas à conta e ao uso do sistema quando acionado. Neste menu estão disponíveis as seguintes funcionalidades: [Acessar minha área](#), [Ajuda](#), [Alternar sistema](#), [Alternar função](#), [Visualizar município](#) (disponível apenas para redes estaduais) e [Sair](#).

O menu lateral é retrátil, permitindo que o usuário a minimize quando desejar liberar mais espaço na tela, facilitando a visualização do conteúdo principal da página.



Janela de envio de dados

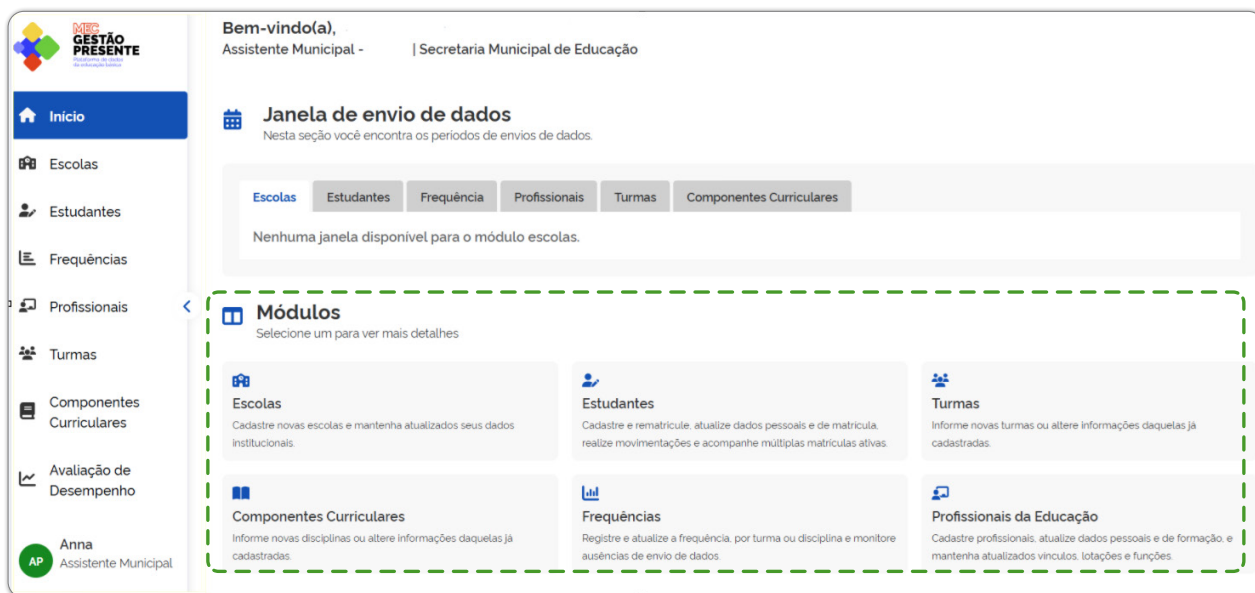
Na página inicial do sistema há uma seção destinada ao acompanhamento das janelas de envio de dados de cada módulo do SGP. Nesse espaço, o usuário pode verificar de forma rápida quais módulos estão com período de envio aberto. Para cada módulo, são apresentadas as informações sobre a data e o horário de início e término da janela de envio, além da quantidade de dias restantes até o encerramento do prazo. Dessa forma, o usuário consegue se organizar para realizar os envios dentro do período estabelecido e evitar atrasos ou bloqueios no sistema.



Essa mesma seção também é exibida dentro de cada módulo do sistema, no topo da página. Nesses casos, são apresentadas apenas as informações referentes à janela de envio daquele módulo específico, facilitando o acompanhamento do prazo diretamente no ambiente em que os dados são enviados.

Módulos

Na página inicial do sistema há uma seção com cartões de atalho para cada módulo disponível. Cada cartão apresenta o nome do módulo, uma breve descrição de sua finalidade e um resumo das operações que podem ser realizadas. Esses cartões permitem acessar rapidamente as principais áreas do sistema.



Área do usuário

A área do usuário pode ser acessada por meio do menu do usuário, localizado na parte inferior do menu principal do sistema. Nela estão reunidas as principais informações relacionadas ao operador e às permissões de acesso [1]. A página é organizada em seções que apresentam os dados pessoais do usuário, as funções às quais está vinculado e, no caso de redes estaduais, informações relacionadas às autorizações das redes municipais do estado.

A seção de dados pessoais apresenta as informações cadastrais do usuário, incluindo nome completo, nome social, telefone, CPF, data de nascimento e e-mail. Caso alguma dessas informações esteja incorreta ou desatualizada, o(a) operador(a) deverá solicitar a correção por meio do canal Fale Conosco.

A seção funções lista todas as funções vinculadas ao operador no SGP. Para cada função são exibidas as seguintes informações: função do operador, nome do município (no caso de redes municipais), estado, nome da instituição que representa a rede (secretarias e instituições federais), dependência administrativa e o status da função, que pode estar ativa ou inativa.

Por fim, para operadores vinculados a redes estaduais, é exibida também a seção Redes municipais. Nessa área é possível buscar e filtrar municípios entre aqueles pertencentes ao estado, seja por nome ou pelo status de autorização do município para envio e/ou visualização de dados por parte do estado. Na coluna Ações, estão disponíveis as opções de visualizar o Termo de autorização [2] e acessar o sistema com o perfil municipal do respectivo município [3].



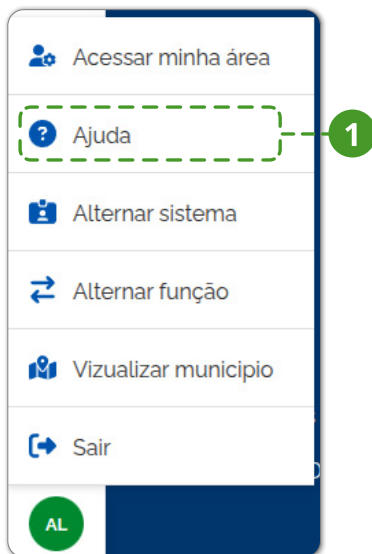
Redes municipais						
Pesquisar município					<input type="text"/>	Filtrar por Autorização
Município	Estado	Data e hora	Assinado por	Autorização	Ações	
Água Branca	AL	12/09/2025 às 13:45:54	Carlos José Da Silva	Assinado	👁️ ➡️	
Anadia	AL	-	-	Não assinado	👁️ ➡️	

Página de ajuda

A página de ajuda reúne recursos que auxiliam os usuários na utilização do sistema e no acesso a outros serviços da plataforma. Nela estão disponíveis atalhos para o Fale Conosco, permitindo o envio rápido de dúvidas, solicitações ou relatos de problemas relacionados ao sistema. A página também apresenta links para outros módulos da plataforma, facilitando a navegação entre as diferentes funcionalidades disponíveis para a rede.

Além disso, são disponibilizados links para materiais de apoio, como guias, manuais e conteúdos de orientação para o uso do sistema. Por fim, a página conta com uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ), que reúne respostas para dúvidas comuns dos usuários, ajudando a esclarecer rapidamente questões recorrentes sobre o funcionamento da plataforma.


Acesse a página de ajuda pelo menu do usuário, localizado no menu principal do sistema [1].



Fale conosco

O Fale Conosco é o principal canal de atendimento do SGP e demais módulos da plataforma MEC Gestão Presente, destinado ao esclarecimento de dúvidas, recebimento de sugestões, reclamações e elogios, e resolução de problemas técnicos. O acesso é público, porém, apenas operadores do sistema conseguem anexar arquivos, após realizar login na plataforma.

O **Fale Conosco pode ser acessado pela página inicial do SGP**, antes da autenticação, pelo rodapé do SGP após autenticação ou pela página de ajuda. O formulário de contato disponibilizado permite tratar de diversos assuntos em diversas categorias e realizar o envio de mensagens de até 2000 caracteres, incluindo espaços em branco. Após envio da mensagem, acompanhe o atendimento pelo e-mail informado ou cadastrado em seu perfil.



Fale conosco

Possui alguma dúvida?
Entre em contato com nossa equipe de suporte para receber assistência.

Formulário de Contato
✕

Sistema

Sistema Gestão Presente
✕ ▾

Assunto

Selecione o assunto
▾

Categoria

Selecione a categoria
▾

Mensagem

Escreva a mensagem

Deseja adicionar anexos?

Envio de arquivos

⬆
Clique aqui para selecionar o(s) arquivo(s)

Formatos aceitos: xls, xlsx, csv, pdf, imagem ou vídeo até 20 MB

➤ **Enviar mensagem**

Envio de dados via Planilha

O envio de dados de todos os módulos do SGP pode ser realizado por meio de planilhas modelo ou pré-preenchidas, disponibilizadas para download pelo próprio sistema.

Na nova versão, essas planilhas foram reformuladas para facilitar a visualização e o preenchimento dos campos de cada tipo de envio. A primeira linha apresenta a categoria geral dos campos do cabeçalho. Já a segunda e a terceira linhas exibem, respectivamente, o nome do campo conforme definido no CMDEB e uma breve descrição para auxiliar na compreensão de cada informação solicitada.

Os dados devem ser preenchidos a partir da quarta linha da planilha, conforme ilustrado no exemplo.

Quando o preenchimento exigir o uso de códigos, como ocorre no campo dependência administrativa apresentado no exemplo, é possível passar o mouse sobre o cabeçalho da coluna para visualizar quais códigos podem ser utilizados e o significado de cada um. Nesse caso, os códigos disponíveis são:

1. Federal
2. Estadual
3. Municipal
4. Privada

Por fim, campos destacados em negrito e acompanhados de asterisco indicam que o preenchimento é obrigatório.

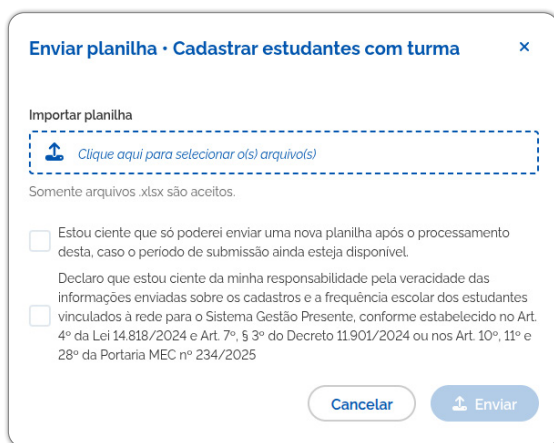
Identificação & Instituição		
CO_ENTIDADE	NO_ENTIDADE	DEP_ADMINISTRATIVA_INSTITUICAO
Código INEP da Instituição de Ensino*	Nome da Instituição de Ensino*	Dependência Administrativa*
35042894	ESCOLA ESTADUAL CONDE DO PINHAL	2

As planilhas devem ser submetidas sempre no formato XLSX, que é um padrão aceito em todas as ferramentas modernas de manipulação de arquivos de planilha, como Microsoft Office, Planilhas Google, LibreOffice e ONLYOFFICE. Arquivos nesse formato possuem a extensão **.xlsx** no sufixo do nome do arquivo, como por exemplo em [planilha_cadastrar_instituicao_ensino_modelo_v3.xlsx](#).

Além de estar no formato XLSX, as planilhas devem seguir a estrutura esperada pelo sistema. Cada tipo de envio possui um cabeçalho específico, contendo os campos obriga-

tórios para o processamento das informações. Caso sejam identificados campos adicionais ou ausentes no cabeçalho da planilha, o sistema notificará o usuário e bloqueará o envio logo após a importação do arquivo no campo **Importar planilha**.

Mesmo quando o cabeçalho estiver correto, é necessário que a planilha contenha pelo menos uma linha com dados preenchidos para que o envio possa ser realizado. Caso contrário, o sistema também impedirá o prosseguimento da operação.



Após o envio, as planilhas são direcionadas para filas de processamento do SGP. É possível acompanhar o andamento, desde o envio até a finalização do processamento, pelo histórico de envios, disponível na página de todos os módulos que recebem dados.

O acesso ao histórico deve ser feito pelo botão **Visualizar histórico** no canto superior direito da tela.



O histórico de envios apresenta todas as submissões realizadas para o módulo selecionado. Para cada envio, são apresentadas as seguintes informações:

- Tipo, data e horário do envio;
- Operador responsável;
- Quantidade total de linhas processadas e dessas quais foram processadas com sucesso e erros;
- Situação do envio; e
- Botão de ações, para baixar a planilha submetida ou, em caso de erros, a planilha de ocorrências (log de erros).

Gerenciar estudantes > Visualizar histórico

Gerenciar estudantes

Histórico de envios

Filtrar por Tipo de envio Situação

Tipo de planilha	Data de envio	Enviado por	Qtd. de linhas processadas	Linhas processadas com sucesso	Linhas processadas com erro	Situação	Ações
Cadastro de estudantes com turma	06/03/2026, 15:01:49	Paulo Henrique 032****-45	982	1	981	Processada com pendências	📄
Planilha para cadastrar nota do estudantes	05/03/2026, 17:59:14	Paulo Henrique 032****-45	1	0	1	Processada com erros (falhas)	📄
Edição de dados de matrícula	05/03/2026, 17:36:22	Paulo Henrique 032****-45	Não identificado	Não identificado	Não identificado	Processamento interrompido por motivo inesperado.	📄
Edição de dados pessoais do estudante	05/03/2026, 17:06:11	Paulo Henrique 032****-45	1	1	0	Processada com sucesso	📄

Histórico de envios

Filtrar por Tipo de envio Situação

Tipo de planilha	Data de envio	Enviado por	Qtd. de linhas processadas	Linhas processadas com sucesso	Linhas processadas com erro	Situação	Ações
Cadastro de estudantes com turma	06/03/2026, 15:01:49	Paulo Henrique 032****-45	982	1	981	Processada com pendências	📄
Planilha para cadastrar nota do estudantes	05/03/2026, 17:59:14	Paulo Henrique 032****-45	1	0	1	Processada com erros (falhas)	📄 Baixar planilha enviada 📄 Baixar planilha de ocorrências

**IMPORTANTE****SAIBA O SIGNIFICADO DE CADA SITUAÇÃO APRESENTADA PARA OS ENVIOS REALIZADOS**

Encaminhada para processamento Planilha recebida pelo SGP e pronta para processamento. Será processada automaticamente quando o sistema identificar a demanda e houver recursos computacionais disponíveis.

Em processamento A planilha está em processamento. Os dados são analisados linha por linha, passando por diversas validações. Quando não há problemas, o sistema executa a operação solicitada.

Processamento interrompido por motivo inesperado Nesses casos, a planilha entrou em processamento pelo sistema, contudo, houve alguma falha interna do sistema de origem inesperada que interrompeu a operação solicitada.

Processada com erros (falhas) A planilha foi totalmente processada, mas **nenhuma operação foi realizada**, pois todas as linhas apresentaram um ou mais erros. Nesses casos, será disponibilizada uma planilha com as ocorrências para que o(a) operador(a) corrija os dados e realize um novo envio.

Processada com pendências A planilha foi totalmente processada, mas **nem todas operações foram realizadas**, pois pelo menos uma linha apresentou um ou mais erros. Nesses casos, será disponibilizada uma planilha com as ocorrências para que o(a) operador(a) corrija os dados das linhas que apresentaram problema e realize um novo envio.

Processada com sucesso A planilha foi totalmente processada e as operações solicitadas foram executadas em sua totalidade.

Instituições de Ensino

O módulo de instituições de ensino é fundamental para viabilizar a coleta e envio de dados referentes aos demais módulos do SGP, tais como matrículas de estudantes e vínculos de profissionais da educação.

A nova versão introduz a possibilidade de cadastro e edição de dados de escolas e demais instituições de ensino pelo(a) próprio(a) operador(a) do sistema. Destaca-se, contudo, que as instituições declaradas no Censo Escolar mais recente já fazem parte da base do SGP e estão disponíveis para consulta.

ATENÇÃO

Não há integração entre o SGP e o sistema Educacenso, responsável pela coleta de dados do Censo Escolar. Desse modo, dados de escolas cadastradas no SGP **não são transmitidos** para o Educacenso e precisarão ser declarados novamente durante a coleta de dados realizada pelo INEP.

Verificar instituições de ensino já cadastradas

Para verificar as instituições de ensino já cadastradas no Sistema Gestão Presente e vinculadas à rede do operador, é possível realizar pesquisa diretamente na página de **Escolas** ou realizar o download da relação de escolas em formato de planilha.

Pesquisando escolas

- 1 Clique em **Escolas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em **Escolas cadastradas na rede**;
- 3 Utiliza as opções de pesquisa por Nome, Código INEP ou CEP, ou então os filtros de **Município** e **Situação** para refinar os resultados apresentados logo abaixo;
- 4 Na seção de resultados, clique no [🔍] para visualizar o detalhamento da escola ou em [✎] para editar dados da escola diretamente pelo sistema.

Código INEP	Situação	Unidade de Ensino	Endereço	Rede
12020290	Em funcionamento	ESC 25 DE JULHO	RODOVIA TRANSACREANA Rio Branco - AC	Estadual

Relação de escolas (planilha)

Passo a passo:

- 1 Clique em **Escolas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em **Escolas cadastradas na rede**;
- 3 Clique no botão **Baixar registro completo**.

2 — [Escolas cadastradas na rede](#)

Confira a seguir a lista das escolas da rede que já estão cadastradas no MEC Gestão Presente ou faça o download da planilha com o registro completo.

[Baixar registro completo](#)

3

Cadastrar instituições de ensino

O cadastro de instituições de ensino pode ser feito por meio do preenchimento e envio da planilha modelo de cadastro de instituições. Apenas instituições de sua própria dependência administrativa ou privada podem ser cadastradas. Por exemplo, redes estaduais poderão cadastrar escolas que também são estaduais ou privadas, enquanto que redes municipais podem cadastrar instituições de ensino municipais ou privadas.

Passo a passo:

- 1 Clique em **Escolas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até a seção **Planilha para cadastro de escolas**
- 3 Faça download da planilha clicando em **Baixar modelo**
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento)

Instituição – Guia de Cadastro – SGP (versão atualizada)

2 — [Planilha para cadastro de escolas](#)

Envie a planilha com os dados das escolas. Se ainda não tiver um arquivo no padrão, baixe o modelo disponível.

[Enviar planilha](#) [Baixar modelo](#)

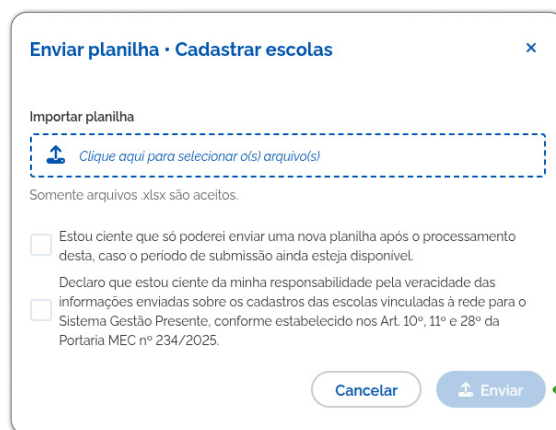
3

[Planilha para edição de cadastro de escolas](#)

Envie a planilha com os dados das escolas. Se ainda não tiver um arquivo no padrão, baixe o modelo disponível.

[Enviar planilha](#) [Baixar modelo](#)

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



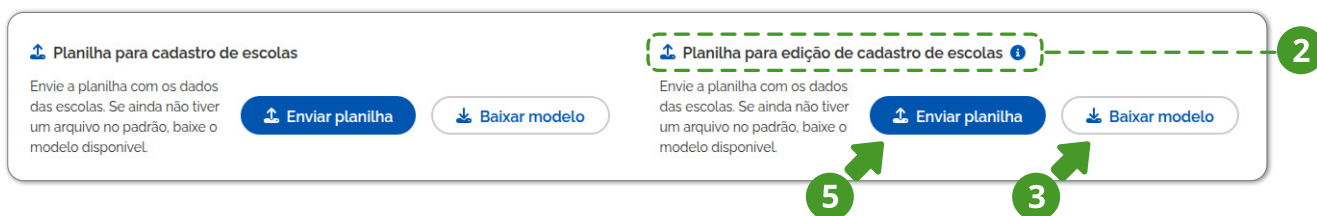
Editar dados de instituições cadastradas

A edição de dados de instituições pode ser realizada para corrigir informes incorretos e atualizar campos complementares situacionais. No caso de escolas de origem no Censo Escolar, só é possível editar os seguintes dados: situação de funcionamento, telefone, email e etapas de ensino ofertadas pela instituição. Caso a escola tenha sido cadastrada pela rede no SGP, pelo fluxo descrito anteriormente, todos os dados estarão disponíveis para edição, exceto o identificador interno da instituição.

- 1 Clique em **Escolas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até a seção **Planilha para edição de cadastro de escolas**
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo**
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Instituição – Guia de Edição – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



Estudantes e Matrículas

Os módulos estudantes e matrículas cobrem o início da trajetória do estudante dentro do SGP. O cadastro inicial no sistema é realizado a partir do informe de seus dados pessoais em conjunto com os dados de matrícula em instituições de ensino.

As matrículas no SGP representam a relação do estudante com uma instituição de ensino, em uma etapa de ensino específica, em um dado ano letivo e, portanto, sempre que houver mudança em alguma dessas informações será necessário informar uma nova matrícula para o estudante. Isso deve ser feito, por exemplo, quando o estudante é transferido entre escolas, ou então quando avança ou não de etapa de ensino de um ano letivo para o próximo em função de sua aprovação ou reprovação.

Visualizar estudantes cadastrados

Para verificar os estudantes e matrículas cadastradas no sistema e vinculadas à rede do operador, é possível realizar pesquisa diretamente na página de estudantes ou realizar o download da relação de matrículas em formato de planilha.

Pesquisando estudantes e matrículas

Passo a passo:

- 1 Clique em **Estudantes** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em **Estudantes cadastrados**;
- 3 Utilize as opções de pesquisa por CPF, Nome ou NIS, ou então os filtros de **Município** e **Situação cadastral**, **Etapa de ensino**, **Situação da matrícula** ou **Ano da matrícula** para refinar os resultados apresentados logo abaixo;
- 4 Na seção de resultados, clique no [🔍] para visualizar o detalhamento do estudante e suas matrículas. A página de detalhamento do estudante reúne todas as informações relevantes sobre o estudante e sua trajetória dentro da rede de ensino.

The screenshot shows the 'Estudantes cadastrados' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Geral', 'Cadastrar e rematricular', 'Alterar dados de matrícula', 'Movimentar e concluir', and 'Alterar dados pessoais'. Below the tabs, the 'Estudantes cadastrados' section is visible. It includes a search bar with radio buttons for 'CPF', 'Nome', and 'NIS', and a search button. Below the search bar are several filter dropdowns: 'Acre' (for 'Filtrar por'), 'Município', 'Situação cadastral', 'Etapa de ensino', 'Situação da matrícula', and 'Ano da matrícula'. A table below displays student records. One record is highlighted with a dashed green box, showing details for 'Ariel Anônimo LGPD'.

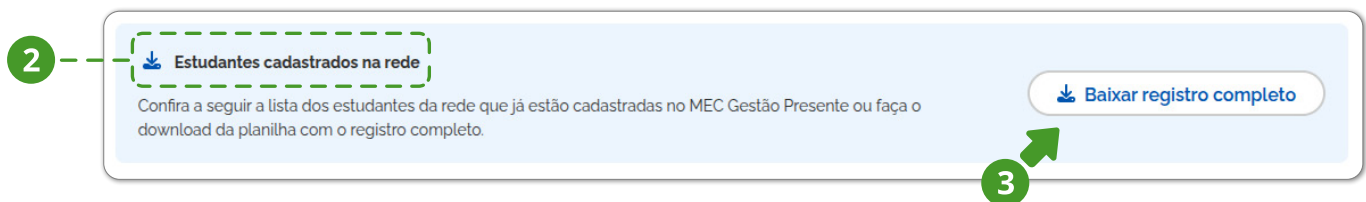
Nome, CPF e NIS	Matricula	Situação da matrícula	Situação cadastral
Ariel Anônimo LGPD CPF: 154165130-80 NIS: 77334489344 CPF Irregular	CENTRO DE EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS Codigo INEP: 12026697 Etapa de Ensino: 45	Ativa	Autenticada

É possível visualizar os dados pessoais registrados durante o cadastro, dados dos responsáveis, todas matrículas do estudante na rede, por ano letivo, e o histórico de movimentações realizadas em cada matrícula.

Relação de estudantes e matrículas (planilha)

Passo a passo:

- 1 Clique em [Estudantes](#) no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em [Estudantes cadastrados na rede](#);
- 3 Clique no botão [Baixar registro completo](#)




Verificando a situação cadastral de estudantes (autenticação)

A situação cadastral do estudante no SGP indica se os dados do CPF do estudante na Receita Federal divergem ou não dos dados informados no SGP. Se os dados atenderem aos critérios de similaridade então o cadastro será considerado **autenticado**.

Caso contrário, será considerado **não autenticado** ou, caso o CPF não seja encontrado na base da Receita Federal, irá constar como **inexistente**. Até que a validação seja concluída, a situação apresentada no SGP será de **em validação**.

Passo a passo:

- 1 Clique em [Estudantes](#) no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em [Alterar dados pessoais](#);
- 3 Mais abaixo, clique na aba [Situação cadastral](#);
- 4 Utilize as opções de pesquisa por CPF, Nome ou NIS, ou então os filtros de [Município](#) e [Situação cadastral](#), [Etapa de ensino](#), [Situação da matrícula](#) ou [Ano da matrícula](#) para refinar os resultados apresentados logo abaixo;
- 5 Na seção de resultados, clique no [] para visualizar o detalhamento do estudante, que também apresenta a situação cadastral logo no topo da página.

🏠 Geral
👤 Cadastrar e rematricular
👤 Alterar dados de matrícula
↔ Movimentar e concluir
↻ Alterar dados pessoais

Alterar dados pessoais ✓

Importante: O CPF do estudante deve estar válido de acordo com a Receita Federal. Consulte o site da [site da Receita Federal](#) para confirmação. As alterações irão impactar em todos os vínculos já cadastrados do estudante e novos vínculos que virá a ter.

Validações em andamento
🔄 79 estudantes com dados em validação ▼

📄 Enviar planilha para alteração de dados pessoais do estudante

As alterações irão impactar em todas as matrículas já cadastradas do estudante e novas matrículas que virá a ter.

📄 Enviar planilha
📄 Baixar modelo

Situação cadastral Solicitações de alteração

Edição de estudantes não autenticados 📄 Baixar planilha completa

Todas 51.895	Autenticada 0	Não autenticada 51.816	CPFs em validação 79
-----------------	------------------	---------------------------	-------------------------

4 Pesquisar por CPF Nome NIS *Pesquisar estudante* 🔍 Filtrar por: Situação cadastral Ano da matrícula

Nome, CPF e NIS	Situação cadastral	Última atualização
ARIEL ANÔNIMO LGPD CPF: 154.165.130-80 NIS: 77334489344 CPF Irregular	Autenticada	07/03/2026 às 15:08

5 🔍

i **IMPORTANTE**

CONFIRA O DETALHAMENTO DAS SITUAÇÕES DO CADASTRO DO ESTUDANTE NO SGP

Autenticada Não foram encontradas divergências entre os dados do estudante no SGP e a base de dados da Receita Federal. Nesses casos, há similaridade de 80% a 100% do nome do estudante, e a data de nascimento informada no SGP é idêntica à que consta na Receita Federal.

Não autenticada Foram encontradas divergências com a base de dados da Receita Federal. Nesses casos, pelo menos um dos campos analisados apresenta divergência que impede autenticação do cadastro.

Inexistente CPF não localizado na base de dados da Receita Federal, impossibilitando a validação dos dados.

Em validação Processo de autenticação em andamento. O cadastro do estudante pode levar mais de um dia para ser validado devido à diversos fatores técnicos.

**IMPORTANTE****CONFIRA O DETALHAMENTO DAS POSSÍVEIS SITUAÇÕES DO CPF DO ESTUDANTE CONFORME O CADASTRO NA RECEITA FEDERAL**

Inexistente CPF não encontrado na base do BCPF;

Regular Quando não houver inconsistência cadastral e não constar omissão de DIRPF;

Suspensa Quando há inconsistência de ordem cadastral;

Titular Falecido Quando há data de óbito vinculada ao CPF;

Pendente de Regularização Quando há omissão de DIRPF em um dos últimos 5 exercícios;

Cancelada por Multiplicidade Quando há mais de uma inscrição no CPF para a mesma pessoa. Neste caso, elege-se um para permanecer ativo e os demais são vinculados a ele;

Nula Quando constatada fraude;

Cancelada de Ofício Ato de ofício, no interesse da administração tributária ou determinação judicial. Cada serviço público deverá definir qual situação cadastral será aceita.

Relação de estudantes não autenticados (planilha)

Para apoiar o processo de correção de dados pessoais fundamentais do estudante, como nome, CPF e data de nascimento, é possível baixar a planilha de estudantes cujo cadastro não está autenticado por alguma divergência com os dados da Receita Federal. A planilha é disponibilizada no formato de alteração de dados pessoais e indica as divergências com cores nos campos que demandam atenção, facilitando as correções pelo operador do sistema.

Passo a passo:

- 1 Clique em **Estudantes** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em **Alterar dados pessoais**;
- 3 Mais abaixo, clique na aba **Situação cadastral**;
- 4 Localize o campo **Edição de estudantes não autenticados** e clique em **Baixar planilha completa**.

Cadastrar estudantes e matrículas

O cadastro de estudantes pode ser feito por meio do preenchimento e envio da planilha modelo de cadastro de estudantes, com ou sem turma. O cadastro de estudantes sem turma deve ser realizado no caso de estudantes que ainda não foram enturcados no período letivo vigente. Esses estudantes poderão ser enturcados posteriormente no módulo de Turmas.


Caso a turma do estudante já tenha sido cadastrada previamente no SGP, deve-se seguir o fluxo de cadastro de estudante com turma, que fará a enturmação dentro do sistema já no momento do cadastro.


Cadastrando estudantes

Passo a passo:

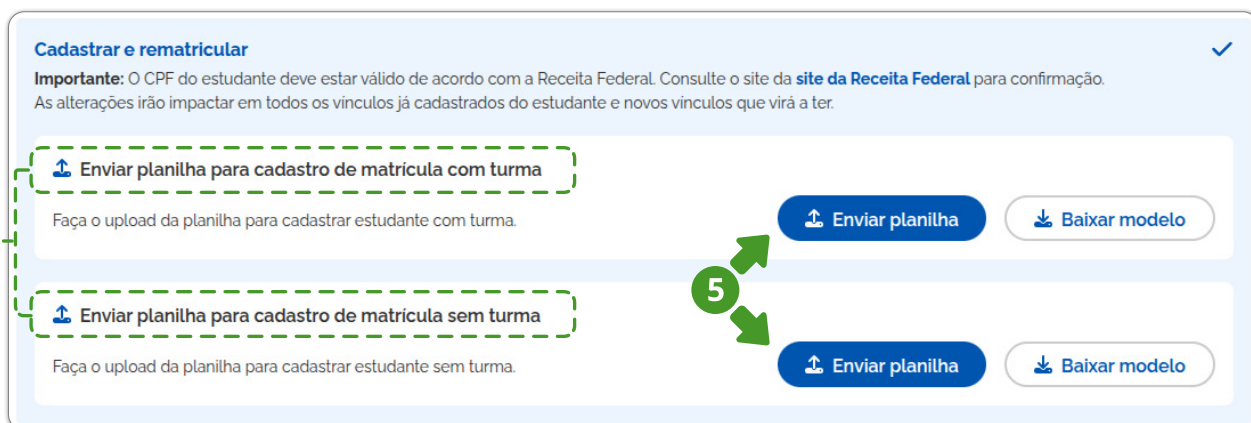
- 1 Clique em **Estudantes** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Cadastrar e rematricular**;

- 3 Dependendo do fluxo desejado, cadastro com ou sem turma, faça download da planilha clicando em **Baixar modelo** na seção correspondente e posteriormente em **Planilha modelo sem cabeçalho**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Estudante – Guia de Cadastro de Estudante com Turma – SGP (versão atualizada)**




 **Estudante – Guia de Cadastro de Estudante sem Turma – SGP (versão atualizada)**




- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



Cadastrar e rematricular ✓

Importante: O CPF do estudante deve estar válido de acordo com a Receita Federal. Consulte o site da [site da Receita Federal](#) para confirmação. As alterações irão impactar em todos os vinculos já cadastrados do estudante e novos vinculos que virá a ter.

4  **Enviar planilha para cadastro de matricula com turma**
Faça o upload da planilha para cadastrar estudante com turma.  **Enviar planilha**  **Baixar modelo**

5  **Enviar planilha para cadastro de matricula sem turma**
Faça o upload da planilha para cadastrar estudante sem turma.  **Enviar planilha**  **Baixar modelo**

i **IMPORTANTE**

Com a introdução do Conjunto Mínimo dos Dados da Educação Básica (CMDEB), foram realizados ajustes em alguns campos de cadastro de estudantes. As mudanças da nova versão do SGP são listadas a seguir:

Novos campos

- ESTUDANTE_TELEFONE
- RESPONSAVEL_1_TELEFONE
- RESPONSAVEL_1_EMAIL
- ESTUDANTE_RESPONSAVEL_2_NOME
- ESTUDANTE_VINCULO_RESPONSAVEL_2
- RESPONSAVEL_2_CPF
- ESTUDANTE_QUILOMBOLA
- ESTUDANTE_NCESSIDADE_NUTRICIONAL

ESTUDANTE_NACIONALIDADE
ESTUDANTE_LOCALIZACAO_GEOGRAFICA
ESTUDANTE_LOCALIZACAO_DIFERENCIADA
TIPO_ATENDIMENTO_ESPECIALIZADO

Campos ajustados

ESTUDANTE_MAE_NOME → ESTUDANTE_RESPONSAVEL_1_NOME
ESTUDANTE_GENERO → renomeado para ESTUDANTE_SEXO com modificações nos códigos.

ESTUDANTE_ETAPA_ENSINO → Os códigos foram reajustados de acordo com a atualização do INEP.

Campos descontinuados (deixarão de ser coletados)

ESTUDANTE_NU_RG
ESTUDANTE_ORGAO_EMISSOR_RG
ESTUDANTE_NU_CNH
ESTUDANTE_NU_CERTIDAO_NASCIMENTO
RESPONSAVEL_NU_NIS

Campos modificados para outros módulos

TURMA_FORMA_ORGANIZACAO → modificado para o módulo Turma
TURMA_ORGANIZACAO_QUANTIDADE_TOTAL → modificado para o módulo Turma
ESTUDANTE_PPL → descontinuado (dados são coletados no módulo Turma)

Alterar dados pessoais de estudantes

Os operadores podem editar ou complementar os dados dos estudantes já cadastrados no SGP. Porém, a alteração dos dados pessoais obrigatórios – como Nome do Estudante, CPF, Data de Nascimento e Nome do Responsável -, só será possível se o cadastro do estudante não estiver autenticado e, mesmo assim, estará sujeita a aprovação do sistema.

Uma solicitação de alteração será criada a partir do envio da planilha de alteração de dados pessoais, que será validada a partir do cruzamento dos novos dados informados e a base de dados da Receita Federal.

Assim, apenas dados que estiverem de acordo com a Receita Federal serão incorporados aos cadastros dos estudantes. O processo de autenticação não é imediato, mas é possível acompanhar pelo SGP.

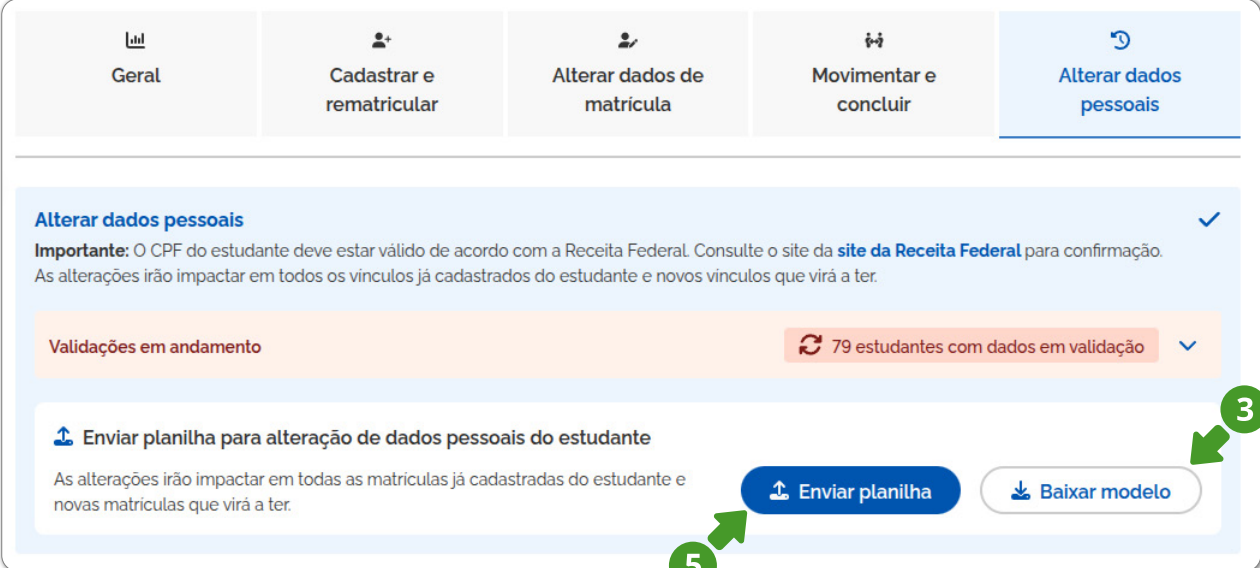
Alterando dados pessoais de estudantes

Passo a passo:

- 1 Clique em **Estudantes** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Alterar dados pessoais**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Estudante – Guia de Edição de Dados Pessoais de Estudantes – SGP**
(versão atualizada)


- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.

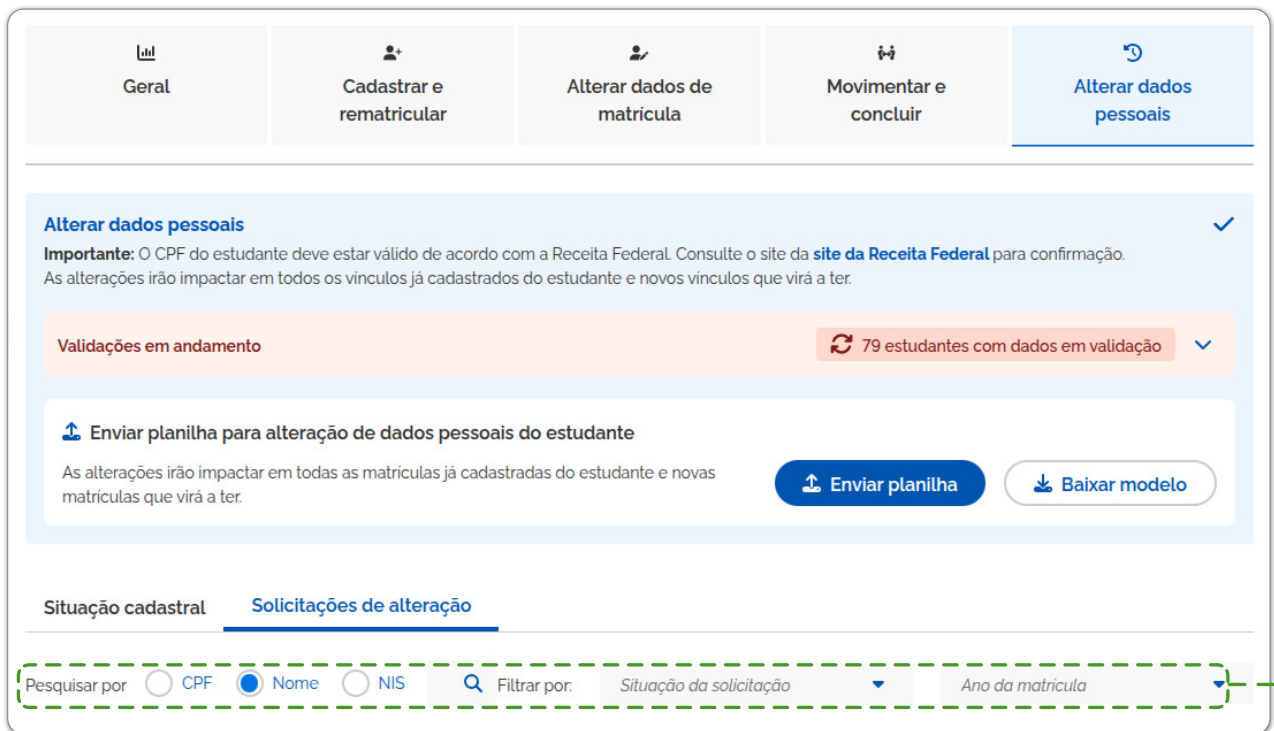


Acompanhando solicitações de alteração de dados pessoais

Quando os principais dados pessoais são alterados, o SGP irá produzir uma solicitação de alteração que pode ser aprovada ou não, conforme checagem dos novos dados do estudante junto à Receita Federal. Essas solicitações podem ser acompanhadas pelo próprio SGP.

Passo a passo:

- 1 Clique em **Estudantes** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Alterar dados pessoais**;
- 3 Mais para baixo, clique na aba **Solicitações de alteração**;
- 4 Utilize as opções de pesquisa por CPF, Nome ou NIS, ou então os filtros de **Situação da solicitação** ou **Ano da matrícula** para refinar os resultados apresentados logo em seguida;
- 5 Na seção de resultados, clique no [] para visualizar o detalhamento da solicitação.



Rematricular estudantes

Durante a transição entre anos letivos, é necessário matricular novamente todos estudantes que não concluíram o ensino básico no ano letivo anterior. Para facilitar esse processo, o SGP disponibiliza planilhas com todos estudantes e suas respectivas matrículas cuja situação é **Aprovado** ou **Reprovado** no ano letivo anterior.

A planilha, que é disponibilizada parcialmente pré-preenchida e no formato de cadastro de matrículas, pode ser utilizada para facilitar a rematrícula e também possibilitar a identificação de estudantes que por alguma razão ainda não foram matriculados no novo ano letivo.

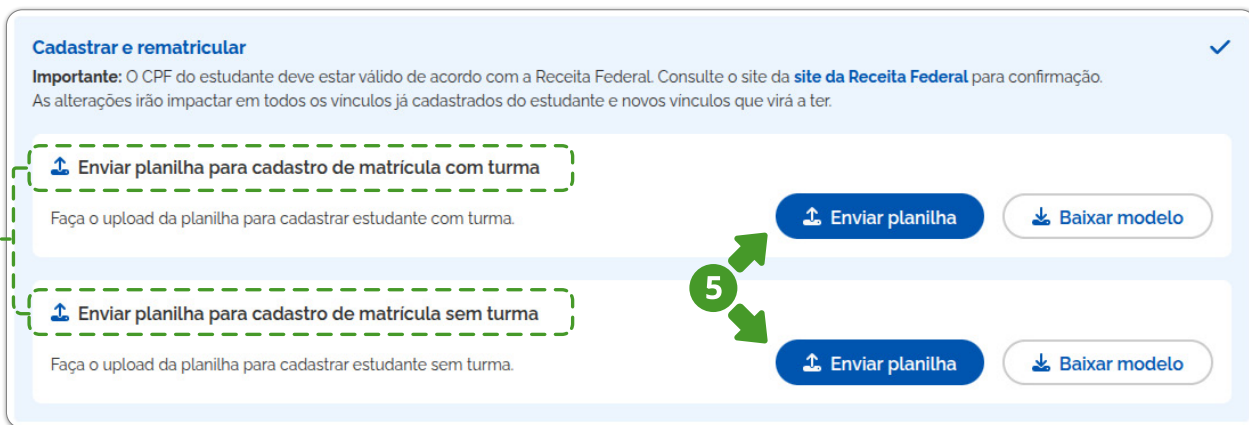
Passo a passo:

- 1 Clique em **Estudantes** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Cadastrar e rematricular**;
- 3 Dependendo do fluxo desejado, rematrícula com ou sem turma, faça download da planilha clicando em **Baixar modelo** na seção correspondente. Selecione o ano letivo desejado e posteriormente a planilha de estudantes **Aprovados** ou **Reprovados**. Os principais dados já estarão preenchidos;
- 4 Realize o preenchimento dos demais campos da planilha, garantindo que pelo menos todos os dados foram preenchidos e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Estudante – Guia de Cadastro de Estudante com Turma – SGP (versão atualizada)**

 **Estudante – Guia de Cadastro de Estudante sem Turma – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



i **IMPORTANTE**

Caso identifique que algum estudante foi equivocadamente aprovado ou reprovado, é possível realizar a correção observando o fluxo da reativação de cadastro: É possível reativar cadastros inativados por acidente.

Acesse a opção Alterar dados de matrícula no menu **Estudantes**, baixe o modelo de planilha pré-preenchida com todos os estudantes já cadastrados na rede, identifique a matrícula que deseja reativar e utilize o código 2 na coluna EDITAR_MATRICULA para reativar o cadastro.

Alterar dados de matrícula

Os operadores do SGP podem alterar certos dados que estão associados às matrículas dos estudantes para corrigir inconsistências ou complementar o informe de campos opcionais não preenchidos inicialmente. Além disso, através dessa funcionalidade é possível realizar a REATIVAÇÃO de uma matrícula, que foi inativada através de um processo de movimentação!

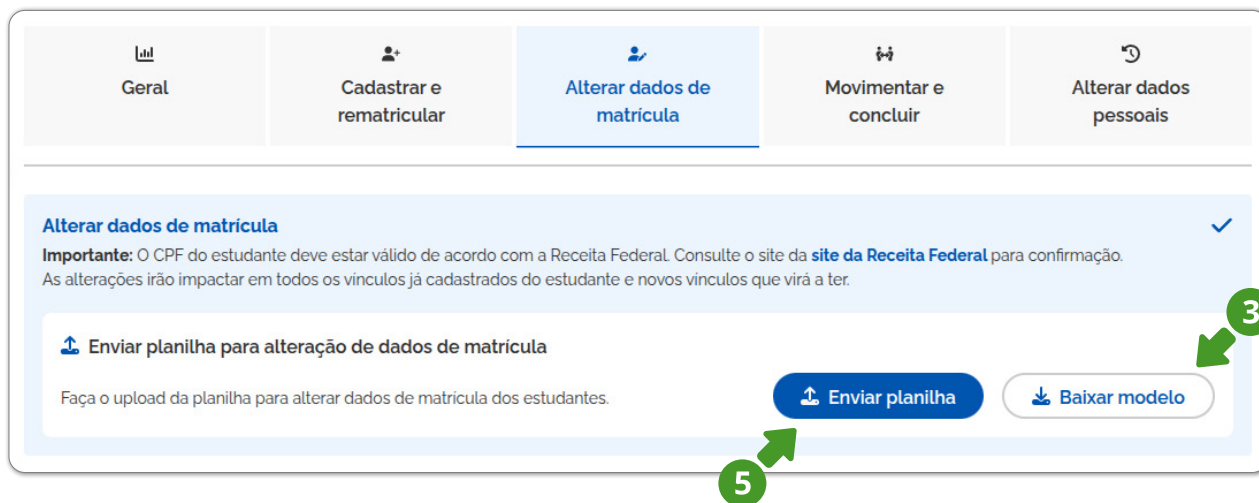
Alterando dados de matrículas

Passo a passo:

- 1 Clique em **Estudantes** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Alterar dados de matrícula**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados, realize a alteração dos campos desejados que são editáveis, e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Matrícula – Guia de Edição de Matrícula – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

Não se esqueça de preencher o campo EDITAR_MATRICULA com valor 1 para que as alterações realizadas possam ser processadas pelo sistema. Se o campo EDITAR_MATRICULA estiver preenchido com o código 0, nenhuma alteração realizada na planilha será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

Movimentar e concluir matrículas

Movimentar e concluir matrículas consiste em dar um desfecho para as matrículas ativas (em andamento) de estudantes em razão de situações que implicam no encerramento da matrícula naquele período letivo, como, por exemplo, de transferências, registro de óbito ou encerramento do ano letivo.

A movimentação parte sempre do princípio de que a matrícula se encontra em andamento e, portanto, não se aplica a matrículas que já possuam outra situação de desfecho registrada.

Ao final do processo, a matrícula tem sua situação atualizada e recebe uma data de finalização, que indica quando a situação informada durante a movimentação ocorreu. Essa data não pode ocorrer no futuro em relação ao dia em que a operação está sendo realizada.

Movimentando matrículas

Passo a passo:

- 1 Clique em **Estudantes** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Movimentar e concluir**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo**. Em seguida, selecione o ano letivo e clique em baixar a planilha com todas as matrículas em andamento.

Movimentar e concluir ✓

Importante: O CPF do estudante deve estar válido de acordo com a Receita Federal. Consulte o site da [site da Receita Federal](#) para confirmação. As alterações irão impactar em todos os vínculos já cadastrados do estudante e novos vínculos que virá a ter.

⬆️ Enviar planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas

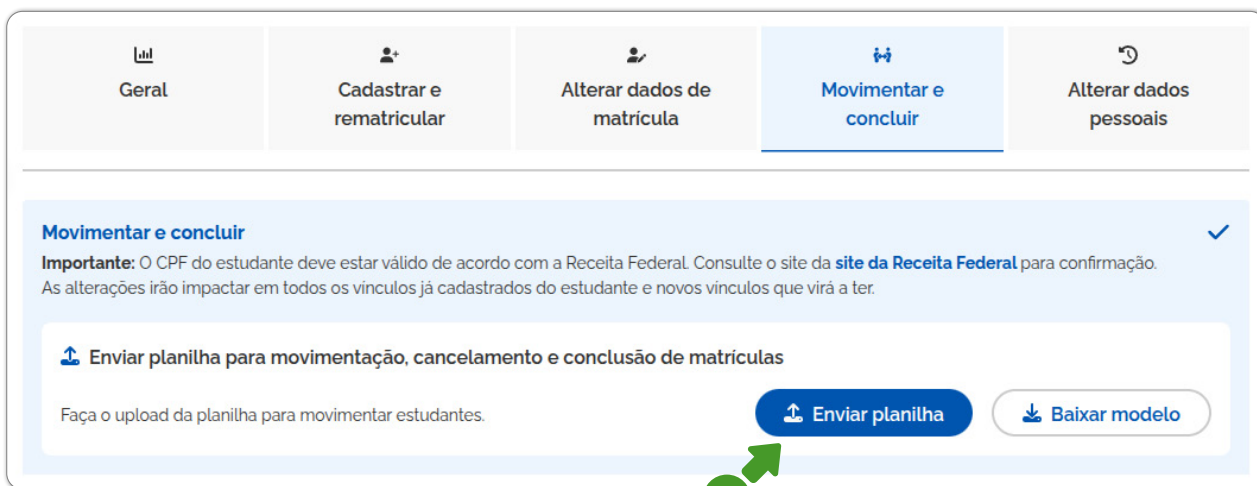
Faça o upload da planilha para movimentar estudantes.

⬆️ Enviar planilha ⬇️ Baixar modelo

- 4 Realize o preenchimento dos campos das colunas de movimentação e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Matrícula – Guia de Movimentação de Matrícula – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

Ao informar o código 1 (informação incorreta) durante a movimentação, as informações previamente inseridas no SGP vinculadas à matrícula serão desconsideradas na grande maioria das demais funcionalidades do sistema. Caso o código 1 tenha sido utilizado equivocadamente, é possível realizar a correção pelo fluxo de edição de matrículas.

Identificar estudantes com múltiplas matrículas em andamento

O sistema permite verificar quais estudantes possuem múltiplas matrículas em andamento, incluindo aquelas em outras redes. Apesar de ser uma situação possível em alguns casos, o sistema identifica e alerta a rede para que eventuais inconsistências sejam resolvidas.

O sistema categoriza dois tipos de situação: múltiplas matrículas dentro da própria rede e múltiplas matrículas entre redes.

No primeiro caso, estudantes que possuem duas ou mais matrículas em andamento em escolas diferentes da própria, por exemplo, serão identificados pelo sistema. No segundo caso, são identificados estudantes com pelo menos duas matrículas em andamento, em redes distintas. Essa funcionalidade permite identificar transferências e facilita a colaboração entre as redes.

Visualizando os painéis de múltiplas matrículas em andamento

Passo a passo:

- 1 Clique em **Estudantes** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Localize a seção de grandes números de estudantes e matrículas ativas. O sistema irá mostrar o total de múltiplas matrículas em andamento dentro da rede;



- 3 Clique em **Visualizar Painel** para consultar o detalhamento quantitativo das múltiplas matrículas em andamento. O detalhamento indica o total de estudantes que possuem múltiplas matrículas ativas, considerando as que ocorrem dentro da rede mais as que ocorrem entre a rede do operador e outras redes nas quais os estudantes possuem matrículas ativas.

- 4 Clique em **Visualizar estudantes com múltiplas matrículas ativas** para abrir a página que apresenta os estudantes identificados. Nessa tela é possível procurar estudantes por nome, CPF e NIS, além de possibilitar a aplicação de filtros como município, etapa de ensino e a categoria da multiplicidade (interna ou entre redes). Também é possível baixar uma planilha de cada categoria de multiplicidade, clicando em **Baixar planilhas de estudantes com múltiplas matrículas**.



- 5 No resultado da busca, clique no [🔍] para ver o detalhamento das matrículas. É possível confirmar que a matrícula da rede está correta ou realizar a movimentação para o código de desfecho mais adequado.

← **Estudantes com múltiplas matrículas ativas**

Acre - AC
Secretaria Estadual de Educação

📄 Baixar planilhas de estudantes com múltiplas matrículas

Pesquise estudante por nome, nome social, CPF ou NIS 🔍 Filtrar por: Acre Município Etapa de ensino Matrículas

Nome, CPF e NIS	Matrículas ativas nesta rede	Matrículas ativas em outras redes
ANA SANTOS LGPD CPF: 936.412.252-64 NIS: 10905574775	ESC COLEGIO ESTADUAL BARAO DO RIO BRANCO Código INEP: 12011444 Etapa de ensino: 27 Confirmada em 29/05/2025	JOAO PAULO II C E EF M PROFIS Código INEP: 41130189 Etapa de ensino: 27

Estudante com múltiplas matrículas ativas ✕

Estudante
Mateus Goulart LGPD
CPF: 297.784.733-23 | NIS: 27521702391

Múltiplas matrículas ativas ⓘ
Este estudante tem múltiplas matrículas ativas. Você pode confirmar a sua assiduidade e frequência em sua rede ou inativar sua matrícula.

Sua rede 1 matrícula ativa

Acre - AC Rede Estadual

ESC PROF RAIMUNDA SILVA PARA Última atualização: 12/03/2025
Código INEP: 12032166

ID SGP Matrícula	Data da matrícula	Etapa de Ensino
18192604	03/01/2025	27

✕ Inativar ✓ Confirmar

Outras redes 1 matrícula ativa

SAO PEDRO APOSTOLO C E EF M PROFIS Última atualização: 03/06/2025
Código INEP: 41130057 | Etapa de ensino: 27

Frequências

O módulo de frequências do SGP oferece funcionalidades para o envio e gestão de dados de frequência mensal de todos os estudantes cadastrados pela rede. A frequência mensal é um registro composto principalmente pela quantidade de horas-aula ofertadas para o estudante em um determinado mês, e a quantidade de horas nas quais o estudante esteve presente em relação às horas ofertadas.

Esse registro é sempre vinculado à matrícula do estudante, tornando-se um elemento fundamental de sua trajetória. O informe de frequência pode ser feito por matrícula, por turma ou componente curricular.

Informar frequências de matrículas de estudantes

O envio de dados de frequência é realizado mês a mês, seguindo o cronograma de envios por janela, que geralmente limita o número de meses para envio aos últimos 4 ou 5 meses em relação ao mês atual. Desse modo, o envio de frequências relativas ao mês mais distante costuma ser priorizado.

Cadastrando frequências por matrícula, componente curricular ou turma

A diferença entre os três tipos de envio de frequência se dá pela vinculação de mais registros à frequência. A frequência por matrícula resulta na vinculação entre o registro de frequência e a matrícula, enquanto que a frequência por turma é restrita aos estudantes enturmados.

Para informar a frequência por componente curricular é necessário que o estudante esteja enturmado e a turma esteja vinculada a pelo menos um componente curricular. Nesse último caso, cada estudante terá um registro de frequência por mês para cada componente curricular ofertado para a turma.

Passo a passo:

- 1 Clique em **Frequências** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Escolha a opção de envio desejada:
 - a. Frequência por matrículas
 - b. Frequência por componentes curriculares
 - c. Frequência por turmas
- 3 Identifique o mês/ano para o qual se deseja enviar frequências;

- 4 Clique em **Baixar modelo**;
- 5 Realize o preenchimento dos demais campos da planilha, garantindo que pelo menos todos os dados foram preenchidos e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

Frequência – Guia de Cadastro de Frequência de Matrícula – SGP
(versão atualizada)

Frequência – Guia de Cadastro de Frequência de Componente Curricular – SGP
(versão atualizada)

Frequência – Guia de Cadastro de Frequência da Turma – SGP
(versão atualizada)

- 6 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.

A interface do sistema SGP para envio de frequências é dividida em duas seções: 'Envio de frequências do mês atual' e 'Envio de frequências de meses anteriores'. Ambas as seções possuem uma aba de seleção (2) no topo, com opções para 'Frequência por matrículas', 'Frequência por componentes curriculares' e 'Frequência por turmas'. A seção 'Envio de frequências do mês atual' mostra o mês de referência 'Janeiro/2026' (3) e um botão 'Baixar modelo' (4) com uma seta verde apontando para ele. Abaixo, há três botões: 'Enviar planilha' (6), 'Baixar modelo' e 'Visualizar'. À direita, um resumo estatístico indica 130.000 estudantes cadastrados, com 112.500 matrículas com frequência enviada, 12.500 com frequência pendente e 9.200 matrículas do Ensino Médio com frequência pendente, resultando em uma situação atual de 86,54% enviado. A seção 'Envio de frequências de meses anteriores' mostra o mês de referência 'Dezembro/2025' e um resumo estatístico com 125.000 estudantes cadastrados, 112.500 matrículas com frequência enviada, 12.500 com frequência pendente e 4.200 matrículas do Ensino Médio com frequência pendente, resultando em uma situação atual de 90,00% enviado.

i **IMPORTANTE**

Se a rede ou instituição de ensino não ofertou nenhuma hora aula no período letivo de forma coletiva, afetando os estudantes, é obrigatório indicar o código relativo ao evento que motivou esta ausência conforme as possibilidades descritas na observação do campo JUSTIFICATIVA_SUSPENSAO_AULAS.

Frequências pendentes

O módulo **Frequências** oferece funcionalidades que auxiliam a rede a identificar matrículas que deveriam possuir registro de frequência no sistema, mas que ainda estão com o envio pendente.

No painel de envio de frequências, localizado ao lado dos meses de referência, são apresentados alguns indicadores importantes: o número de estudantes que deveriam ter frequência registrada no mês, a quantidade de frequências já enviadas e a situação atual de envio. Essa situação demonstra a proporção entre as frequências registradas e o total esperado para o período.

Estudantes cadastrados	130.000
Matrículas com frequência enviada	112.500
Matrículas com frequência pendente	12.500
Matrículas do Ensino Médio com frequência pendente	9.200
Situação atual	86,54% enviado

O painel também apresenta a separação das informações entre o Ensino Médio e as demais etapas da educação básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental), facilitando a análise dos dados.

Para o SGP, considera-se que uma matrícula deve possuir registro de frequência sempre que o intervalo entre a data de início e a data de término da matrícula se sobrepõe ao mês de referência.

Além do painel de envio, é possível baixar planilhas pré-preenchidas com os dados de matrículas com frequência pendente. Isso agiliza o processo de informe e complementação dos dados de frequência das matrículas.

Retificação de frequências informadas

É possível editar as informações de frequência dos estudantes já enviadas ao SGP. Nesses casos, é necessário indicar uma justificativa para realizar a operação.

Turmas

O módulo de Turmas reúne as informações que caracterizam e organizam as turmas registradas no sistema. Por meio desse módulo são cadastrados e gerenciados os dados que identificam cada turma na instituição de ensino, bem como suas principais características pedagógicas e administrativas.

Entre as informações registradas estão:

- Identificador da turma no sistema;
- Nome da turma na instituição;
- Turno;
- Tipo de turma;
- Etapa;
- Modalidade de ensino; e
- Instituição de ensino à qual a turma está vinculada.

Também são definidos aspectos relacionados à organização pedagógica, como: a organização curricular; a forma de organização da turma; e o tipo de mediação didático-pedagógica adotado.

O módulo também registra informações sobre o período de funcionamento da turma, incluindo data de início do período letivo, data de início da turma e data de encerramento. Além disso, registra dados operacionais, como a quantidade de vagas disponíveis e eventuais características específicas de funcionamento, como oferta de educação especial ou local de funcionamento diferenciado.

Essas informações permitem estruturar adequadamente as turmas no sistema, servindo de base para o vínculo de estudantes, profissionais e componentes curriculares ao longo do ano letivo

Verificar turmas cadastradas

Para verificar as turmas cadastradas no sistema, é possível realizar pesquisa diretamente na página de componentes ou realizar o download da relação de em formato de planilha.

Pesquisando turmas

- 1 Clique em [Turmas](#) no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em [Turmas cadastradas na rede](#);

- 3 Clique em **Geral**;
- 4 Utilize as opções de pesquisa por Nome ou então os filtros por turno, etapa de ensino, modalidade e/ou situação da turma para refinar os resultados apresentados logo abaixo;
- 5 Na seção de resultados, clique no [👁️] para visualizar o detalhamento do componente curricular.

Turmas cadastradas na rede

Pesquisar por Nome Pesquisar turma

Filtrar por: Turno Etapa de ensino Modalidade Situação da turma

Nome, ID e turno	Etapa de ensino	Modalidade	Data turma	Situação	Ocupação / Vagas	Visualização
TURO1 MEC I ID Turma: 335144 Turno: Matutino ESCOLA MEC I INEP: 38145032	1. Educação Infantil - Creche (0 a 3 anos)	Ensino Regular	Início: 01/03/2026 Fim: 31/12/2026	Ativa	7 / 10	

Relação de componentes curriculares (planilha)

Passo a passo:

- 1 Clique em **Turmas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em **Turmas cadastradas na rede**;
- 3 Clique no botão **Baixar registro completo**.

Turmas cadastradas na rede

Confira a seguir a lista das turmas da rede que já estão cadastradas no MEC Gestão Presente ou faça o download da planilha com o registro completo.

Baixar registro completo

Cadastrar turmas

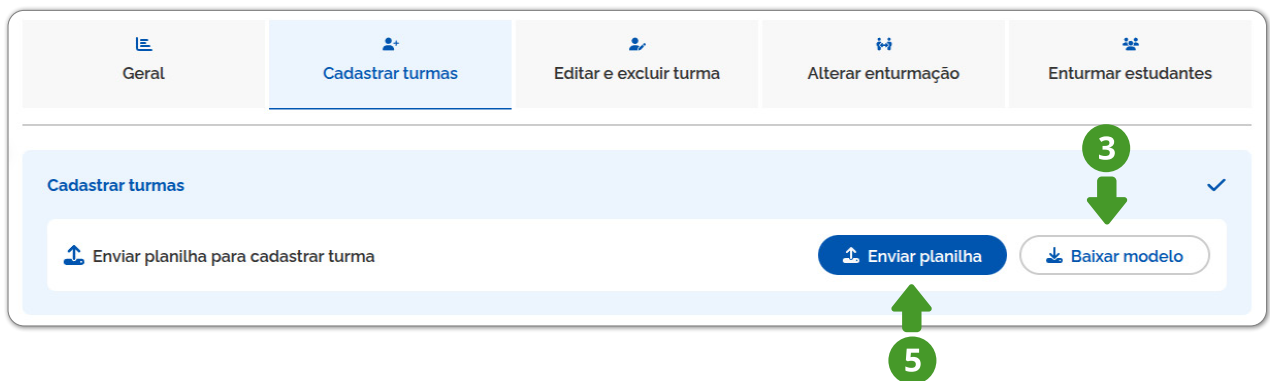
Cadastrando turmas

Passo a passo:

- 1 Clique em **Turmas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em **Cadastrar turmas**;
- 3 Clique em **Baixar modelo**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):



- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



Editar turmas e excluir turmas

Editando turmas

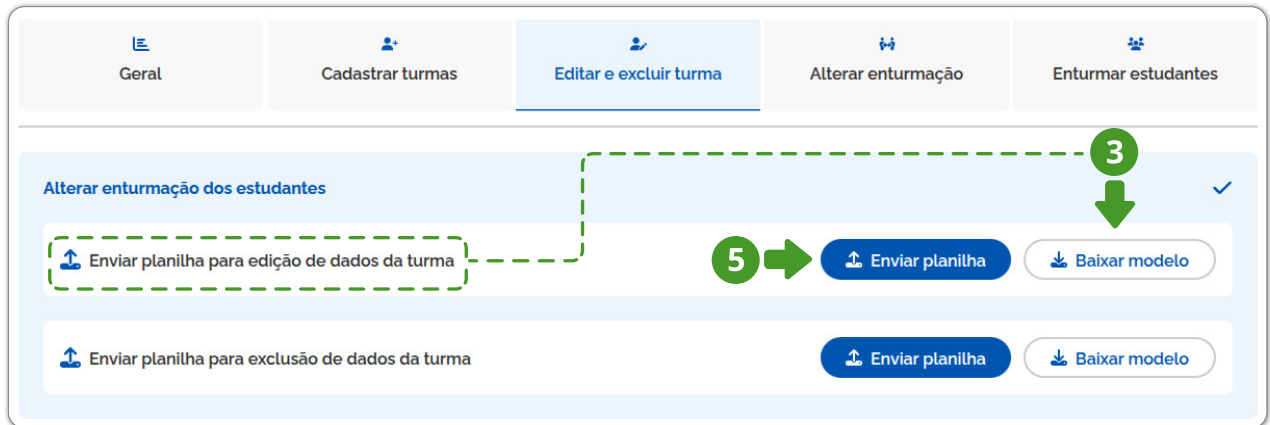
Passo a passo:

- 1 Clique em **Turmas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em **Editar e excluir turma**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo** na seção **Enviar planilha para edição de dados da turma**;

- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados, realize a alteração dos campos desejados que são editáveis, e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Turmas – Guia de Edição de Turmas – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

Não se esqueça de preencher o campo EDITAR_TURMA com o valor 1 para que as alterações realizadas possam ser processadas pelo sistema. Se o campo EDITAR_TURMA estiver preenchido com o código 0, nenhuma alteração realizada na planilha será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

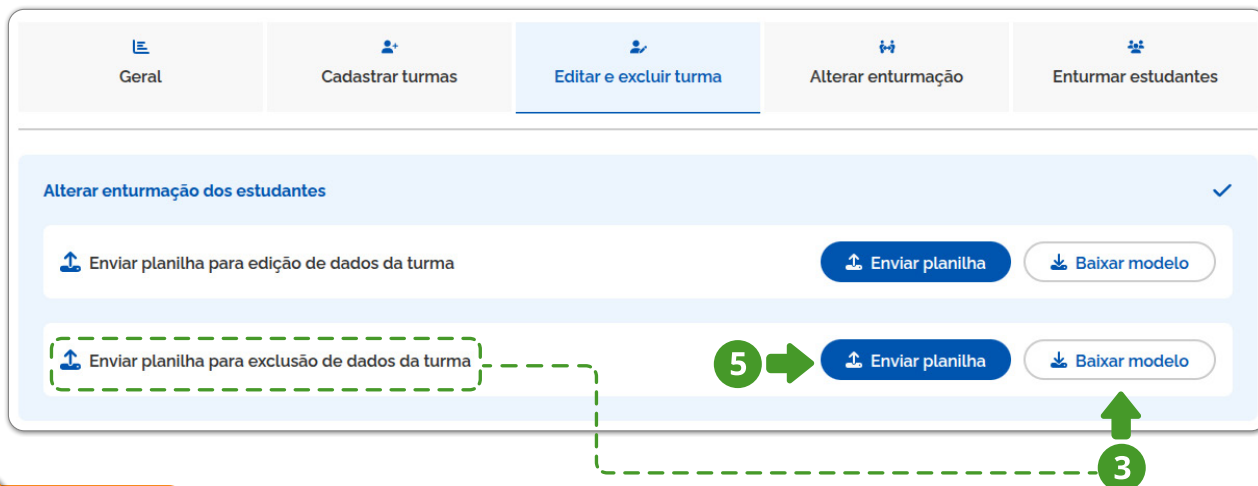
Excluindo turmas

Passo a passo:

- 1 Clique em **Turmas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em **Editar e excluir turma**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo** na seção **Enviar planilha para exclusão de dados da turma**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados, realize a alteração dos campos desejados que são editáveis, e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Turmas – Guia de Exclusão de Turmas – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



! ATENÇÃO

Não se esqueça de preencher o campo EXCLUIR_TURMA com o valor 1 para que a exclusão da turma possa ser processada pelo sistema. Se o campo EXCLUIR_TURMA estiver preenchido com o código 0, nenhuma alteração realizada na planilha será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

Alterar enturmação de estudantes

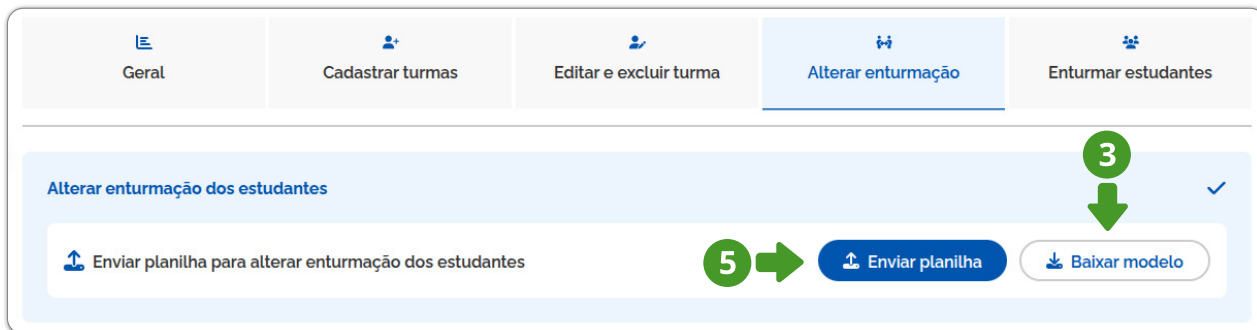
Alterando a turma de estudantes

Passo a passo:

- 1 Clique em **Turmas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em **Alterar enturmação**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo** na seção **Enviar planilha para alterar enturmação dos estudantes**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados, realize o ajuste indicando a nova turma do estudante, e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Turmas – Guia de Alteração de Enturmação – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

Não se esqueça de preencher o campo EDITAR_ENTURMAR_ESTUDANTE com o valor 1 para que a alteração de turma possa ser processada pelo sistema. Se o campo EDITAR_ENTURMAR_ESTUDANTE estiver preenchido com o código 0, nenhuma alteração realizada na planilha será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

Enturmar estudantes

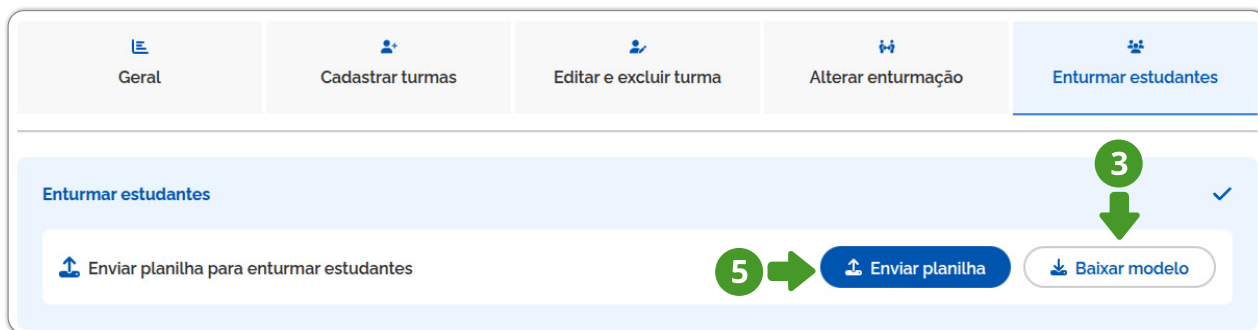
Enturmando estudantes

Passo a passo:

- 1 Clique em **Turmas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em **Enturmar estudantes**;
- 3 Clique em **Baixar modelo** na seção **Enviar planilha para enturmar estudantes**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Turmas – Guia de Enturmação de Estudantes – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

Não se esqueça de preencher o campo ENTURMAR_ESTUDANTE com o valor 1 para que a enturmação do estudante possa ser processada pelo sistema. Se o campo ENTURMAR_ESTUDANTE estiver preenchido com o código 0, a enturmação não será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

Componentes Curriculares

O módulo de Componentes Curriculares reúne as informações referentes às disciplinas ofertadas pelas instituições de ensino. Nesse módulo são cadastrados e gerenciados os dados que identificam cada componente curricular e suas características no sistema.

Entre as informações registradas estão o identificador do componente curricular no sistema, o código e o nome do componente, além da área do conhecimento à qual ele pertence. Também são definidos o nome da área do conhecimento conforme adotado pela instituição de ensino e a carga horária total do componente curricular.

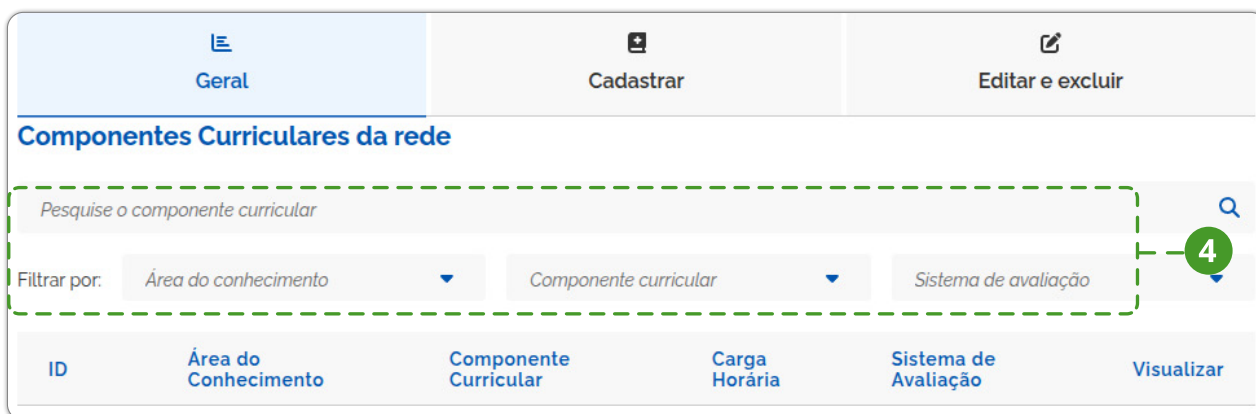
O módulo também permite registrar o sistema de avaliação de desempenho associado ao componente curricular, que determina a forma como o rendimento dos estudantes será registrado. Essas informações são utilizadas para estruturar a oferta de disciplinas nas turmas e possibilitar o registro das avaliações de desempenho e frequências dos estudantes ao longo do período letivo.


Verificar componentes curriculares cadastrados

Para verificar os componentes curriculares já cadastrados no sistema, é possível realizar pesquisa na página de componentes ou realizar o download no formato de planilha.

Pesquisando componentes curriculares

- 1 Clique em **Componentes Curriculares** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em **Componentes Curriculares da rede**;
- 3 Clique em **Geral**;
- 4 Utilize as opções de pesquisa por Nome ou então os filtros de área de conhecimento, componente curricular e/ou sistema de avaliação para refinar os resultados apresentados logo abaixo:




- Na seção de resultados, clique no [] para visualizar o detalhamento do componente curricular.

Geral		Cadastrar		Editar e excluir	
Componentes Curriculares da rede					
Pesquise o componente curricular 					
Filtrar por:	Área do conhecimento ▼	Componente curricular ▼	Sistema de avaliação ▼		
ID	Área do Conhecimento	Componente Curricular	Carga Horária	Sistema de Avaliação	Visualizar
ID: 3	Matemática	Matemática	50	Não informado	
ID: 5	Matemática	Matemática	50	Não informado	
ID: 7	Matemática	Matemática	50	Não informado	
ID: 25050	Linguagens	Não informado	40	Menções qualitativas	



Relação de componentes curriculares (planilha)

Passo a passo:

- Clique em **Componentes Curriculares** no menu principal lateral do SGP;
- Vá até o fim da página, em **Componentes curriculares cadastrados na rede**;
- Clique no botão **Baixar registro completo**

 **Componentes curriculares cadastrados na rede**

Confira a seguir a lista dos componentes curriculares da rede que já estão cadastrados no MEC Gestão Presente ou faça o download da planilha com o registro completo.

Cadastrar componentes curriculares

Cadastrando componentes curriculares

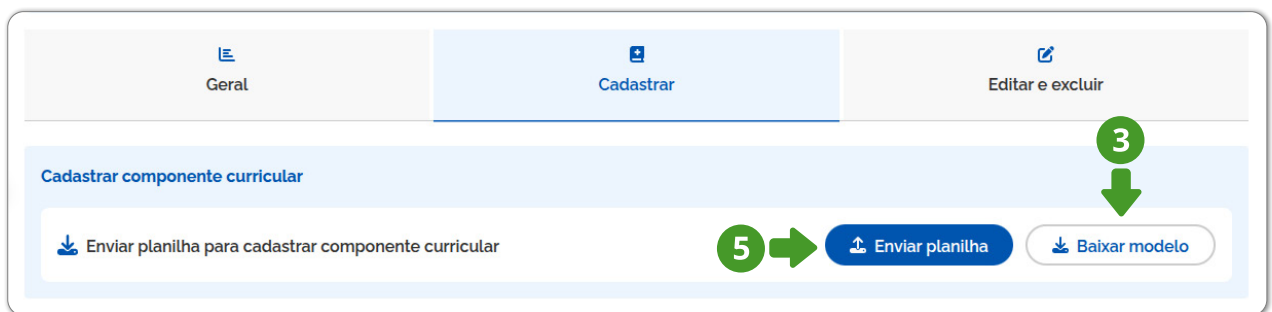
Passo a passo:

- Clique em **Componentes Curriculares** no menu principal lateral do SGP;
- Clique em **Cadastrar**;

- 3 Clique em **Baixar modelo** na seção **Enviar planilha para cadastrar componente curricular**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Componente Curricular – Guia de Cadastro – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



Editar e excluir componentes curriculares

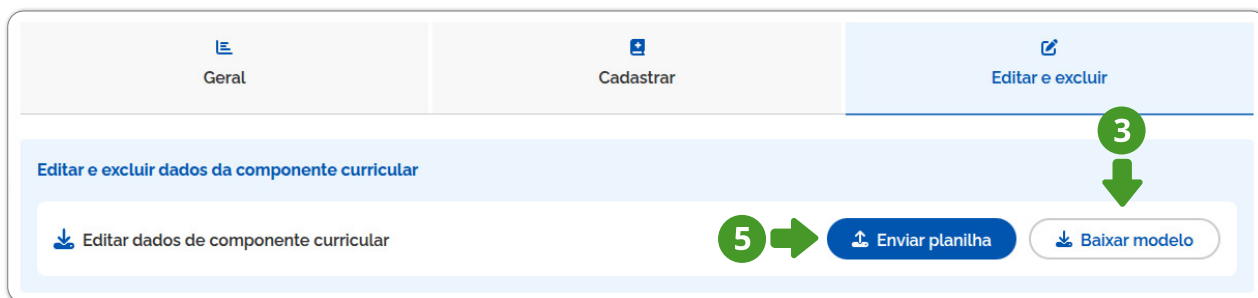
Editando componentes curriculares

Passo a passo:

- 1 Clique em **Turmas** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em **Editar e excluir**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo** na seção **Editar dados de componente curricular**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados, realize a alteração dos campos desejados que são editáveis, e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Componente Curricular – Guia de Edição – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

Não se esqueça de preencher o campo EDITAR_COMPONENTE_CURRICULAR com o valor 1 para que as alterações realizadas possam ser processadas pelo sistema. Se o campo EDITAR_COMPONENTE_CURRICULAR estiver preenchido com o código 0, nenhuma alteração realizada na planilha será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

Avaliação de Desempenho

As avaliações de desempenho em componentes curriculares podem ser registradas para o estudante quando sua matrícula estiver vinculada a uma turma que possua componentes curriculares devidamente cadastrados no sistema. Conforme o CMDEB, é possível adotar diferentes sistemas de avaliação para cada disciplina ofertada. No SGP, as avaliações representam o desempenho final do estudante nas disciplinas cursadas ao longo do ano letivo.

Verificar avaliações de desempenho cadastradas

Para verificar as avaliações já cadastradas no sistema, é possível realizar pesquisa diretamente na página de avaliação de desempenho ou realizar o download da relação de em formato de planilha.

Pesquisando avaliações

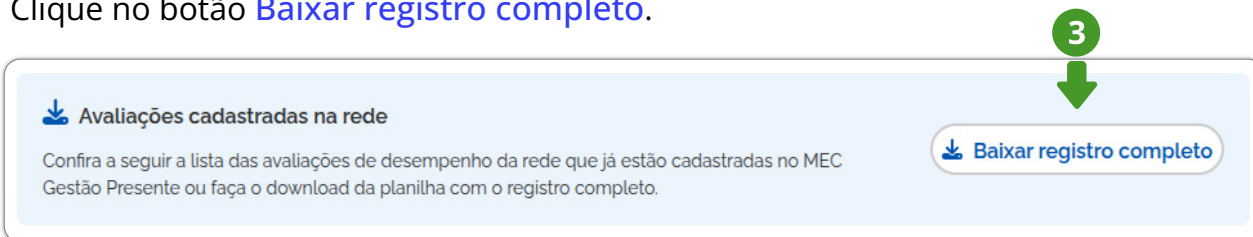
- 1 Clique em [Avaliação de Desempenho](#) no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em [Avaliações de desempenho cadastradas na rede](#);
- 3 Clique em [Geral](#);
- 4 Utilize as opções de pesquisa por Nome ou então os filtros de área de conhecimento, componente curricular e/ou sistema de avaliação para refinar os resultados apresentados logo abaixo;
- 5 Na seção de resultados, clique no [🔍] para visualizar o detalhamento da avaliação.

The screenshot displays the SGP interface for viewing performance evaluations. At the top, there are three tabs: 'Geral' (selected), 'Cadastrar', and 'Editar'. Below the tabs is the title 'Avaliações de desempenho cadastradas na rede'. A search bar is present with a search icon on the right. Below the search bar are three filter dropdowns: 'Área do conhecimento', 'Componente curricular', and 'Sistema de avaliação'. A table of results is shown below the filters. The table has columns: 'Instituição, código INEP, rede, UF e município', 'Total de turmas', 'Período letivo', 'Status de envio', and 'Visualização'. The first row shows 'CENTRO DE EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS' with 8 classes and a 'Pendente' status. A magnifying glass icon in the 'Visualização' column is highlighted with a dashed green box and a '5' in a green circle. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Exibir 10', '1 - 1 de 1 itens', and 'Página 1'.

Relação de avaliações (planilha)

Passo a passo:

- 1 Clique em **Avaliação de Desempenho** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em **Avaliações de desempenho cadastradas na rede**;
- 3 Clique no botão **Baixar registro completo**.



Cadastrar avaliações de desempenho

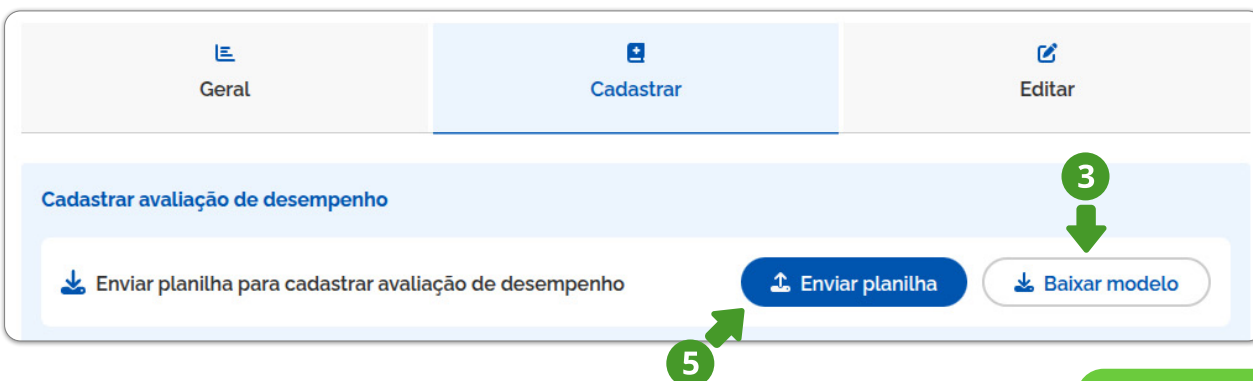
Cadastrando avaliações de desempenho

Passo a passo:

- 1 Clique em **Avaliação de Desempenho** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em **Cadastrar**;
- 3 Clique no botão **Baixar modelo** na seção **Enviar planilha para cadastrar avaliação de desempenho**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):



- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



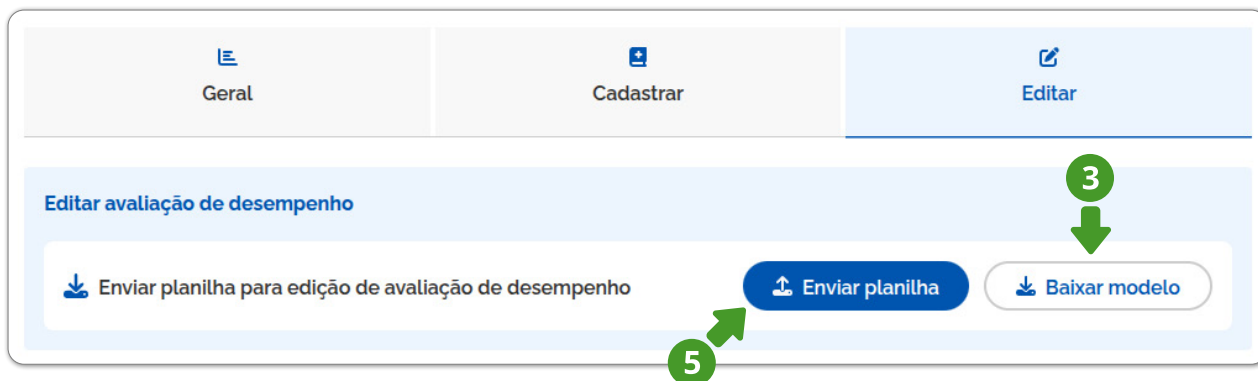
Editando avaliações de desempenho

Passo a passo:

- 1 Clique em **Avaliação de Desempenho** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em **Editar**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo** na seção **Editar avaliação de desempenho**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados, realize a alteração dos campos desejados que são editáveis, e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Avaliação de Desempenho – Guia de Edição de Avaliação de Desempenho – SGP**
(versão atualizada)

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

Não se esqueça de preencher o campo EDITAR_COMPONENTE_CURRICULAR com o valor 1 para que as alterações realizadas possam ser processadas pelo sistema. Se o campo EDITAR_COMPONENTE_CURRICULAR estiver preenchido com o código 0, nenhuma alteração realizada na planilha será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

Profissionais da Educação


O módulo Profissionais da Educação disponibiliza todas funcionalidades para gerenciar o cadastro de profissionais da educação, seus vínculos com a rede e suas formações acadêmicas. O cadastro inicial no sistema é realizado a partir do informe de seus dados pessoais em conjunto com os dados de vínculo e suas formações acadêmicas em nível superior.

Visualizar profissionais cadastrados

Para verificar os profissionais cadastrados no sistema e vinculadas à rede do operador, é possível realizar pesquisa diretamente na página de profissionais ou realizar o download da relação de cadastros em formato de planilha.

Pesquisando profissionais

Passo a passo:

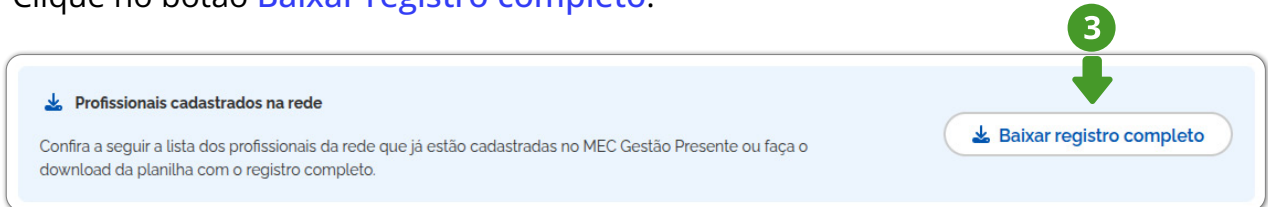
- 1 Clique em **Profissionais** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em **Profissionais cadastrados**;
- 3 Utilize as opções de pesquisa por CPF ou Nome, ou então os filtros de Município e Situação cadastral para refinar os resultados apresentados logo abaixo;
- 4 Na seção de resultados, clique no [] para visualizar o detalhamento do estudante. A página de detalhamento do estudante reúne todas as informações relevantes sobre o profissional e seu vínculo com a rede de ensino. É possível visualizar os dados pessoais registrados durante o cadastro, dados de localização e residência, todas formações acadêmicas registradas, e suas lotações dentro da rede.

Nome e CPF	Lotação e vínculo	Funções	Situação cadastral
SÉRGIO RAMOS LGPD CPF: 160.101.060-52 CPF Irregular	ESC COLEGIO CRISTAO CRUZEIRO Código INEP: 12000094 Tipo de contrato: Estatutário efetivo Status: Inativa	Cargo: Instrutor(a) de educação profissional Status: Inativa	Autenticada

Relação de profissionais da educação (planilha)

Passo a passo:

- 1 Clique em **Profissionais** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Vá até o fim da página, em **Profissionais cadastrados na rede**;
- 3 Clique no botão **Baixar registro completo**.



Verificando a situação cadastral de profissionais (autenticação)

A situação cadastral dos profissionais no SGP indica se os dados do CPF dos profissionais na Receita Federal divergem ou não dos dados informados no SGP. Se os dados atenderem aos critérios de similaridade então o cadastro será considerado autenticado.

Caso contrário, será considerado não autenticado ou, caso o CPF não seja encontrado na base da Receita Federal, irá constar como inexistente. Até que a validação seja concluída, a situação apresentada no SGP será de em validação.

Passo a passo:

- 1 Clique em **Profissionais** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique em **Alterar dados pessoais**;
- 3 Mais abaixo, clique na aba **Situação cadastral**;



- 4 Utilize as opções de pesquisa por CPF ou Nome, ou então os filtros de Município e Situação cadastral para refinar os resultados apresentados logo abaixo;
- 5 Na seção de resultados, clique no [👁️] para visualizar o detalhamento do profissional, que também apresenta a situação cadastral logo no topo da página.

Situação cadastral Solicitações de alteração

Situação cadastral dos profissionais [Baixar planilha completa](#)

Todas as situações 313	Autenticada 0	Não autenticada 240	CPFs em validação 73
---------------------------	------------------	------------------------	-------------------------

Pesquisar por CPF Nome *Pesquisar profissional*

Filtrar por: Estado Município Situação cadastral

Nome e CPF	Situação cadastral	Última atualização
SÉRGIO RAMOS LGPD CPF: 160.101.060-52 CPF Irregular	Autenticada	08/03/2026 às 09:33

i **IMPORTANTE**

CONFIRA O DETALHAMENTO DAS SITUAÇÕES DO CADASTRO DO PROFISSIONAL NO SGP:

Autenticada Não foram encontradas divergências entre os dados do profissional no SGP e a base de dados da Receita Federal. Nesses casos, há similaridade de 80% a 100% do nome do estudante, e a data de nascimento informada no SGP é idêntica à que consta na Receita Federal.

Não autenticada Foram encontradas divergências com a base de dados da Receita Federal. Nesses casos, pelo menos um dos campos analisados apresenta divergência que impede autenticação do cadastro.

Inexistente CPF não localizado na base de dados da Receita Federal, impossibilitando a validação dos dados.

Em validação Processo de autenticação em andamento. O cadastro do profissional pode levar mais de um dia para ser validado devido à diversos fatores técnicos.

i **IMPORTANTE**

CONFIRA O DETALHAMENTO DAS POSSÍVEIS SITUAÇÕES DO CPF DO PROFISSIONAL CONFORME O CADASTRO NA RECEITA FEDERAL:

Inexistente CPF não encontrado na base do bCPF;

Regular Quando não houver inconsistência cadastral e não constar omissão de DIRPF;

Suspensa Quando há inconsistência de ordem cadastral;

Titular Falecido Quando há data de óbito vinculada ao CPF;

Pendente de Regularização Quando há omissão de DIRPF em um dos últimos 5 exercícios;

Cancelada por Multiplicidade Quando há mais de uma inscrição no CPF para a mesma pessoa. Neste caso, elege-se um para permanecer ativo e os demais são vinculados a ele;

Nula Quando constatada fraude;

Cancelada de Ofício Ato de ofício, no interesse da administração tributária ou determinação judicial. Cada serviço público deverá definir qual situação cadastral será aceita.

Cadastrar profissionais, vínculos e formações

O cadastro de profissionais pode ser feito por meio do preenchimento e envio da planilha modelo de cadastro de profissionais. Após cadastrar um profissional pela primeira vez no sistema, a inclusão de novos vínculos e formações deve ser realizada pelos fluxos descritos em [Alterar dados de formação de profissionais](#) e [Alterar vínculos, lotações e funções](#).

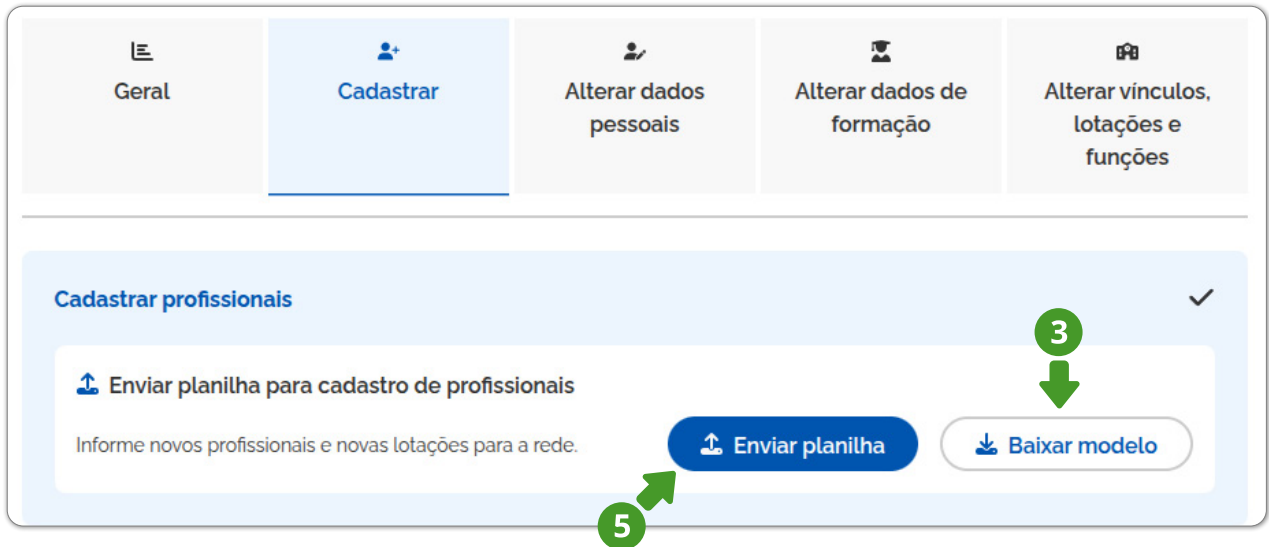
Cadastrando profissionais

Passo a passo:

- 1 Clique em [Profissionais](#) no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção [Cadastrar](#);
- 3 Faça download da planilha modelo clicando em [Baixar modelo](#) na seção correspondente e posteriormente em [Planilha modelo sem cabeçalho](#);
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 [Profissionais – Guia de Cadastro de Profissionais – SGP \(versão atualizada\)](#)

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



i **IMPORTANTE**

Para cadastrar um profissional vinculado à própria rede (secretarias municipais e estaduais), utilize o código 99999999 no campo CO_ENTIDADE.

Alterar dados pessoais de profissionais

Os operadores podem editar ou complementar os dados dos profissionais já cadastrados no SGP. Porém, a alteração dos dados pessoais obrigatórios – nome do profissional, CPF e data de nascimento – só será possível se o cadastro não estiver autenticado e, mesmo assim, estará sujeita à aprovação do sistema.

Uma solicitação de alteração será criada a partir do envio da planilha de alteração de dados pessoais, que será validada a partir do cruzamento entre os novos dados informados e a base de dados da Receita Federal. Assim, apenas dados que estiverem de acordo com a Receita Federal serão incorporados aos cadastros dos profissionais. O processo de autenticação não é imediato, mas é possível acompanhar o andamento pelo SGP.

Alterando dados pessoais de profissionais

Passo a passo:

- 1 Clique em **Profissionais** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Alterar dados pessoais**;

- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

Profissionais – Guia de Edição de Dados Pessoais – SGP (versão atualizada)

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.




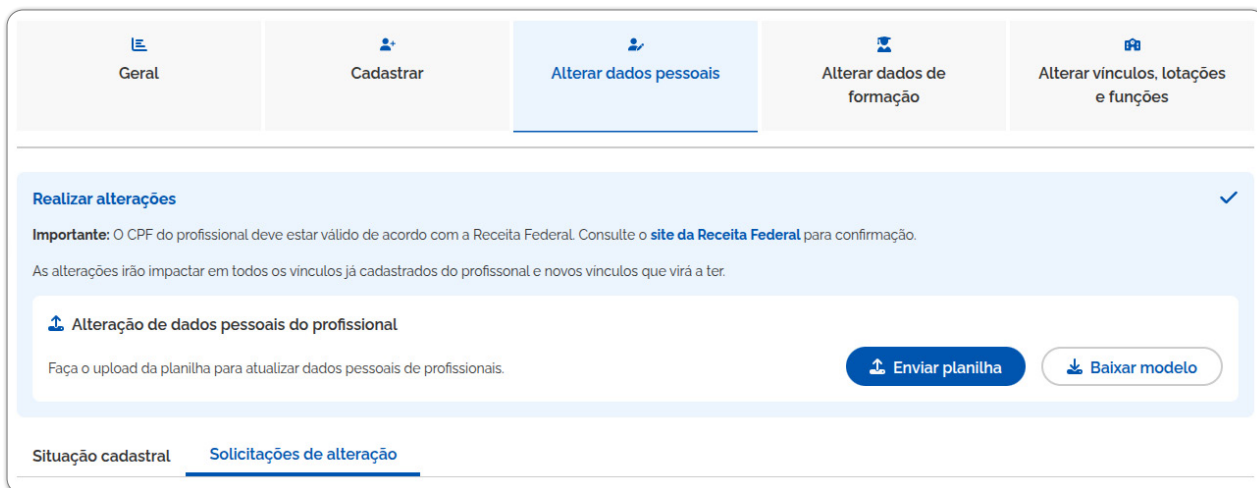
Acompanhando solicitações de alteração de dados pessoais

Quando os principais dados pessoais são alterados, o SGP irá produzir uma solicitação de alteração que pode ser aprovada ou não, conforme checagem dos novos dados do profissional junto à Receita Federal. Essas solicitações podem ser acompanhadas pelo sistema.

Passo a passo:

- 1 Clique em **Profissionais** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Alterar dados pessoais**;
- 3 Mais para baixo, clique na aba **Solicitações de alteração**;
- 4 Utilize as opções de pesquisa por CPF ou Nome, ou então os filtros de Situação da solicitação para refinar os resultados apresentados logo em seguida;

5 Na seção de resultados, clique no [] para visualizar o detalhamento da solicitação.



Alterar dados de formação de profissionais

É possível corrigir os dados de formação dos profissionais, bem como complementar campos opcionais que não foram informados durante o cadastro inicial do profissional. Além disso, o sistema permite remover e adicionar formações aos profissionais já cadastrados.

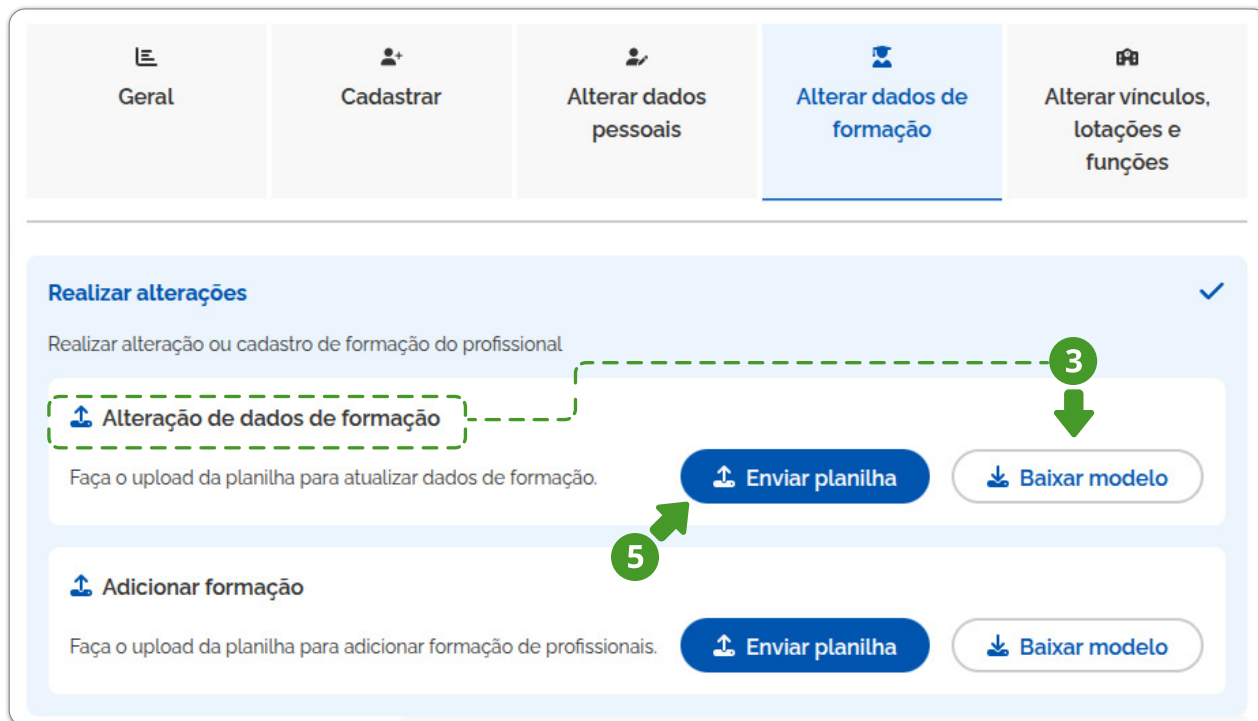
Alterando dados de formação de profissionais

Passo a passo:

- 1 Clique em **Profissionais** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Alterar dados de formação**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo** na seção **Alteração de dados de formação**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados, realize a alteração dos campos desejados que são editáveis, e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Profissionais – Guia de Edição de Dados de Formação – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

Não se esqueça de preencher o campo EDITAR_DADOS com o valor da operação desejada para que as alterações realizadas possam ser processadas pelo sistema. Se o campo EDITAR_DADOS estiver preenchido com o código 0, nenhuma alteração realizada na planilha será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

Códigos de operações disponíveis:

- 0 – Não editar;
- 1 – Remover formação;
- 3 – Alterar Formação.

Adicionando formações aos profissionais

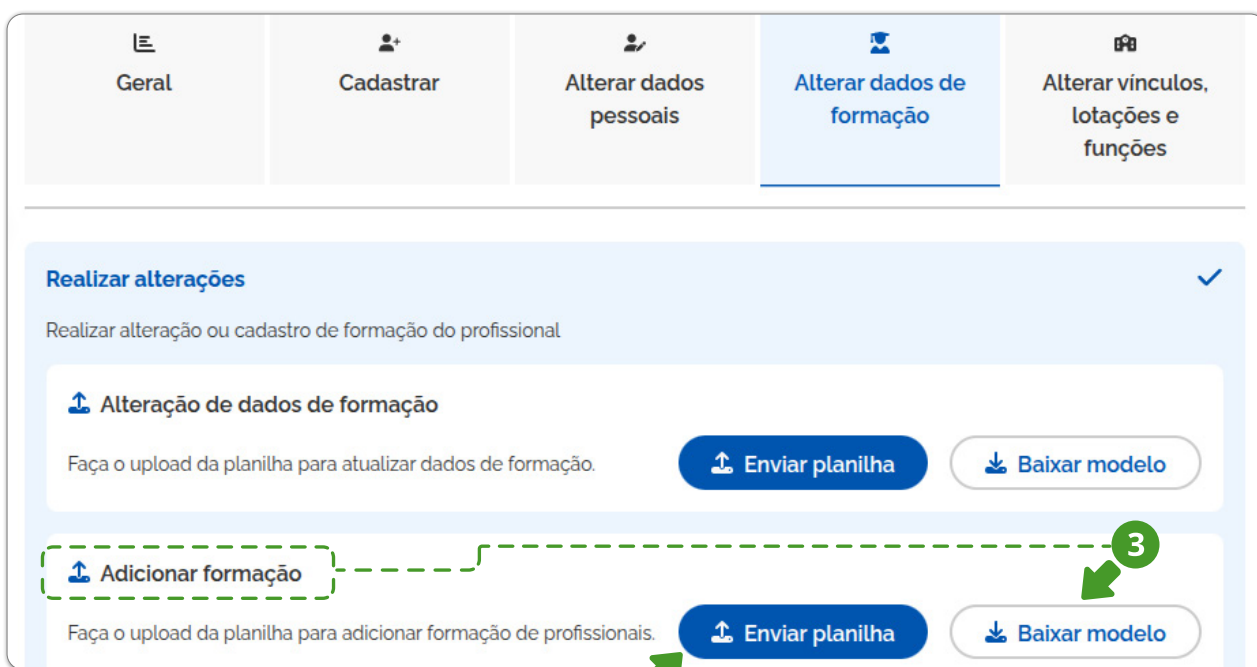
Passo a passo:

- 1 Clique em **Profissionais** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Alterar dados de formação**;

- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo** na seção **Adicionar formação**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados, realize a alteração dos campos desejados que são editáveis, e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

Profissionais – Guia de Adição de Formação – SGP (versão atualizada)

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

Não se esqueça de preencher o campo ADICIONAR_FORMACAO com o valor da operação desejada para que as alterações realizadas possam ser processadas pelo sistema. Se o campo ADICIONAR_FORMACAO estiver preenchido com o código 0, nenhuma alteração realizada na planilha será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

Códigos de operações disponíveis:

- 0 – Não adicionar;
- 1 – Adicionar formação;
- 3 – Adicionar formação e editar (CO_NIVEL_ESCOLARIDADE e CO_TIPO_ENSINO_MEDIO).

Alterar vínculos, lotações e funções

Os vínculos associados aos profissionais podem ser ajustados, complementados, removidos e desativados. Além disso, o sistema permite adicionar vínculos aos profissionais já cadastrados.

Alterando vínculos, lotações e funções

Neste fluxo é possível editar, remover, desativar ou reativar vínculos de profissionais cadastrados na rede. Para cada linha da planilha, apenas uma dessas operações pode ser realizada por vez.

A opção de edição deve ser utilizada quando for necessário corrigir dados de um vínculo existente. Já os vínculos cadastrados em instituições incorretas devem ser removidos.

Nos casos em que houver encerramento do vínculo — como término de contrato ou outras situações — deve-se utilizar a opção de desativação.

Por fim, caso um vínculo tenha sido desativado indevidamente, é possível realizar sua reativação por meio deste fluxo.

Passo a passo:

- 1 Clique em **Profissionais** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Alterar vínculos, lotações e funções**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo** na seção **Gerenciamento de vínculos, lotações e funções**;

A imagem mostra a interface do sistema SGP. No topo, há um menu de navegação com cinco itens: 'Geral', 'Cadastrar', 'Alterar dados pessoais', 'Alterar dados de formação' e 'Alterar vínculos, lotações e funções'. O último item está selecionado e destacado em azul. Abaixo do menu, há uma seção intitulada 'Realizar alterações' com um ícone de checkmark no canto superior direito. O texto principal informa: 'Importante: O CPF do profissional deve estar válido de acordo com a Receita Federal. Consulte o site da Receita Federal para confirmação.' Segue a frase: 'As alterações irão impactar em todos os vínculos já cadastrados do profissional e novos vínculos que virá a ter.' Abaixo disso, há um link 'Gerenciamento de vínculos, lotações e funções' com um ícone de upload. Abaixo do link, há o texto: 'Faça o upload da planilha para atualizar dados de função.' À direita, há dois botões: 'Enviar planilha' (com ícone de upload) e 'Baixar modelo' (com ícone de download). Um número '3' em um círculo verde com uma seta verde apontando para baixo está sobreposto ao botão 'Baixar modelo', indicando o passo atual da sequência.

- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados, realize a alteração dos campos desejados que são editáveis, e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Profissionais – Guia de Edição de Vínculo – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



ATENÇÃO

Não se esqueça de preencher o campo EDITAR_DADOS com o valor da operação desejada para que as alterações realizadas possam ser processadas pelo sistema. Se o campo EDITAR_DADOS estiver preenchido com o código 0, nenhuma alteração realizada na planilha será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

Códigos das operações disponíveis:

- 0. Não editar;
- 1. Edição de vínculo/Lotação;
- 3. Remoção de vínculo/lotação;
- 5. Desativar vínculo/lotação;
- 7. Reativar vínculo/lotação.

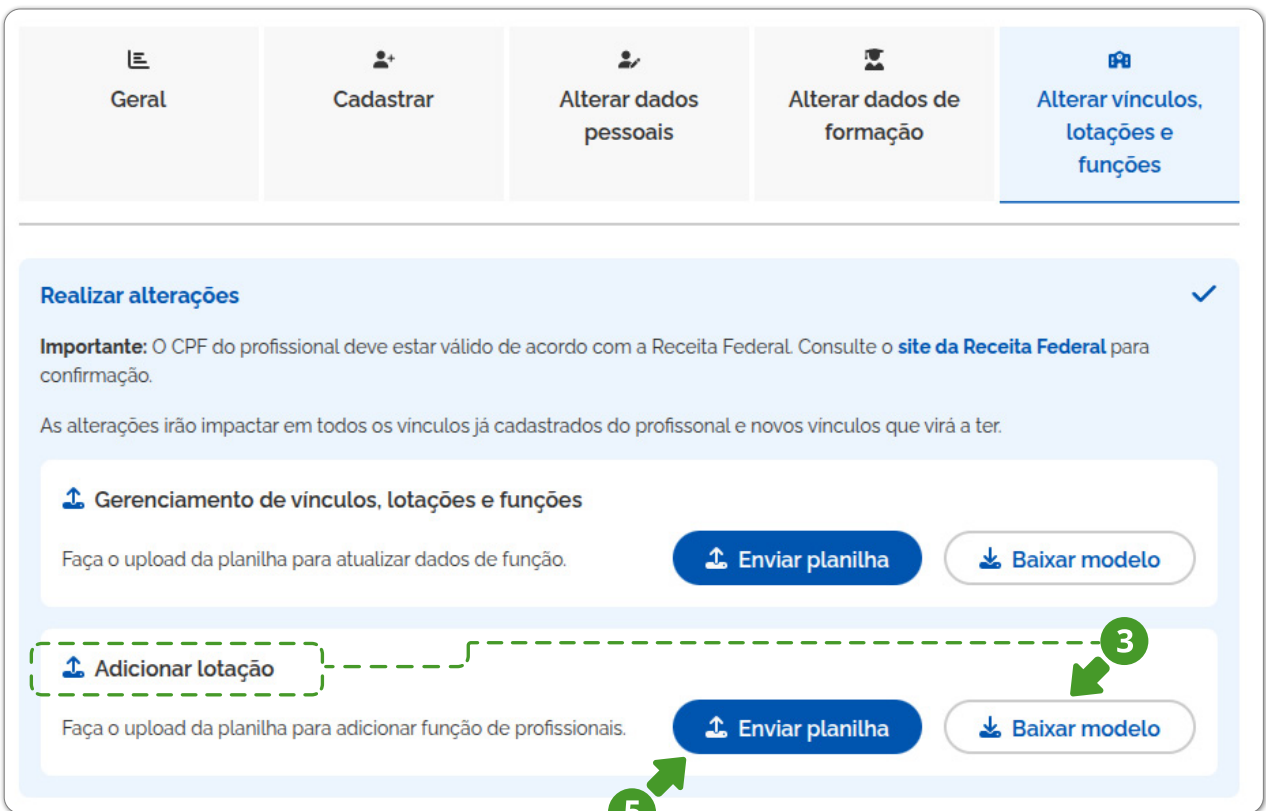
Adicionando lotações aos profissionais

Passo a passo:

- 1 Clique em **Profissionais** no menu principal lateral do SGP;
- 2 Clique na seção **Adicionar lotação**;
- 3 Faça download da planilha pré-preenchida gerada pelo sistema clicando em **Baixar modelo** na seção **Adicionar lotação**;
- 4 Realize o preenchimento da planilha com pelo menos todos os dados obrigatórios solicitados, realize a alteração dos campos desejados que são editáveis, e salve em formato XLSX (utilize a guia de preenchimento como apoio durante o preenchimento):

 **Profissionais – Guia de Adição de Vínculo – SGP (versão atualizada)**

- 5 Submeta a planilha clicando em **Enviar planilha**: anexe o arquivo preenchido, leia e marque as opções para concordar com o envio, e clique no botão **Enviar**.



Realizar alterações ✓

Importante: O CPF do profissional deve estar válido de acordo com a Receita Federal. Consulte o [site da Receita Federal](#) para confirmação.

As alterações irão impactar em todos os vínculos já cadastrados do profissional e novos vínculos que virá a ter.

Gerenciamento de vínculos, lotações e funções

Faça o upload da planilha para atualizar dados de função. **Enviar planilha** **Baixar modelo**

Adicionar lotação

Faça o upload da planilha para adicionar função de profissionais. **Enviar planilha** **Baixar modelo**

**ATENÇÃO**

Não se esqueça de preencher o campo ADICIONAR_VINCULO com o valor da operação desejada para que as alterações realizadas possam ser processadas pelo sistema. Se o campo ADICIONAR_VINCULO estiver preenchido com o código 0, nenhuma alteração realizada na planilha será concretizada pelo sistema, pois o mesmo entende que a linha deverá ser ignorada.

Códigos das operações disponíveis:

- 0. Ignorar;
- 1. Adicionar.

Envio de dados via API

Se sua rede de ensino possui um sistema que centraliza dados de estudantes, escolas, turmas e professores, é possível automatizar o envio de informações ao SGP via API, evitando o preenchimento de planilhas.

API, sigla para *Application Programming Interface* (Interface de Programação de Aplicação), é um mecanismo que possibilita a comunicação entre dois componentes de software por meio de um conjunto de definições e protocolos.

Por exemplo, o sistema de gestão da rede de ensino pode enviar dados para o Sistema Gestão Presente dentro de um período pré-definido, de maneira automatizada.

A API do SGP inclui um conjunto mínimo de dados com informações essenciais para integração, monitoramento, execução e elaboração de políticas públicas educacionais, permitindo acesso a dados de estudantes, escolas e profissionais cadastrados.

Principais novidades da nova versão

A API agora está em conformidade com o CMDEB, estabelecido pela [Portaria MEC nº 832, de 16 de dezembro de 2025](#).

- 1) **Autenticação:** A nova API do SGP vem com uma novidade de segurança na autenticação, o chamado *Bearer Token* (Token ao portador).
 - a) A nova forma de autenticação é mais segura do que chaves API e vai haver uma rota específica para autenticar.
 - b) Ela é feita por CPF e vai gerar um token com validade que permite o(a) operador(a) acessar todos recursos.
 - c) Se expirar, basta gerar um novo token por essa rota de autenticação.

Autenticação

Request body required

POST

`/api/v2/auth/login` Login

Example Value | Schema

```

{
  "password": "senha123",
  "username": "12345678900"
}
```

2) Campos: Organização dos campos de dados em formato *Snake Case*:

- a) A nova forma de organização das estruturas padroniza os nomes dos campos para a **API** e **Planilhas**.
- b) O formato *Snake Case* separa cada palavra em letras minúsculas com um caractere de sublinhado/*underline* (_).
- c) Nas planilhas o padrão se repete com a mudança de que as palavras serão em letras maiúsculas. Ex: `co_entidade` (API) | `CO_ENTIDADE` (Planilha).

```

{
  "instituicoes": [
    {
      "co_entidade": "string",
      "no_entidade": "string",
      "dep_administrativa_instituicao": "string",
      "situacao_funcionamento_instituicao": "string",
      "cnpj_secretaria_educacao": "string",
      "instituicao_telefone": "string",
      "instituicao_e_mail": "string",
      "co_uf_res_entidade": "string",
      "co_municipio_entidade": "string",
      "instituicao_ds_logradouro_res": "string",
      "instituicao_nu_endereco_res": "string",
      "instituicao_bairro_res": "string",
      "cep_instituicao": "string",
      "instituicao_localizacao_geografica": "string",
      "instituicao_localizacao_diferenciada": "string",
      "instituicao_etapa_de_ensino": "string",
      "cnpj_unidade_executora": "string",
      "longitude_instituicao_ensino": 0,
      "latitude_instituicao_ensino": 0
    }
  ]
}
    
```

3) Centralização de consultas à lotes:

A consulta às informações dos lotes agora ficou mais simples, e apenas três rotas vão gerenciar essas consultas:

- Listagem de Lotes (Genérico);
- Consulta de Status de Lote (Genérico);
- Consulta de Erros de Lote (Genérico).

Dessa forma, todos os lotes enviados, sejam eles de estudantes, escolas, profissionais e etc, poderão ser verificados com seus respectivos identificadores por essas três rotas de consulta.

Consulta de Lotes

GET	<code>/api/v2/lotes</code> Listagem de Lotes (Genérico)
GET	<code>/api/v2/lotes/{lote_id}</code> Consulta de Status de Lote (Genérico)
GET	<code>/api/v2/lotes/{lote_id}/erros</code> Consulta de Erros de Lote (Genérico)

Passo a passo para solicitação de acesso à API

- 1 Baixe e preencha o ofício com os dados solicitados
- 2 Envie o ofício para cgge-seb@mec.gov.br
- 3 Receba as chaves criptografadas

- 1) Baixe e preencha o modelo de solicitação (ofício) de tramitação via API, incluindo as seguintes informações:
 - a) Chave PGP (enviada como anexo ao e-mail de solicitação);
 - b) Nome completo, e-mail institucional, CPF, telefone e cargo do agente responsável pelo acesso;
 - c) Endereço IP da máquina que fará a consulta.

Para mais detalhes sobre a criação de uma chave PGP, acesse: <https://roteiro-tecnico.acesso.gov.br/chavepgp.html#como-criar-um-par-dechaves-pgp>

🏠 Roteiro de Integração do Login Único

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Solicitar Credencial do Login Único
 Alteração de URLs, dúvidas e outras solicitações

Administração das chaves PGP para credenciais do Login Único

Como criar um par de chaves PGP

Como ler arquivo da credencial com chave PGP

Passo-a-Passo para Integrar

Termo de Uso e Aviso de Privacidade.

Integrações de portais de serviço

Integrações disponibilizadas para diversos outros órgãos ou entidades públicas

Presença do Segundo Fator de Autenticação (2FA) no Login Único

Erros Comuns para Implementação do Login Único

Retornos Padrão de APIs REST

Exemplo de implementação

Execução do Exemplo de Integração

🏠 » Administração das chaves PGP para credenciais do Login Único

[Ver código-fonte da página](#)

Administração das chaves PGP para credenciais do Login Único

Como criar um par de chaves PGP

O PGP (abreviação de Pretty Good Privacy, ou Muito Boa Privacidade) é um programa de criptografia de chave pública e privada altamente seguro e utilizado para proteção de conteúdo enviado por correio eletrônico.

Orientaremos como criar par de chaves PGP por meio do programa Gpg4win (versão windows), porém existem outras aplicativos permitem geração.

Sigam os passos para criação:

1. Realize download da versão mais recente do aplicativo [Gpg4win](#) ;
2. Siga os passos até finalizar instalação;
3. Execute o programa Kleopatra.

Vídeos tutoriais:

 Como criar chaves [Windows]

 Como criar chaves [Linux]

 Como descriptografar chaves

 Orientação: API como acessar o arquivo criptografado

ATENÇÃO

O ofício deverá ser assinado via portal GOV.BR pelo gestor local (secretário ou reitor) ou pela pessoa designada pelo gestor local na adesão via SIMEC.

- 2) Envie o ofício com a chave PGP em arquivo (extensão *.asc) como anexo para a Diretoria de Apoio à Gestão Educacional da Secretaria da Educação Básica do Ministério da Educação pelo e-mail cgge-seb@mec.gov.br.
- 3) Se você seguiu todas as orientações e realizou o envio de todos os dados solicitados, a equipe da Secretaria da Educação Básica do Ministério da Educação enviará ao e-mail indicado um arquivo criptografado com as credenciais de acesso para dois ambientes:
 - a) Ambiente de homologação: para realização de testes;
 - b) Ambiente de produção: definitiva, para envio dos dados.

Este arquivo criptografado deverá ser aberto seguindo as instruções dispostas em: <https://roteiro-tecnico.acesso.gov.br/chavepgp.html#como-criar-um-par-dechaves-pgp>

Dados, endpoints e ambientes

Os componentes essenciais que constituem a API, desde os pontos de acesso aos recursos (*endpoints*) até a estrutura dos dados (*schema*), bem como o caminho para acesso aos ambientes de homologação e produção, estão disponíveis em:

Homologação

(Swagger UI) <https://api-cmde2.hmg.gestaopresente.mec.gov.br/docs>

(Redocly) <https://api-cmde2.hmg.gestaopresente.mec.gov.br/redoc>

API CMDEB 2.0.0 OAS 3.1

/api/v2/openapi.json

API CMDEB v2 - Conjunto Mínimo de Dados da Educação Básica

Suporte a lotes para:

- Instituições de Ensino - cadastro, atualização e listagem de unidades educacionais.
- Profissionais da Educação - cadastro, edição e listagem de profissionais, gerenciamento de funções e formações

Authorize

Autenticação ^

POST /api/v2/auth/login Login v

Consulta de Lotes ^

GET /api/v2/lotes Listagem de Lotes (Genérico) lock v

GET /api/v2/lotes/{lote_id} Consulta de Status de Lote (Genérico) lock v

GET /api/v2/lotes/{lote_id}/erros Consulta de Erros de Lote (Genérico) lock v

Gerenciamento de Estudantes ^

GET /api/v2/estudantes Listagem de Estudantes lock v

GET /api/v2/estudantes/{estudante_cpf} Detalhes do Estudante lock v

Search...

API CMDEB (2.0.0)

Download OpenAPI specification: Download

API CMDEB v2 - Conjunto Mínimo de Dados da Educação Básica

Suporte a lotes para:

- Instituições de Ensino - cadastro, atualização e listagem de unidades educacionais.
- Profissionais da Educação - cadastro, edição e listagem de profissionais, gerenciamento de funções e formações

Autenticação

Login

Autentica usuário e retorna token JWT que deverá ser utilizado nos demais endpoints para autenticação Bearer.

Credenciais:

- Username pode ser CPF ou nome de usuário cadastrado
- Senha deve corresponder à cadastrada no sistema

Resposta:

- `access_token`: Token JWT para autenticação nos demais endpoints (deve ser informado no cabeçalho (header): `Authorization: Bearer (token)`)
- `refresh_token`: Token para renovar o `access_token` quando expirar
- `expires_in`: Tempo de validade do `access_token` (em segundos)

Erros:

POST /api/v2/auth/login v

Request samples

Payload

Content type: application/json

```
{
  "password": "senha123",
  "username": "1234567890"
}
```

Copy

Nas páginas da *swagger* indicadas anteriormente, você tem acesso aos *endpoints* (pontos de acesso) e *schemas* (esquemas ou estrutura dos dados), além dos endereços do ambiente de homologação e produção. Além da navegação através da documentação Redocly para complementar as informações.

Orientações finais

O Sistema Gestão Presente representa um avanço importante na consolidação de uma infraestrutura nacional de dados educacionais voltada à Educação Básica. Ao centralizar e padronizar informações provenientes de diferentes redes de ensino, o sistema contribui para uma gestão educacional mais eficiente, transparente e baseada em evidências. Conforme apresentado ao longo deste manual, o SGP foi concebido para apoiar gestores e operadores no acompanhamento da trajetória escolar dos estudantes e no fortalecimento das políticas públicas educacionais.

A correta utilização das funcionalidades descritas — desde o cadastro de instituições e estudantes até o envio de frequências e demais registros acadêmicos — é fundamental para garantir a qualidade e a confiabilidade das informações registradas no sistema. O uso adequado das planilhas de envio e a observância das orientações apresentadas neste manual contribuem para reduzir inconsistências, evitar retrabalho e assegurar que os dados sejam processados de forma adequada pelo SGP.


Destaca-se também a importância da integração entre redes de ensino e sistemas tecnológicos, possibilitada pelo envio de dados por meio de planilhas ou pela integração via API. Esse modelo flexível permite que diferentes realidades administrativas e tecnológicas das redes educacionais sejam contempladas, ampliando a capacidade de participação no sistema e favorecendo a interoperabilidade entre plataformas.


Como toda plataforma digital em constante evolução, o Sistema Gestão Presente continuará passando por aprimoramentos para atender às demandas da gestão educacional e acompanhar as mudanças normativas e tecnológicas do setor. Dessa forma, recomenda-se que os operadores consultem periodicamente as atualizações do manual e utilizem os canais oficiais de atendimento sempre que surgirem dúvidas ou necessidades de suporte.

Por fim, espera-se que este manual contribua para orientar de maneira clara e objetiva o trabalho dos operadores responsáveis pelo envio de dados ao SGP, fortalecendo o compromisso coletivo com a qualidade das informações educacionais e com a melhoria contínua da gestão da educação pública no Brasil.

Canais de dúvidas e atendimento

 Fale conosco, na página inicial do Sistema Gestão Presente.

 Grupo de WhatsApp dos agentes operadores do sistema.

 Equipe de apoio de referência da sua região
(estados, municípios e instituições federais).

 Site oficial do MEC Gestão Presente

<https://www.gov.br/mec/pt-br/mec-gestao-presente>

 Perguntas Frequentes

<https://www.gov.br/mec/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/mec-gestao-presente>



MEC GESTÃO PRESENTE

Plataforma de dados
da educação básica