



gestão
presente
na escola

Manual
**Gestão Presente
na Escola**

Instruções e passo a passo

Volume 1 | Setembro de 2025

Sumário

Apresentação	3
Objetivos	4
Normativas e bases legais do MEC Gestão Presente	5
Como implementar o Gestão Presente na Escola no meu município:....	6
Adesão ao SGP e ao GPE	8
Acesso ao SGP e envio da primeira carga de dados.....	8
Definição dos perfis de usuários no sistema	8
3.1 Gestor Educacional (Secretarias de Educação):	9
3.2. Gestor Escolar (Escolas)	11
Acesso ao GPE.....	13
5.1. Principais funcionalidades do Módulo Gestão Presente na Escola (GPE)"	14
Atualização e inserção de dados no GPE.....	14
5.2. Módulos para as Secretarias de Educação	15
5.2.1. Módulo Gestão das Escolas	15
5.2.2. Módulo Gestão de Profissionais da Educação	20
5.2.3. Módulo Gestão do Calendário Escolar.....	23
5.2.4. Módulo Gerenciamento de Matrizes Curriculares	26
Exemplo prático: GPE em funcionamento.....	38
Atualização e sincronização dos dados.....	39
Considerações finais: benefícios do uso Módulo Gestão Presente na Escola (GPE).....	41
Canais de dúvidas e atendimento	43
Materiais de apoio	44

Apresentação

O **MEC Gestão Presente: Plataforma de Dados da Educação Básica** é uma iniciativa do Governo Federal com o objetivo de modernizar a administração educacional nas redes públicas de ensino, oferecendo suporte às Secretarias de Educação e escolas em todo o Brasil. A iniciativa busca garantir a continuidade da trajetória educacional de estudantes e profissionais por meio da automação de processos, centralização de informações e maior transparência entre os diferentes níveis de governo.

O **MEC Gestão Presente** é composto por:

Sistema Gestão Presente (SGP): Sistema de dados educacionais que funciona como um ambiente integrado para a troca e gestão de informações da educação. O Sistema já é utilizado para gerenciar os dados do Programa Pé-de-Meia, recebendo informações mensais de aproximadamente 8 milhões de estudantes. Em 2025, com o MEC Gestão Presente, ele foi expandido para também incluir dados do Ensino Fundamental e Educação Infantil.

Gestão Presente na Escola (GPE): É um módulo do Sistema Gestão Presente (SGP) que pode ser utilizado por redes municipais de ensino e suas escolas. Este módulo inclui funcionalidades como matrícula, enturmação e diário de classe. Ele visa otimizar as rotinas escolares, oferecendo uma gestão mais eficiente e ágil das atividades nas escolas, além de subsidiar dados padronizados para as Secretarias de Educação.

Este manual, desenvolvido pelo **Núcleo de Excelência em Tecnologias Sociais (NEES) da Universidade Federal de Alagoas (UFAL)**, tem como objetivo **orientar a implementação do módulo Gestão Presente na Escola (GPE)**. O NEES atua como parceiro técnico do Ministério da Educação (MEC) nesta iniciativa.

Objetivos

O Gestão Presente na Escola (GPE) é uma solução tecnológica gratuita disponibilizada pelo Ministério da Educação para Secretarias Municipais e Estaduais de Educação. O sistema tem como objetivo apoiar a transformação digital da gestão escolar, automatizando processos, integrando dados e fortalecendo a transparência e a eficiência administrativa. O GPE contribui diretamente para qualificar a gestão das escolas públicas e garantir o acesso a direitos educacionais básicos de crianças e adolescentes.

Objetivos Específicos:

- Automatizar e otimizar os processos administrativos e acadêmicos das escolas públicas, reduzindo a burocracia e o retrabalho das equipes gestoras;
- Facilitar o gerenciamento escolar, da matrícula dos estudantes ao acompanhamento acadêmico além da geração de relatórios estratégicos;
- Apoiar tecnicamente as Secretarias de Educação por meio de formações, de suporte contínuo e de materiais de orientação;
- Promover maior transparência e integridade na gestão escolar garantindo o acesso seguro e centralizado às informações educacionais;
- Integrar dados da educação básica, conectando escolas e redes de ensino, e possibilitando o uso dessas informações para subsidiar políticas públicas;
- Fortalecer o direito à educação de crianças e adolescentes simplificando o acesso às informações sobre a trajetória escolar dos estudantes;
- Apoiar a melhoria da qualidade da gestão escolar oferecendo uma solução tecnológica alinhada à Estratégia Nacional de Governo Digital;
- Contribuir para a equidade educacional garantindo que as escolas, independentemente do porte ou localização, tenham acesso gratuito a ferramentas modernas de gestão.

Normativas e bases legais do MEC Gestão Presente

O **MEC Gestão Presente** está alinhado com a **Estratégia Federal de Governo Digital (EFGD)**, estabelecida pela [Portaria SGD/MGI nº 6.618/2024](#), com base na Lei nº 14.129/2021 (Lei de Governo Digital). A Portaria define ações essenciais, tais como:

- **Iniciativa 1.6:** Garantir o acesso a informações sobre a trajetória escolar e acadêmica dos estudantes, desde a educação básica até a pós-graduação, até 2026;
- **Iniciativa 3.7:** Criar e implementar uma Política de Governança de Dados para a Educação, até 2026;
- **Iniciativa 12.1:** Consolidar os dados educacionais por meio da Plataforma Nacional de Dados da Educação (PlatEduc), até 2026.

Essas iniciativas contam com o apoio da **Infraestrutura Nacional de Dados (IND)**, que define as normas, políticas, arquiteturas e ferramentas tecnológicas necessárias para o uso estratégico de dados, promovendo a integração entre os órgãos públicos.

A integração de dados é uma exigência prevista na Lei de Governo Digital. Além disso, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) destaca a responsabilidade da União pela coleta, análise e disseminação de informações sobre a educação.

Também é de responsabilidade da União, segundo a LDB, exercer função normativa, redistributiva e supletiva na educação, o que abrange a assistência técnica aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para o desenvolvimento de seus sistemas de ensino.

Dentro desse contexto, o **MEC Gestão Presente** fomenta a implementação de ferramentas digitais no âmbito da gestão educacional, abrangendo as esferas federal, estadual, distrital e municipal. Com isso, facilita a coleta e o compartilhamento de dados escolares de maneira padronizada, promovendo uma gestão integrada da educação pública com maior transparência, eficiência, adequação com a legislação e fortalecendo a colaboração entre os entes federativos. A regulamentação da iniciativa ocorreu por meio da [Portaria MEC nº 234/2025](#).

Como implementar o Gestão Presente na Escola no meu município:

Adesão

O **Módulo Gestão Presente na Escola (GPE)** tem como público prioritário, neste primeiro ano de adesão, redes municipais de educação selecionadas a partir dos seguintes critérios como porte, distribuição regional e nível mínimo de conectividade. O detalhamento do processo de seleção, bem como, a listagem das redes pode ser consultada no **site oficial** (<https://www.gov.br/mec/pt-br/mec-gestao-presente/gestao-presente-na-escola>).

Em 2025, 800 municípios foram contemplados com a implementação do GPE. Os municípios que assinaram o Termo de Adesão em 2025 mas não foram selecionados neste primeiro momento poderão ser chamados em outros ciclos de implementação, conforme a capacidade técnica e operacional do sistema. Já aqueles que não formalizaram a adesão devem estar atentos ao próximo período de adesão, previsto para o ano de 2026.

Chamamento

Para garantir a qualidade e a efetividade do **Módulo Gestão Presente na Escola (GPE)**, foi realizada uma **fase piloto** com 15 redes de ensino municipais selecionadas. Essas redes foram convidadas a participar da etapa de testes e validação do sistema, contribuindo com feedbacks e sugestões para o aperfeiçoamento da solução antes da sua disponibilização em larga escala.

A implementação geral do GPE em 2025 contempla 800 redes municipais de ensino em todo o país. As redes selecionadas iniciam as atividades no mês de setembro/2025. Essa etapa marca a expansão do programa após a fase piloto e tem como objetivo consolidar a transformação digital da gestão escolar em larga escala, promovendo maior eficiência, transparência e integração dos dados educacionais.

Para ambas as estratégias (piloto e implementação geral), a comunicação com as redes de ensino ocorre de forma estruturada e contínua, por meio de canais oficiais. São utilizados e-mails institucionais, nos quais são encaminhadas informações, orientações e documentos oficiais, além de grupos de WhatsApp organizados especificamente para cada etapa.

Formações e Plantões de Dúvidas

Todos os entes federativos que aderirem ao **Módulo Gestão Presente na Escola (GPE)** têm direito a um processo formativo estruturado e ao acesso contínuo a plantões de dúvidas (online). As formações têm como objetivo capacitar as equipes técnicas e gestoras das Secretarias de Educação e das escolas para o uso adequado do sistema, garantindo o domínio das funcionalidades e o alinhamento às boas práticas de gestão educacional.

Além das formações iniciais, os entes aderidos contam com plantões periódicos de dúvidas, conduzidos por consultores especialistas. Esses encontros oferecem um espaço dedicado ao esclarecimento de dúvidas, compartilhamento de orientações e suporte prático, contribuindo para que as equipes locais possam implementar o GPE com segurança, autonomia e eficiência.

1 Adesão ao SGP e ao GPE

A primeira etapa consiste na adesão formal da rede de ensino ao Sistema Gestão Presente (SGP) e ao módulo GPE no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC). O passo a passo está disponível aqui: <https://www.gov.br/mec/pt-br/mec-gestao-presente/documentos/passoapassoadesao.pdf>. Essa adesão deve ser realizada pelo Gestor Municipal por meio da assinatura do Termo de Adesão, conforme o cronograma definido pelo Ministério da Educação.

2 Acesso ao SGP e envio da primeira carga de dados

Após a adesão, o Gestor Municipal deve [acessar o SGP](#) utilizando seu login via gov.br e realizar a primeira carga de dados educacionais da rede. Essa carga deve ocorrer dentro dos períodos divulgados oficialmente como “janelas de envio de dados”. A etapa é fundamental para que os dados da rede sejam integrados corretamente ao sistema.

3 Definição dos perfis de usuários no sistema

O GPE oferece duas visões para os usuários, cada uma com funções e perfis específicos dentro do sistema. As visões estão organizadas em: Gestor Educacional e Gestor Escolar. Cada visão é composta por um conjunto de funções e perfis.

No GPE, os perfis de acesso estão diretamente vinculados às funções desempenhadas pelos usuários. Cada profissional pode ter um ou mais vínculos, sendo que cada vínculo é atrelado a uma função e um perfil, que determinam os módulos e as funcionalidades disponíveis para esses usuários.

As funções podem ser importadas do SGP ou cadastradas manualmente no GPE. Quando as funções já estiverem registradas e integradas via SGP, o sistema atribuirá automaticamente os perfis de acesso correspondentes. Ainda assim, os usuários autorizados poderão ajustar ou modificar esses perfis sempre que necessário, adequando as permissões às especificidades da Secretaria de Educação ou das unidades escolares.

Caso as funções dos profissionais não sejam cadastradas no SGP, será necessário realizar a atribuição manual dos perfis no GPE. Nessa situação:

- **Na Secretaria de Educação:** o Secretário Adjunto ou o Assistente do Secretário será responsável por configurar os perfis de acesso dos demais usuários da Secretaria, além de definir, para cada escola da rede, o usuário que ocupará a função de Diretor.
- **Nas Unidades Escolares:** o Diretor será responsável por atribuir os perfis de acesso aos usuários da sua respectiva escola.

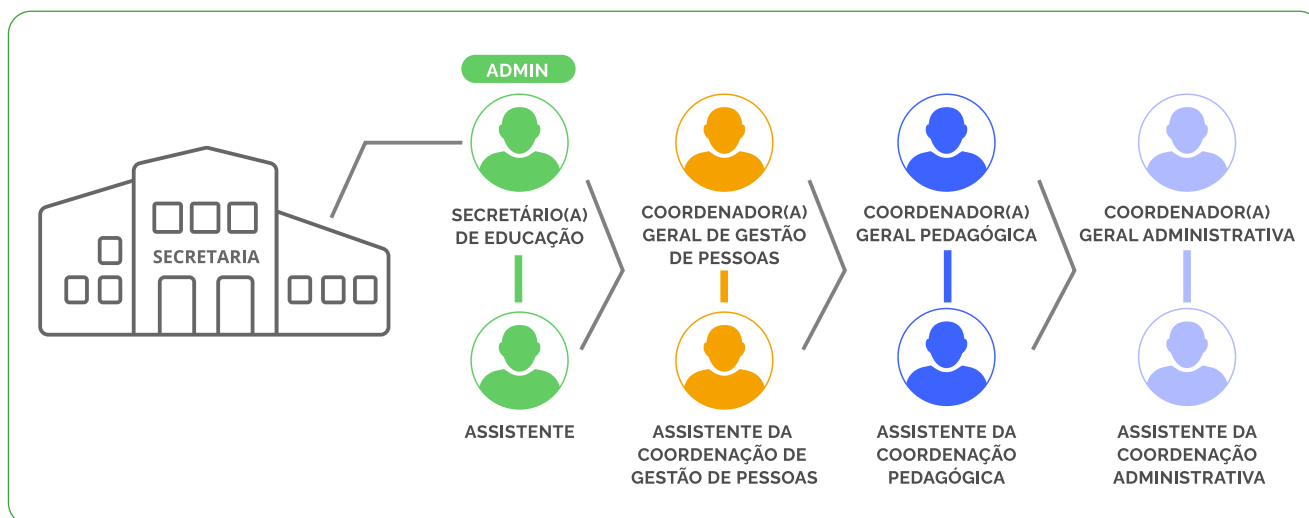
Essa configuração é fundamental para assegurar que cada usuário acesse exclusivamente as funcionalidades adequadas à sua atuação na rede ou na escola.

3.1 Gestor Educacional (Secretarias de Educação):

O perfil de **Gestor Educacional** é responsável pelo acompanhamento e organização da rede municipal de ensino, garantindo a integração das informações escolares em nível central. Esse perfil tem acesso a dados estratégicos, como **profissionais da educação, permissões e gerenciamento de usuários, escolas e matrizes curriculares**.

Entre suas principais atribuições, destacam-se o **gerenciamento completo das informações institucionais, incluindo o cadastro, edição e visualização de escolas, profissionais**. Esse perfil tem acesso a **dados estratégicos, como profissionais da educação, permissões e gerenciamento de usuários, escolas e matrizes curriculares**. Também é responsável pela configuração pedagógica da rede, envolvendo planejamento e atualização da matriz curricular, áreas de conhecimento, componentes curriculares da base diversificada e atividades complementares, podendo cadastrar, editar, publicar e desativar esses registros conforme as necessidades da rede.

O Gestor Educacional é responsável por **coordenar a organização do calendário escolar da rede**, que posteriormente será disponibilizado para que as escolas façam suas adaptações locais, **podendo cadastrar, editar, publicar, desativar e criar eventos no calendário conforme as necessidades da rede**.



Secretarias de Educação

Os perfis na visão do Gestor Educacional e suas respectivas permissões estão distribuídas da seguinte forma:

- **Secretário Adjunto e Assistente do Secretário:** ambos perfis possuem as permissões de “Admin.”, uma vez que podem atribuir perfis a todos os usuários da rede. No caso das escolas, eles podem atribuir apenas o perfil de Diretor aos usuários vinculados à unidade escolar;
 - **Secretário Adjunto:** tem acesso gerencial ampliado, podendo cadastrar, visualizar, editar e excluir dados. Com isso, pode realizar: gerenciamento de escolas e calendários escolares; gerenciamento de profissionais da educação e permissões; gerenciamento da organização curricular;
 - **Assistente do Secretário:** perfil de apoio ao secretário com permissões para visualização ampla de dados institucionais. Tem acesso aos módulos de escolas, profissionais da educação, organização curricular;
- **Coordenador(a) Geral Pedagógico:** possui amplo acesso às funcionalidades pedagógicas. Pode visualizar dados sobre a escola e profissionais da educação; e gerenciar calendário escolar, organização curricular;
- **Assistente da Coordenação Pedagógica:** perfil de apoio à coordenação geral pedagógica, com acessos similares ao do coordenador para garantir a continuidade das operações pedagógicas;
- **Coordenador(a) Geral de Gestão de Pessoas:** possui foco nas funcionalidades de gerenciar profissionais da educação. Tem permissão para visualizar a escola, calendário escolar e organização curricular. Possui atuação estratégica na articulação entre recursos humanos e diretrizes educacionais da rede;

- **Assistente da Coordenação de Gestão de Pessoas:** perfil de apoio na área de gestão de pessoas. Sua atuação é voltada à consulta e acompanhamento das informações, sem permissões para editar ou cadastrar novos dados;
- **Coordenador Geral Administrativo:** detém acesso a informações administrativas da rede, com ênfase no gerenciamento de escolas. Além disso, pode visualizar calendários, profissionais da educação e organização curricular;
- **Assistente da Coordenação Administrativa:** atua no apoio técnico da gestão administrativa com foco em visualização. Pode acessar informações sobre escolas, e, além disso, pode visualizar calendários, profissionais da educação e organização curricular.

Atenção: cada usuário pode ter apenas **um perfil por vínculo**. Por isso, é fundamental **definir corretamente** o perfil desde o início.

3.2. Gestor Escolar (Escolas)

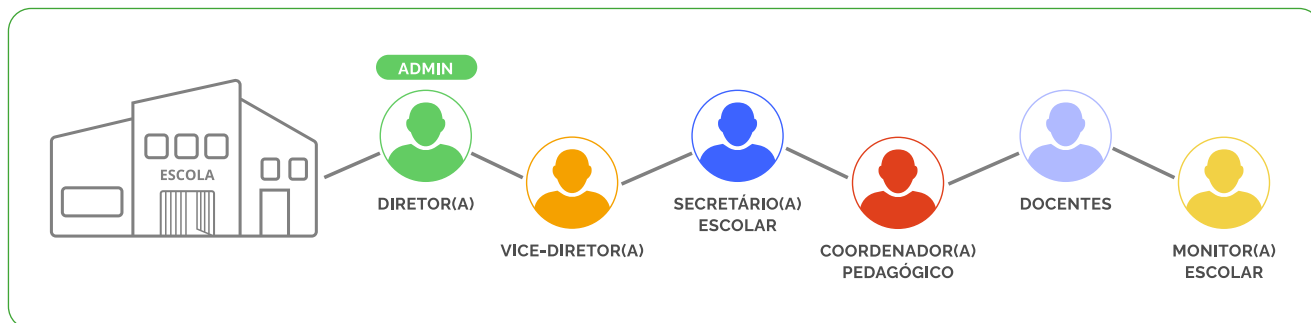
O perfil de Gestor Escolar é voltado para a administração direta da unidade escolar, permitindo o gerenciamento das turmas, diários de classe, matrículas e acompanhamento do desempenho dos estudantes. O acesso às funcionalidades do sistema varia conforme o cargo e as permissões atribuídas a cada profissional, garantindo que cada usuário atue dentro de sua competência.

As permissões são distribuídas da seguinte forma:

- **Diretor(a) Escolar:** possui acesso completo a todas as funcionalidades do sistema, podendo gerenciar turmas, matrículas, diários, planejamento, frequência, notas e todas as configurações pedagógicas, administrativas e de permissões da escola. Além disso, pode habilitar ou desabilitar as permissões dos demais perfis de usuário.
- **Vice-Diretor(a) Escolar:** conta com permissões similares às do diretor, apoiando a gestão escolar e podendo acessar a maioria das funcionalidades que garantem a continuidade das operações administrativas e pedagógicas;
- **Secretário(a) Escolar:** com foco nas atividades administrativas, o secretário(a) tem acesso às funcionalidades e ao gerenciamento da matriz curricular, incluindo matrículas, turmas, alocação de docentes, calendário escolar e eventos. Este perfil não atua diretamente no lançamento de notas, frequência ou planejamento pedagógico;
- **Coordenador(a) Pedagógico(a) e Docentes:** possuem acesso a funcionalidades ligadas ao acompanhamento pedagógico, como visualização da área de conhecimento, componentes curriculares, atividades complementares, planejamento anual, lançamento e edição de frequência e notas, além do acompanhamento do desempenho dos estudantes;

- **Monitor(a) Escolar:** perfil com permissões de exibição focado em acompanhamento nas turmas às quais estiver vinculado.

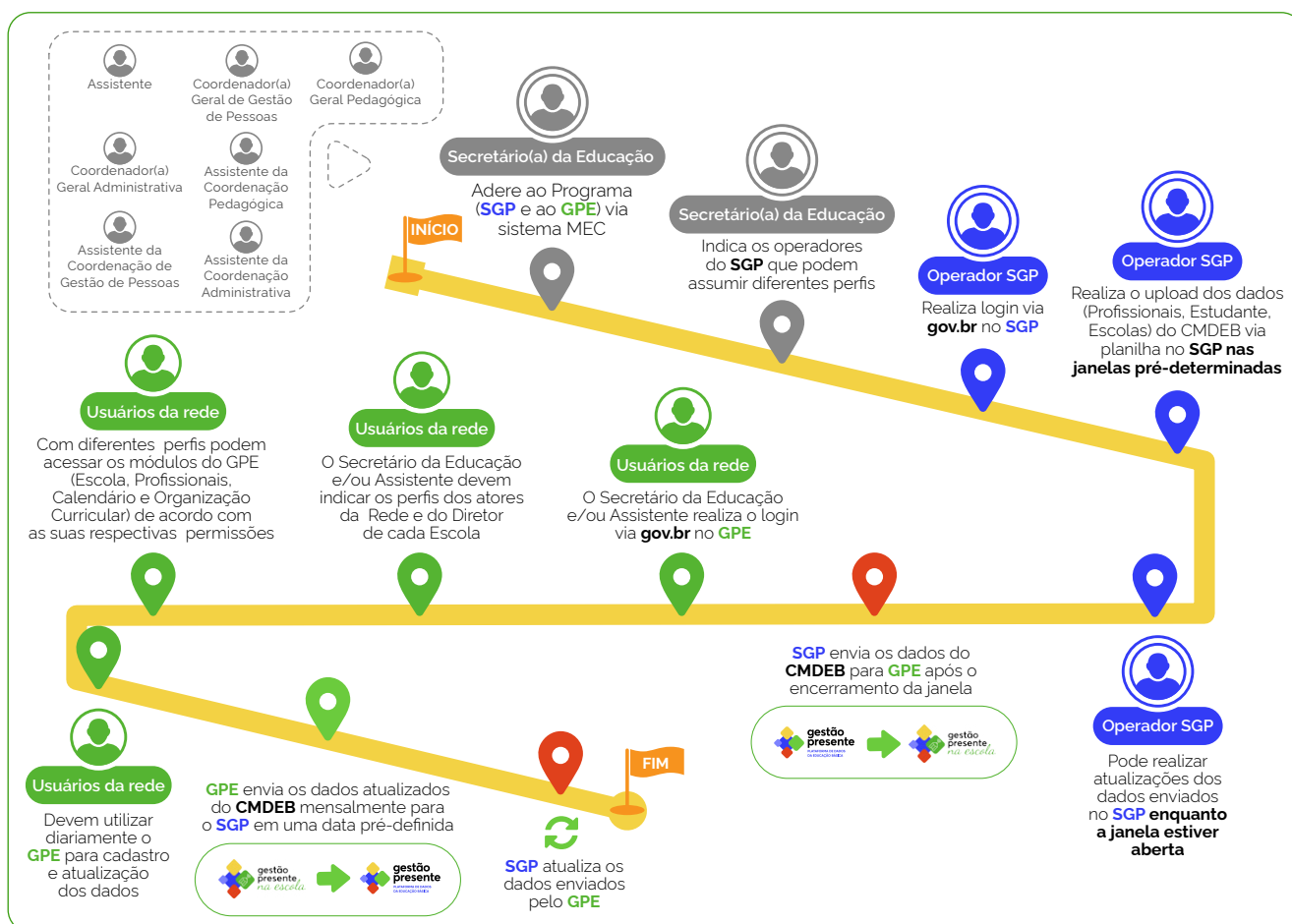
Essa organização assegura a divisão clara de responsabilidades, respeitando as atribuições de cada cargo e garantindo que as operações escolares sejam realizadas com segurança e eficiência.



Escolas

4 Acesso ao GPE

Com os perfis devidamente configurados, os usuários autorizados (Gestor Educacional e Gestor Escolar) devem [acessar o GPE por meio do login gov.br](#). Após o acesso, é necessário garantir que os dados da rede e das escolas estejam atualizados no SGP, por meio do upload das planilhas ou pelo envio via API. Esses dados são posteriormente integrados ao GPE, que utiliza as informações para seu funcionamento. No GPE, os cadastros e atualizações são realizados diretamente pela interface do sistema, etapa fundamental para o correto funcionamento do GPE. Esse processo de envio de informações permite que as escolas sejam cadastradas e que os dados existentes sejam complementados ou atualizados conforme necessário. Somente após o envio e a complementação dos dados é possível gerenciar as informações escolares e garantir a continuidade das operações da rede no ambiente digital.



Visão geral de acesso e uso do GPE a partir da visão da Secretaria da Educação

5 Atualização e inserção de dados no GPE

A partir do acesso ao GPE, as equipes das Secretarias de Educação e das escolas passam a ser responsáveis pela atualização contínua dos dados, bem como pela inserção de novas informações relacionadas à gestão escolar diretamente no sistema.

5.1. Principais funcionalidades do Módulo Gestão Presente na Escola (GPE)"

O **Gestão Presente na Escola (GPE)** proporciona mais eficiência, transparência e integração para a gestão escolar. Com recursos digitais avançados, o GPE facilita a rotina dos gestores e docentes, garantindo um acompanhamento mais preciso do desempenho dos alunos e a otimização da administração educacional.

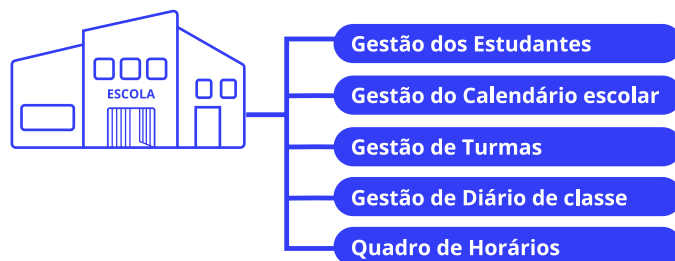
O GPE está integrado ao **Sistema Gestão Presente (SGP)**, possibilitando a troca de informações de forma segura e padronizada, o que proporciona a interoperabilidade entre redes de ensino e escolas, mantendo os dados dos estudantes sempre atualizados e acessíveis para a gestão educacional.

As principais funcionalidades do **Gestão Presente na Escola (GPE)** estão divididas em **6 módulos**: Escola, Profissionais da Educação, Organização Curricular, Estudante, Turmas e Diário de Classe. Os módulos e as suas respectivas funcionalidades **estão organizados de acordo com os perfis e permissões**.

SECRETARIAS



ESCOLAS



5.2. Módulos para as Secretarias de Educação

O GPE oferece um conjunto de módulos voltados para as Secretarias de Educação proporcionando uma gestão educacional mais eficiente, integrada e transparente. Os módulos serão disponibilizados de acordo com os perfis dos Gestores Educacionais. Para as Secretarias da Educação, o GPE oferece quatro módulos:

- Gestão das Escolas;
- Gestão de Profissionais da Educação;
- Gestão de Calendário Escolar;
- Gestão das Organizações/Matrizes Curriculares;

Para ver esses módulos em ação, assista ao vídeo em:



Módulos para as Secretarias de Educação

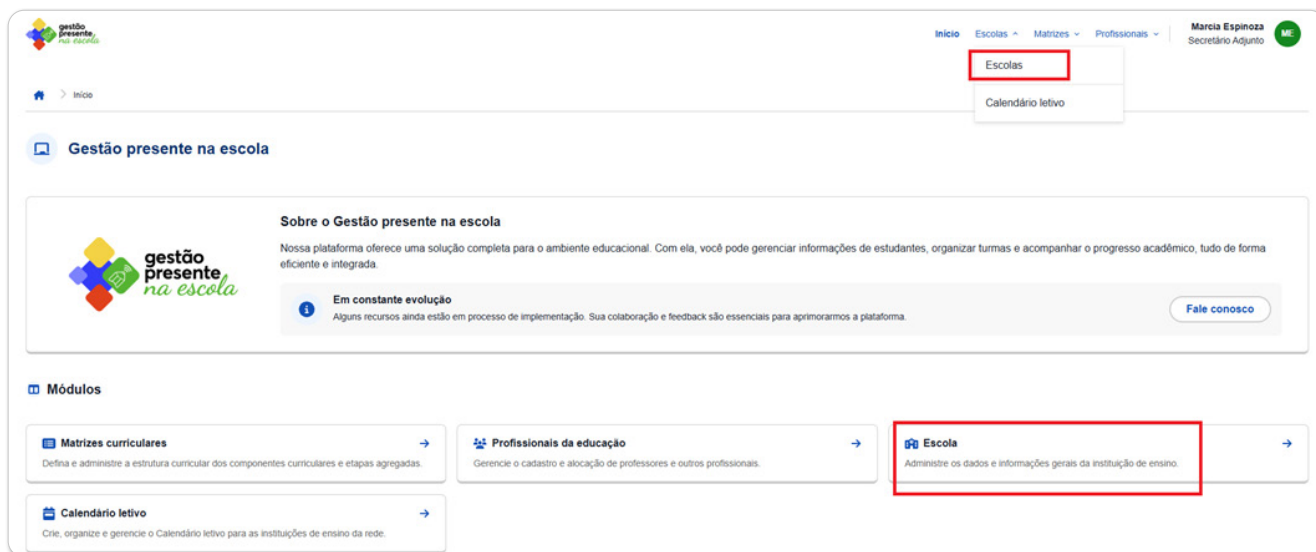
5.2.1. Módulo Gestão das Escolas

O Módulo de Gestão das Escolas é composto por funcionalidades que apoiam a organização pedagógica e administrativa das instituições de ensino, assegurando um gerenciamento eficiente.

Após compreender os perfis e permissões de acesso, segue o passo a passo para acessar, visualizar, cadastrar e editar as informações das escolas da rede:

1. Acesse a aba “Escolas”

Para acessar a funcionalidade de gerenciamento das unidades escolares, utilize o menu superior e clique em “Escolas” ou selecione o card “Escolas” na página inicial.

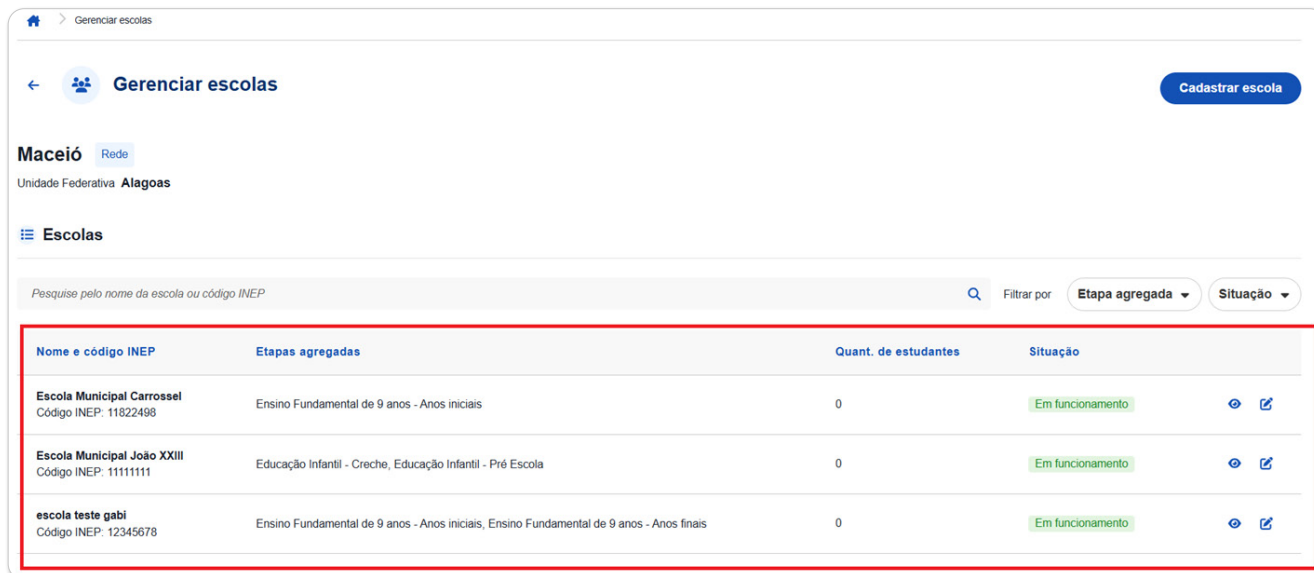


Acesso pelo menu superior à aba Escolas ou pelo card na tela inicial

2. Gerencie as escolas

Ao entrar na aba **Escolas**, será exibida a listagem de todas as unidades cadastradas. Nessa página, é possível:

- Pesquisar pelo nome da escola ou código INEP;
- Pesquisar escolas pelos filtros de etapa agregada e situação da escola (em funcionamento, paralisada ou inativada).



Gerenciar escolas

Cadastrar escola

Maceió Rede

Unidade Federativa Alagoas

Escolas

Pesquise pelo nome da escola ou código INEP

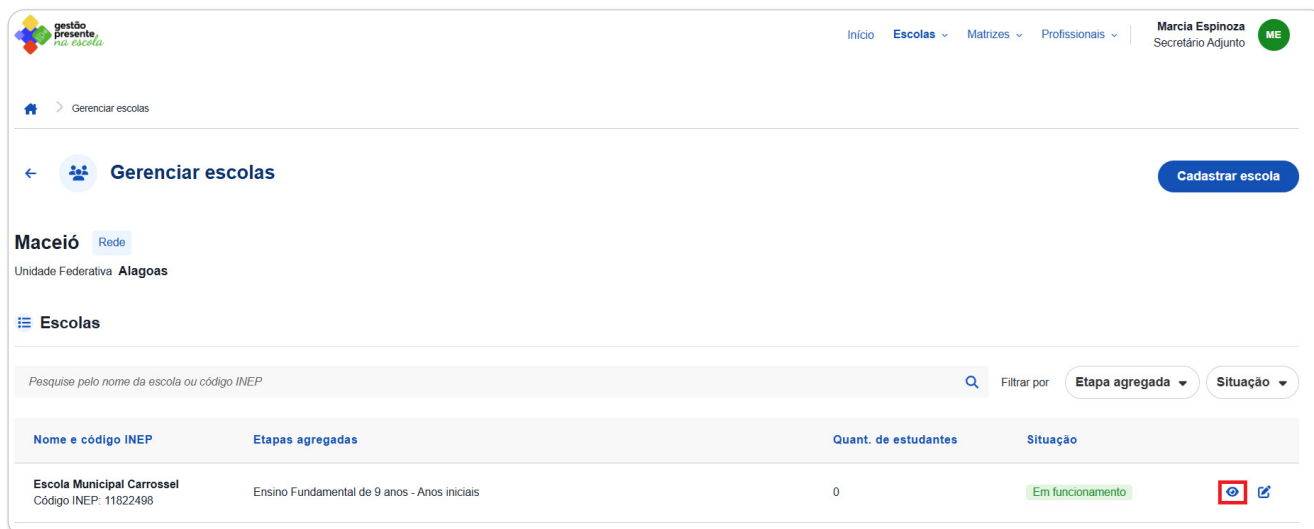
Filtrar por Etapa agregada Situação

Nome e código INEP	Etapas agregadas	Quant. de estudantes	Situação
Escola Municipal Carrossel Código INEP: 11822498	Ensino Fundamental de 9 anos - Anos iniciais	0	Em funcionamento
Escola Municipal João XXIII Código INEP: 11111111	Educação Infantil - Creche, Educação Infantil - Pré Escola	0	Em funcionamento
escola teste gabi Código INEP: 12345678	Ensino Fundamental de 9 anos - Anos iniciais, Ensino Fundamental de 9 anos - Anos finais	0	Em funcionamento

Listagem das escolas

2.1. Visualizar os dados de uma escola

Na listagem de escolas, a última coluna apresenta o ícone de um “olho” [👁️], que permite a visualização dos dados completos da unidade escolar, tais como endereço, nome da direção, etapas agregadas e demais informações institucionais.



gestão presente na escola

Início Escolas Matrizes Profissionais Marcia Espinoza Secretário Adjunto ME

Gerenciar escolas

Cadastrar escola

Maceió Rede

Unidade Federativa Alagoas

Escolas

Pesquise pelo nome da escola ou código INEP

Filtrar por Etapa agregada Situação

Nome e código INEP	Etapas agregadas	Quant. de estudantes	Situação
Escola Municipal Carrossel Código INEP: 11822498	Ensino Fundamental de 9 anos - Anos iniciais	0	Em funcionamento

Ícone de visualização (olho) em destaque

Informações da escola Editar

Dados da escola

Informações sobre a escola

Nome da escola CMEI Teste 1	Nº do CNPJ da Unidade Executora 00.000.000/0000-00	Nº do CNPJ da Secretaria de Educação 12.200.218/0001-79
Código INEP 11016299	Situação de funcionamento Em funcionamento	Quantidade de dependências físicas 9
Dependência administrativa Municipal		
Possui instalações anexas Sim		

Endereço e contato

Localização geográfica Ubatuba	Localização diferenciada Não está em área de localização diferenciada	CEP 20.902-248
Estado Paraná	Município Doutor Volpato	Bairro Centro
Rua Estrada Fernandes	Número 2585	Complemento -
Latitude Não informado	Longitude Não informado	Telefone (95) 90085-8554
E-mail todas@hotmail.com		

Informações sobre o ensino

Etapas agregadas

Etapas agregadas
Educação Infantil - Unificada

Etapas de ensino

Etapas de ensino
Educação Infantil - Unificada

Outros
Outras ofertas educacionais

Tela de visualização dos dados da escola

2.2. Editar informações de unidades escolares

Quando for necessário corrigir ou atualizar dados da unidade escolar, como endereço, etapas ofertadas ou nome da direção, utilize a opção **Editar** disponível na listagem de escolas.

Após a edição das informações clique no botão **Salvar** para finalizar o processo.

Informações da escola Editar

Dados da escola

Informações sobre a escola

Nome da escola CMEI Teste 1	Nº do CNPJ da Unidade Executora 00.000.000/0000-00	Nº do CNPJ da Secretaria de Educação 12.200.218/0001-79
Código INEP 11016299	Situação de funcionamento Em funcionamento	Quantidade de dependências físicas 9
Dependência administrativa Municipal		
Possui instalações anexas Sim		

Tela de edição dos dados da escola

2.3. Cadastrar novas unidades escolares

Para adicionar uma nova escola, clique no **botão azul** localizado no canto superior direito da página. Em seguida, será exibido um formulário no qual deverão ser registradas todas as informações da unidade escolar, incluindo dados institucionais, localização e etapas de ensino ofertadas.

Importante: o cadastro ou a edição de uma nova escola diretamente no Gestão Presente na Escola (GPE) tem finalidade exclusiva para a gestão das informações dentro do sistema. Isso não significa que as alterações realizadas serão automaticamente refletidas no Censo Escolar ou em outras bases oficiais do MEC. Para garantir que os dados oficiais da rede sejam atualizados corretamente, é necessário seguir os procedimentos próprios do Censo Escolar

Gerenciar escolas

← Gerenciar escolas **Cadastrar escola**

Maceió Rede
Unidade Federativa Alagoas

Escolas

Pesquise pelo nome da escola ou código INEP

Filtrar por Etapa agregada Situação

Nome e código INEP	Etapas agregadas	Quant. de estudantes	Situação
Escola Municipal Carrossel Código INEP: 11822498	Ensino Fundamental de 9 anos - Anos iniciais	0	Em funcionamento

Botão “Cadastrar escola” em destaque

← + Cadastrar escola Cancelar Salvar

Informações sobre a escola

Nome da escola
Digite o nome da escola

Código INEP
Digite o código INEP

Nº do CNPJ da Unidade Executora
Digite o CNPJ da Unidade Executora

Nº do CNPJ da Secretaria de Educação vinculada
12.200.218/0001-79

Dependência administrativa
Selecione a dependência administrativa

Situação de funcionamento
Em funcionamento X

Quantidade de dependências físicas
Digite a quantidade de dependências físicas

Possui instalações anexas

Endereço e contato

Formulário de cadastro de escolas

2.4. Editar a situação de unidades escolares

Na mesma página de listagem, é possível editar a situação de uma escola. Para isso, utilize o ícone representado por um **bloquinho de notas**, localizado ao lado do ícone de visualização, e realize as alterações necessárias.

A interface 'Gerenciar escolas' apresenta uma barra de navegação superior com o título 'Gerenciar escolas' e um botão 'Cadastrar escola'. Abaixo, há uma seção para 'Maceió' (Rede) e 'Unidade Federativa Alagoas'. O menu 'Escolas' está selecionado. Uma barra de busca permite pesquisar pelo nome da escola ou código INEP. Filtros para 'Etapas agregadas' e 'Situação' estão disponíveis. A tabela principal contém as seguintes informações:

Nome e código INEP	Etapas agregadas	Quant. de estudantes	Situação
Escola Municipal Carrossel Código INEP: 11822498	Ensino Fundamental de 9 anos - Anos iniciais	0	Em funcionamento
Escola Municipal João XXIII Código INEP: 11111111	Educação Infantil - Creche, Educação Infantil - Pré Escola	0	Em funcionamento

O ícone de edição (bloquinho de notas) ao lado da situação 'Em funcionamento' da Escola Municipal João XXIII está destacado com um retângulo vermelho.

Botão de "edição" (bloquinho de notas) em destaque

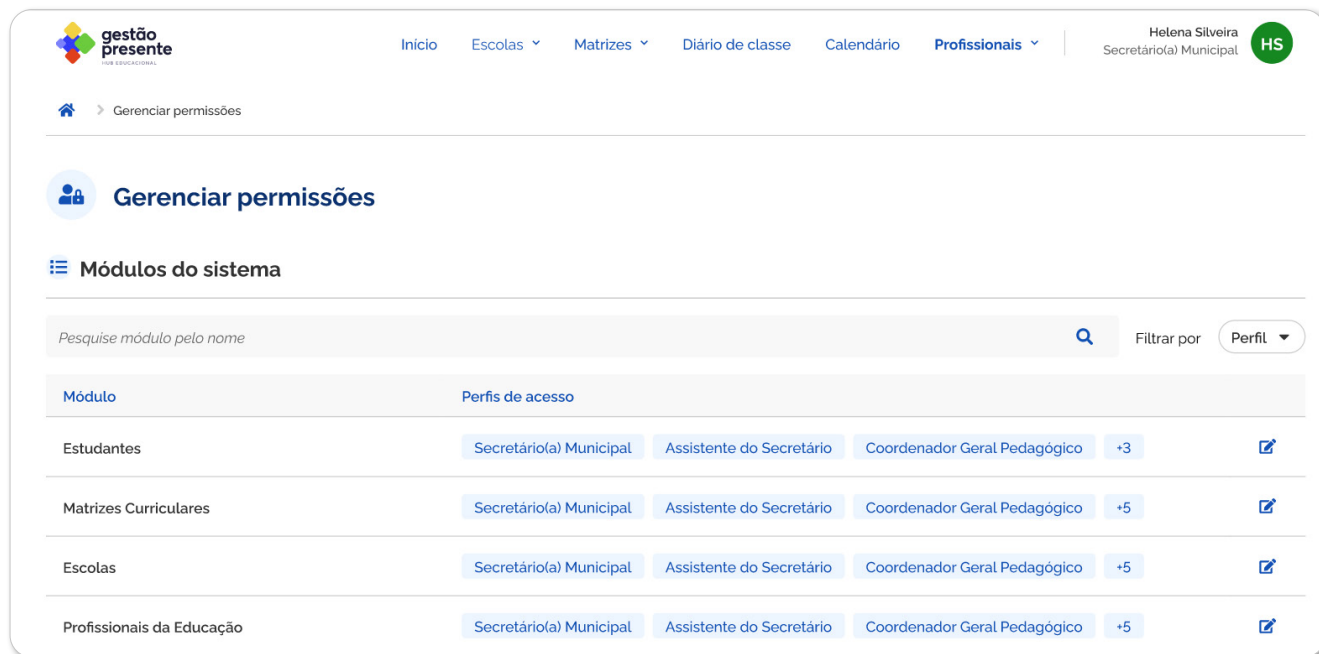
O formulário 'Editar escola' contém os seguintes campos:

- Nome da escola:** Escola Municipal João XXIII
- Código INEP:** 11111111
- Nº do CNPJ da Unidade Executora:** 12.345.678/0001-23
- Nº do CNPJ da Secretaria de Educação vinculada:** 12.200.218/0001-79
- Dependência administrativa:** Federal
- Situação de funcionamento:** Em funcionamento
- Quantidade de dependências físicas:** 2

Formulário de edição de escolas

5.2.2. Módulo Gestão de Profissionais da Educação

O módulo de Gestão de Profissionais da Educação é composto por funcionalidades que auxiliam na organização e cadastro de todos os profissionais atuantes na rede.



Interface inicial do Módulo Gerenciamento de permissões

Todos os módulos são adaptados ao Segmento Educacional do estudante, sendo:

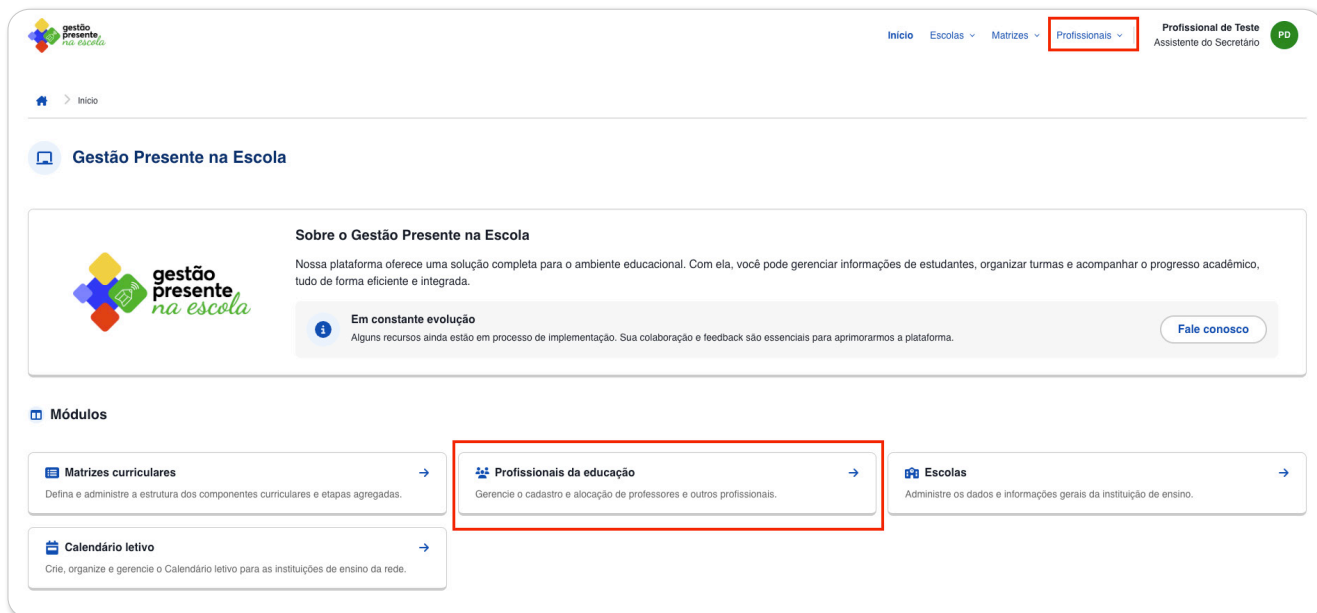
- **Educação Infantil:** Organização Curricular, Quadro de Horários, Diário de Classe e Gestão de Turmas;
- **Ensino Fundamental:** Organização Curricular, Quadro de Horários, Diário de Classe, Gestão de Turmas;
- **Ensino Médio:** Organização Curricular, Quadro de Horários e Diário de Classe e e Gestão de Turmas.

É importante destacar que, nesta primeira versão de lançamento do sistema, algumas funcionalidades estarão disponíveis apenas para o Ensino Fundamental. São elas: Organização Curricular, Quadro de Horários, Gestão de Turmas e Diário de Classe.

Para a **Educação Infantil** e o **Ensino Médio**, essas funcionalidades ainda não estarão disponíveis nesta etapa inicial e serão incorporadas em versões futuras do GPE.

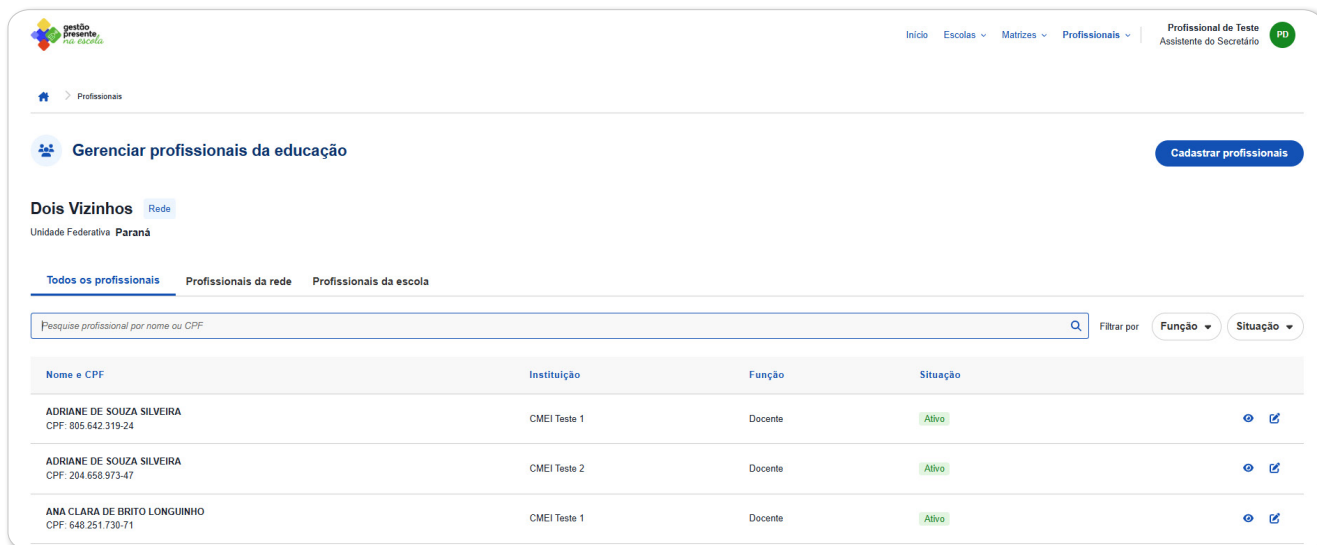
1. Acesse a Aba Profissionais

Na página inicial do Gestão Presente na Escola (GPE), clique no botão **Profissionais**, localizado na parte superior direita da tela, ou selecione o card **Profissionais da Educação** disponível no menu inicial.



Página inicial do Módulo Gestão Presente na Escola (GPE), com o botão “Profissionais” e o card “profissionais da educação” em destaque

Na página **Gerenciar Profissionais da Educação**, o usuário pode visualizar todos os profissionais já cadastrados na rede por meio do SGP. Nesta aba também é possível incluir novos profissionais e gerenciar os registros existentes. Essa funcionalidade constitui referência central para a organização das atividades escolares.



Página da aba Profissionais

2. Cadastre profissionais da educação

Para adicionar um novo profissional da educação no Gestão Presente na Escola (GPE), clique no botão **Cadastrar profissional**, localizado no canto superior direito da página.

Gerenciar profissionais da educação

Dois Vizinhos Rede

Unidade Federativa: Paraná

Todos os profissionais Profissionais da rede Profissionais da escola

Pesquise profissional por nome ou CPF

Filtrar por Função Situação

Nome e CPF	Instituição	Função	Situação
ADRIANE DE SOUZA SILVEIRA CPF: 805.642.319-24	CMEI Teste 1	Docente	Ativo
ADRIANE DE SOUZA SILVEIRA CPF: 204.658.973-47	CMEI Teste 2	Docente	Ativo
ANA CLARA DE BRITO LONGUINHO CPF: 648.251.730-71	CMEI Teste 1	Docente	Ativo
ANA CLARA DE BRITO LONGUINHO CPF: 846.790.253-10	CMEI Teste 2	Docente	Ativo
ANA CLARA DE BRITO LONGUINHO CPF: 539.426.701-43	CMEI Teste 3	Docente	Ativo

Botão “Cadastrar profissional” em destaque

Após isso, um formulário aparecerá para preenchimento.

Cadastrar profissional da educação

Identificação

CPF: Digite o CPF

RG (opcional): Digite o seu RG

Nome completo: Digite o nome do profissional

Nome social (opcional): Digite o nome social do profissional

Data de nascimento: dd/mm/aaaa

Cor/Raça: Selecione a cor/raça

Sexo: Selecione o sexo

Gênero (opcional): Selecione o gênero

Nacionalidade: Selecione a nacionalidade

País de nascimento: Selecione o país de nascimento

Estado de nascimento

Cidade de nascimento

Formulário “Cadastrar profissionais da educação”

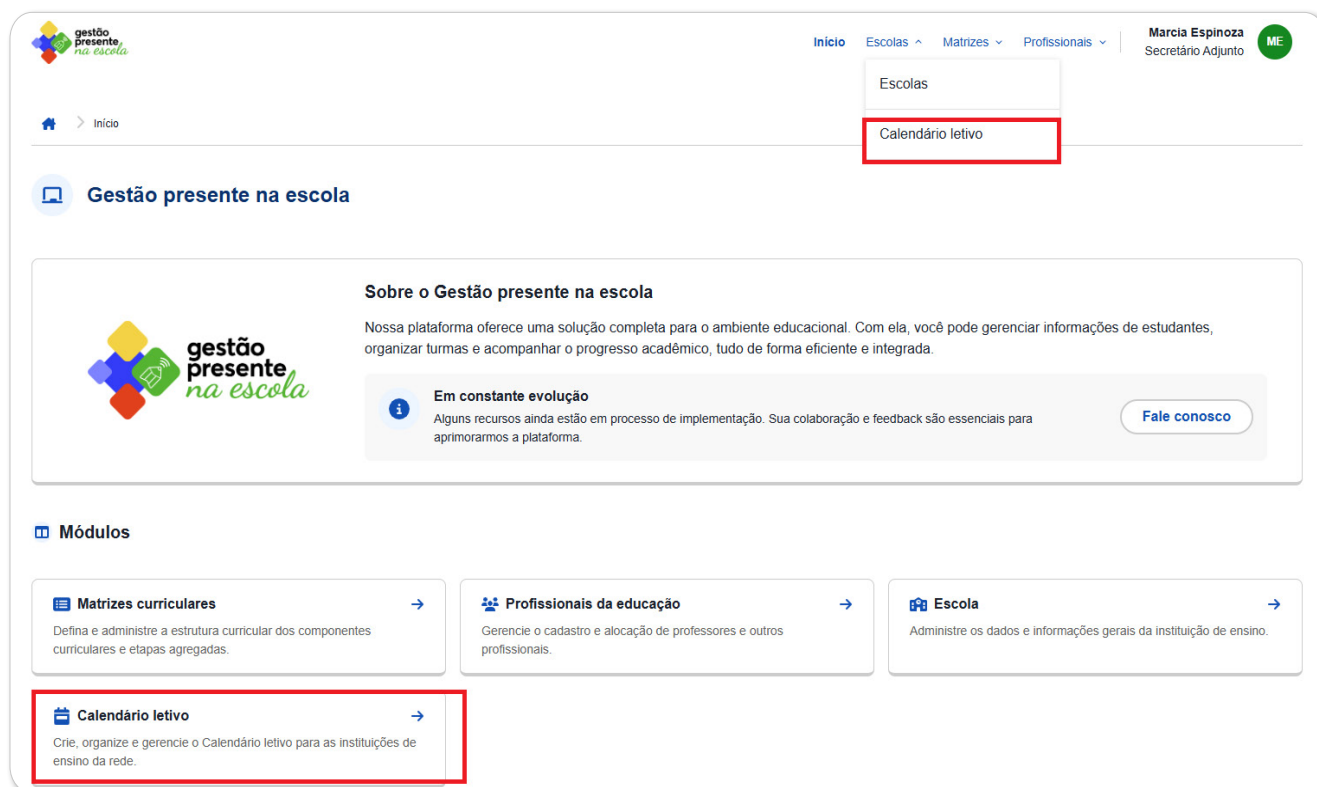
É fundamental que os dados de cada profissional sejam preenchidos corretamente, uma vez que essas informações serão utilizadas pelas escolas em sua gestão interna.

O módulo Gestão Presente na Escola (GPE), assim como o Sistema Gestão Presente (SGP), aceita letras maiúsculas, minúsculas, caracteres especiais e cedilha. Entretanto, **recomenda-se evitar o uso de caracteres especiais**, pois podem gerar inconsistências em relação aos dados da Receita Federal e resultar em não validação.

5.2.3. Módulo Gestão do Calendário Escolar

O módulo de Gestão do Calendário Escolar é composto por funcionalidades que apoiam a organização do ano letivo, possibilitando um gerenciamento mais eficiente.

Para começar, clique no menu **Escolas** e depois em **Calendário letivo** ou acesse diretamente pelo card **Calendário letivo** na tela inicial.



Destaque para acesso ao Calendário pelo menu superior e pelo card na tela inicial

Calendário

Em rascunho Publicado em 05/08/2025

teste
Modalidade: Não se aplica

Início: 03/02/2025 Término: 31/12/2025 Dias Letivos: 221 Eventos: 14

Calendário | Lista de eventos

Janeiro

D	S	T	Q	Q	S	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Fevereiro

D	S	T	Q	Q	S	S
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

Março

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Abril

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Filtrar por evento
Selecione para filtrar

Eventos

Final de Semana Letivo

Feriado Férias

Recesso

Etapas
Tipo de etapa: Semestre

1º semestre
03/02/2025 - 31/07/2025

2º semestre
04/08/2025 - 31/12/2025

Página de gerenciamento de Calendários letivos da rede de ensino

Crie novos calendários:

Para adicionar um novo calendário, clique em **Cadastrar calendário** no botão localizado no canto superior direito da tela.

Calendário

Publicado Publicado em 06/08/2025

Calendário Teste
Modalidade: Ensino Regular

Início: 01/01/2025 Término: 31/12/2025 Dias Letivos: 253 Eventos: 13

Calendário | Lista de eventos

Janeiro

D	S	T	Q	Q	S	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Fevereiro

D	S	T	Q	Q	S	S
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

Março

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Abril

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Filtrar por evento
Selecione para filtrar

Eventos

Final de Semana Letivo

Feriado Férias

Recesso

Etapas
Tipo de etapa: Semestre

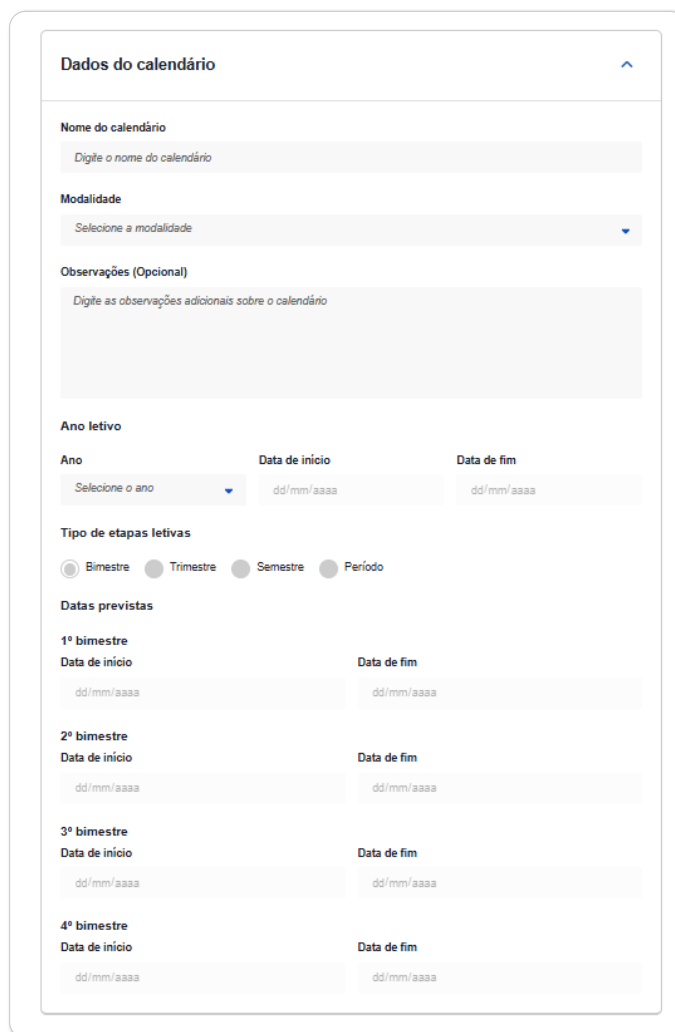
1º semestre
01/01/2025 - 01/06/2025

2º semestre

Botão Cadastrar calendário letivo em destaque

Em seguida, preencha o nome e as informações específicas do novo calendário:

- Nome do calendário;
- Modalidade (Educação de jovens e adultos - EJA, Educação do campo, Educação profissional, Ensino Regular, Indígena, Quilombola, Não se aplica, Outras);
- Ano letivo;
- Data de início e data de fim do ano letivo;
- Tipo de etapas letivas (Bimestre, Trimestre, Semestre, Período);
- Datas previstas de início e de fim destas etapas letivas;



O formulário, intitulado "Dados do calendário", contém os seguintes campos e seções:

- Dados do calendário** (título da seção)
- Nome do calendário**: Campo de texto com o placeholder "Digite o nome do calendário".
- Modalidade**: Menu suspenso com o placeholder "Selecione a modalidade".
- Observações (Opcional)**: Área de texto com o placeholder "Digite as observações adicionais sobre o calendário".
- Ano letivo**: Seção com campos para "Ano" (menu suspenso), "Data de início" e "Data de fim" (formato dd/mm/aaaa).
- Tipo de etapas letivas**: Grupo de botões de rádio para selecionar entre Bimestre, Trimestre, Semestre e Período.
- Datas previstas**: Seção com tabelas para definir datas de início e fim para cada bimestre.

1º bimestre	
Data de início	Data de fim
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

2º bimestre	
Data de início	Data de fim
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

3º bimestre	
Data de início	Data de fim
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

4º bimestre	
Data de início	Data de fim
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Formulário de cadastramento de novos calendários letivos

Pontos de atenção no cadastramento de novos calendários letivos da rede de ensino:

- Os feriados nacionais já virão automaticamente preenchidos no momento da criação de um novo calendário letivo.
- Caso um calendário letivo seja publicado com menos de 200 dias letivos, o Gestão Presente na Escola (GPE) emitirá um alerta de aviso ao usuário, mas não bloqueará o cadastramento do calendário.
- A rede de ensino pode criar quantos calendários letivos desejar por ano. No entanto, o Gestão Presente na Escola (GPE) armazena calendários de até 5 anos diferentes. Para incluir um 6º ano, será necessário excluir algum ano anterior. Ao atingir esse limite, o sistema exibe uma mensagem informativa antes de bloquear a criação de novos calendários.

5.2.4. Módulo Gerenciamento de Matrizes Curriculares

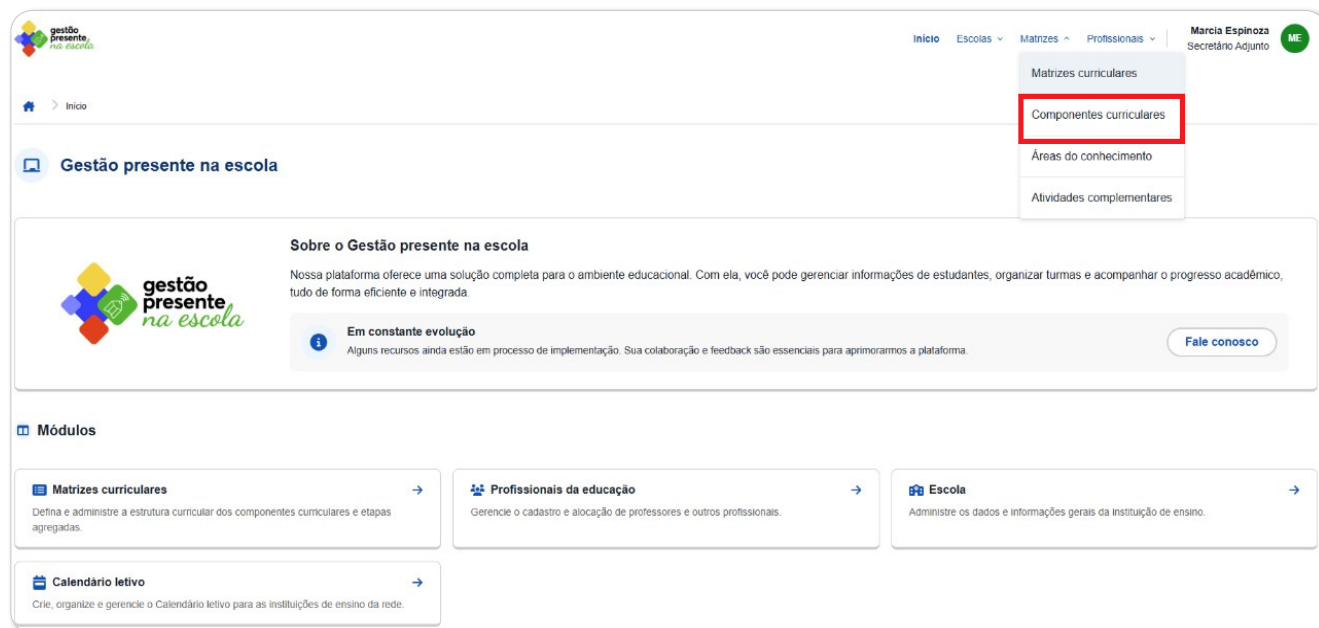
O Módulo de Gerenciamento de Matrizes Curriculares é composto por funcionalidades que apoiam a estruturação do ensino e asseguram um planejamento pedagógico eficaz. Nele, o usuário, de acordo com o seu perfil, poderá:

- **Definir e gerir matrizes curriculares:** matrizes de cada nível de ensino;
- **Estruturar áreas de conhecimento:** conforme as diretrizes educacionais;
- **Organizar componentes curriculares:** disciplinas e conteúdos que compõem a base do ensino;
- **Cadastrar e gerenciar atividades complementares:** atividades extracurriculares que enriquecem a formação dos estudantes.

1. Gerencie os componentes curriculares

Para gerenciar um componente no GPE, siga estes passos:

1. Na página inicial, clique em **Matrizes**, no canto superior direito.
2. Em seguida, selecione **Componentes curriculares**.



Acesso aos “Componentes curriculares” pelo menu superior

Na tela de **Componentes Curriculares**, você encontrará os componentes da **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)** já organizados em suas respectivas áreas do conhecimento. Além disso, a rede pode incluir até 10 novos componentes da **Base Diversificada**, utilizando o botão **Cadastrar componente**.

A interface mostra o caminho de navegação: Gerenciar matrizes curriculares > Componentes curriculares. O título principal é 'Gerenciar componentes curriculares'. No canto superior direito, há um botão 'Cadastrar componente' destacado por um retângulo vermelho. Abaixo, uma mensagem informa: '6/10 componentes curriculares de base diversificada. É possível cadastrar até 10 componentes da base diversificada. Restam 4.'.

Abaixo da mensagem, há uma seção 'Componentes curriculares' com uma barra de busca ('Pesquise por nome ou código do componente') e filtros para 'Base curricular' e 'Área do conhecimento'.

Código	Componente Curricular	Área do conhecimento	Base curricular
23	Áreas do conhecimento pedagógicas	Outras áreas	Base Nacional Comum
22	Áreas do conhecimento profissionalizantes	Outras áreas	Base Nacional Comum
9	Arte (Educação Artística, Teatro, Dança, Música, Artes Plásticas e outras)	Linguagens	Base Nacional Comum
47	autm-comp - 2025-Jul-17_19_00-08_523	Ciências da Natureza	Base Diversificada

Botão "Cadastrar componente" em destaque

Depois disso, preencha o formulário com as informações solicitadas em **Cadastrar componente de base diversificada**.

O formulário está acessível via: Gerenciar matrizes curriculares > Componentes curriculares > Cadastrar componente curricular. O título é 'Cadastrar componente de base diversificada'.

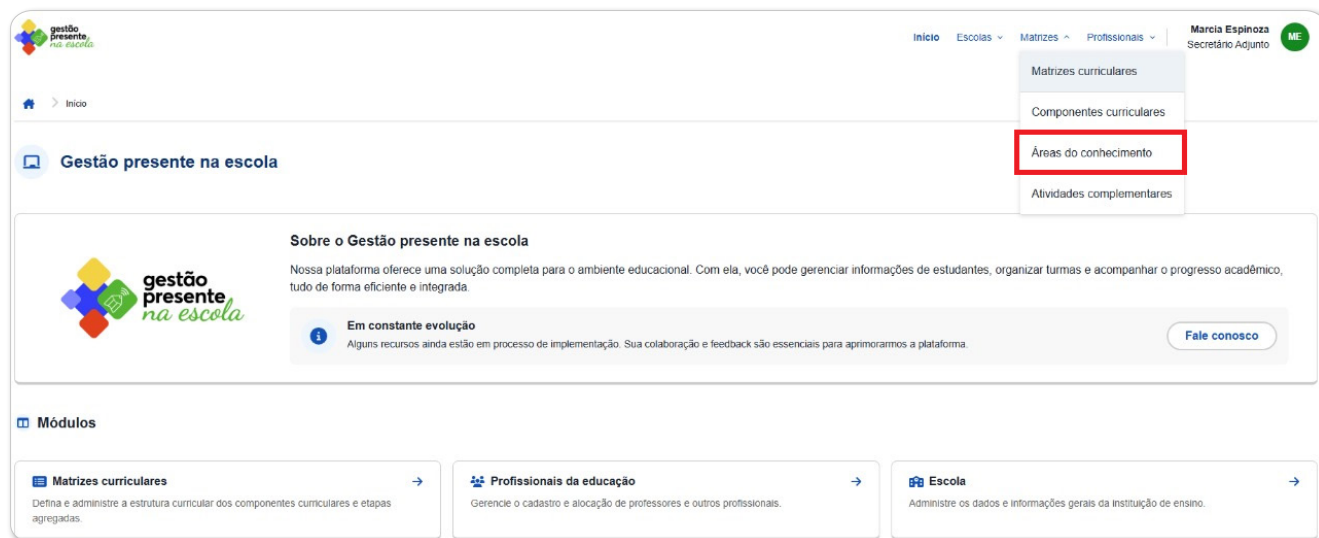
O formulário contém a seguinte estrutura:

- Informações sobre o componente** (título expandível)
- Nome do componente**: Campo de texto com placeholder 'Digite o nome do componente'.
- Área do conhecimento (opcional)**: Menu suspenso com placeholder 'Selecione a área do conhecimento'.
- Botões: 'Cancelar' e 'Salvar'.

Formulário de cadastro de componente curricular

2. Gerencie as áreas do conhecimento

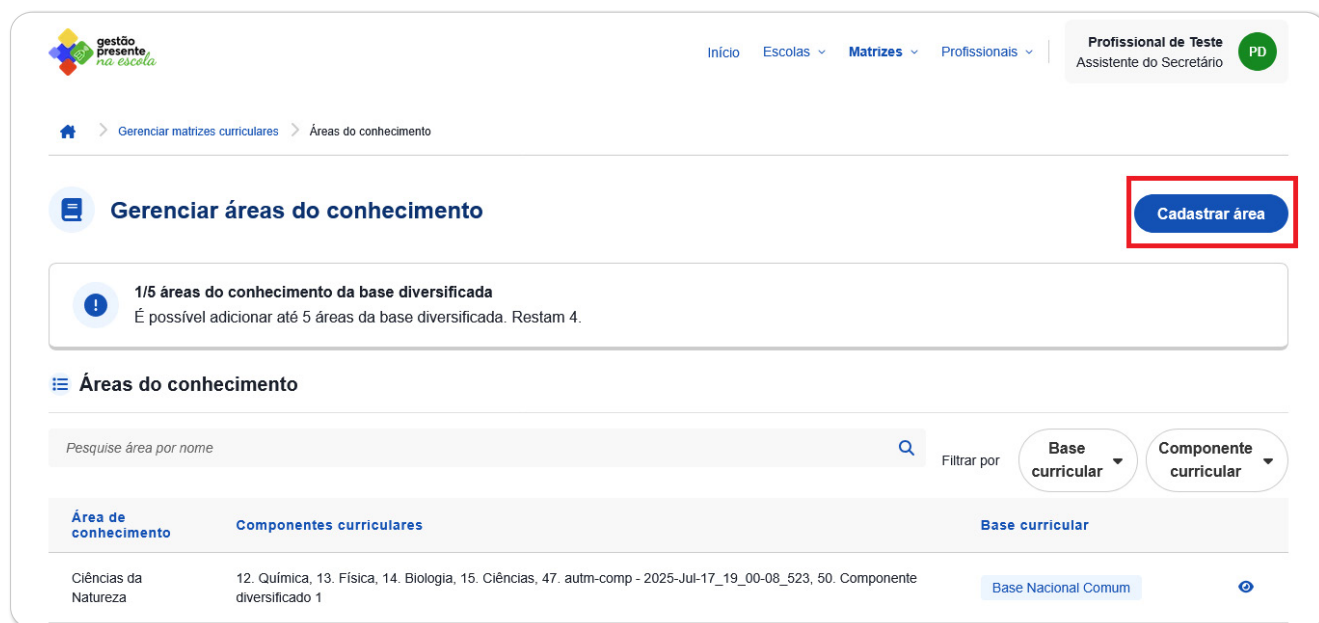
Nesta ação, podemos adicionar uma nova área de conhecimento, relacionando com os componentes curriculares adicionados. Para isso, clique em **Matrizes** no menu superior e, depois, em **Áreas do conhecimento**.



Acesso à página de “Áreas do conhecimento” pelo menu superior

Aqui você vai poder visualizar todas as áreas de conhecimento já adicionadas, tendo como referência a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Para cadastrar uma nova área de conhecimento, clique em **cadastrar área** e preencha o formulário. Podem ser cadastradas até 5 áreas do conhecimento na formação diversificada.



Página “Gerenciar áreas de conhecimento”, com botão “Cadastrar área” em destaque

gestão presente na escola

Início Escolas **Matrizes** Profissionais Marcia Espinoza
Secretário Adjunto

> Gerenciar matrizes curriculares > Áreas do conhecimento > Cadastrar área de conhecimento

← + Cadastrar área de conhecimento

Informações sobre a área de conhecimento

Nome da área de conhecimento

Digite o nome da área do conhecimento

Componentes curriculares (Opcional)

Selecione os componentes curriculares

Cancelar Salvar

Formulário para cadastro de área de conhecimento

3. Gerencie as atividades complementares?

Para executar esse passo, clique em **Matrizes** e depois em **Atividades complementares**.

gestão presente na escola

Início Escolas **Matrizes** Profissionais Profissional de Teste
Assistente do Secretário

> Gerenciar matrizes curriculares

Gerenciar matrizes curriculares

Matrizes curriculares

Componentes curriculares

Áreas do conhecimento

Atividades complementares

Cadastrar matriz

Pesquise matriz por nome

Filtrar por Situação

Nome da Matriz	Etapa agregada	Turnos	Situação
Matriz teste	Ensino Fundamental de 9 anos - Anos iniciais	Manhã, tarde ou noite (4 horas)	Rascunho

Acesso à página de "Atividades complementares"

Aqui você vai visualizar todas as atividades complementares que já foram cadastradas, e para adicionar uma nova atividade clique em **Cadastrar atividade**.



[Início](#)
[Escolas](#)
[Matrizes](#)
[Profissionais](#)

Profissional de Teste
Assistente do Secretário

PD

[Gerenciar matrizes curriculares](#) >
Atividades complementares

Gerenciar atividades complementares

Cadastrar atividade

0/10 atividades complementares de base diversificada
É possível cadastrar até 10 atividades complementares da base diversificada.

Atividades complementares

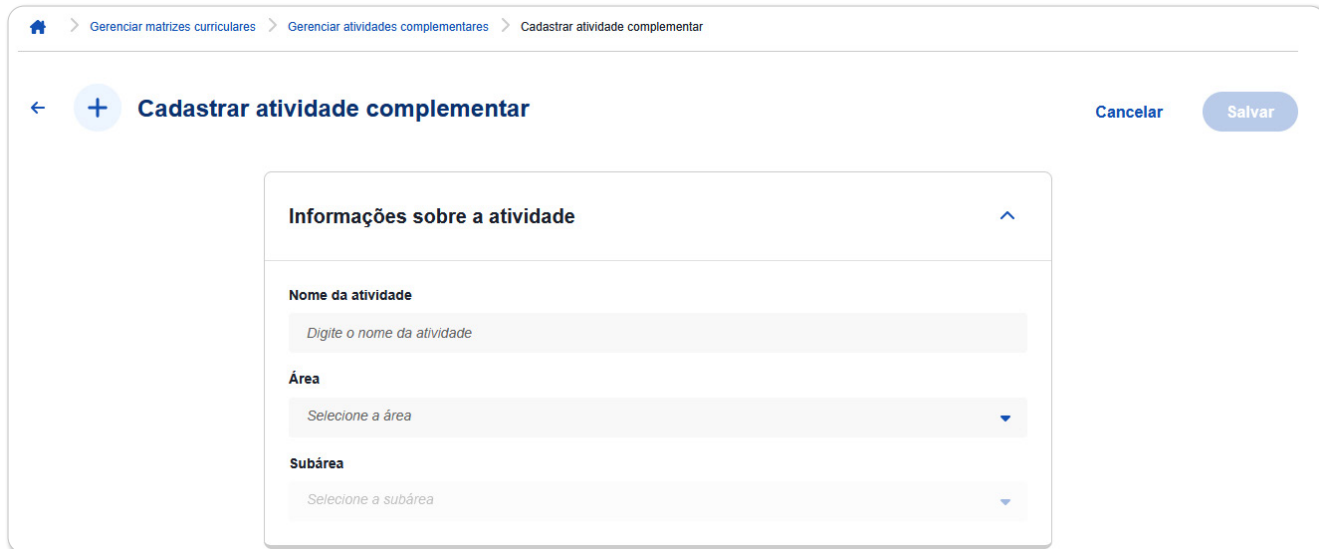
Pesquise atividade por código ou nome

Filtrar por
Área

Código	Atividade	Área	Subárea	Categoria	
62	Iniciação Científica	Iniciação Científica	Iniciação Científica	Atividade padrão	
1	Canto coral	Cultura, Artes e Educação Patrimonial	Música	Atividade padrão	
2	Banda	Cultura, Artes e Educação Patrimonial	Música	Atividade padrão	
3	Iniciação musical	Cultura, Artes e Educação Patrimonial	Música	Atividade padrão	
4	Desenho	Cultura, Artes e Educação Patrimonial	Artes plásticas	Atividade padrão	
5	Escultura e Cerâmica	Cultura, Artes e Educação Patrimonial	Artes plásticas	Atividade padrão	
6	Grafite	Cultura, Artes e Educação Patrimonial	Artes plásticas	Atividade padrão	
7	Pintura	Cultura, Artes e Educação Patrimonial	Artes plásticas	Atividade padrão	
8	Cineclube	Cultura, Artes e Educação Patrimonial	Cinema	Atividade padrão	
64	Conservação do solo e composteira: canteiros sustentáveis (horta) e/ou jardinagem escolar	Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	Educação Ambiental, Desenvolvimento Sustentável	Atividade padrão	

Página “Gerenciar atividades complementares”, com botão “Cadastrar atividade” em destaque

Assim como nos passos anteriores em componentes curriculares e áreas do conhecimento, basta preencher o formulário disponível, como na próxima imagem.



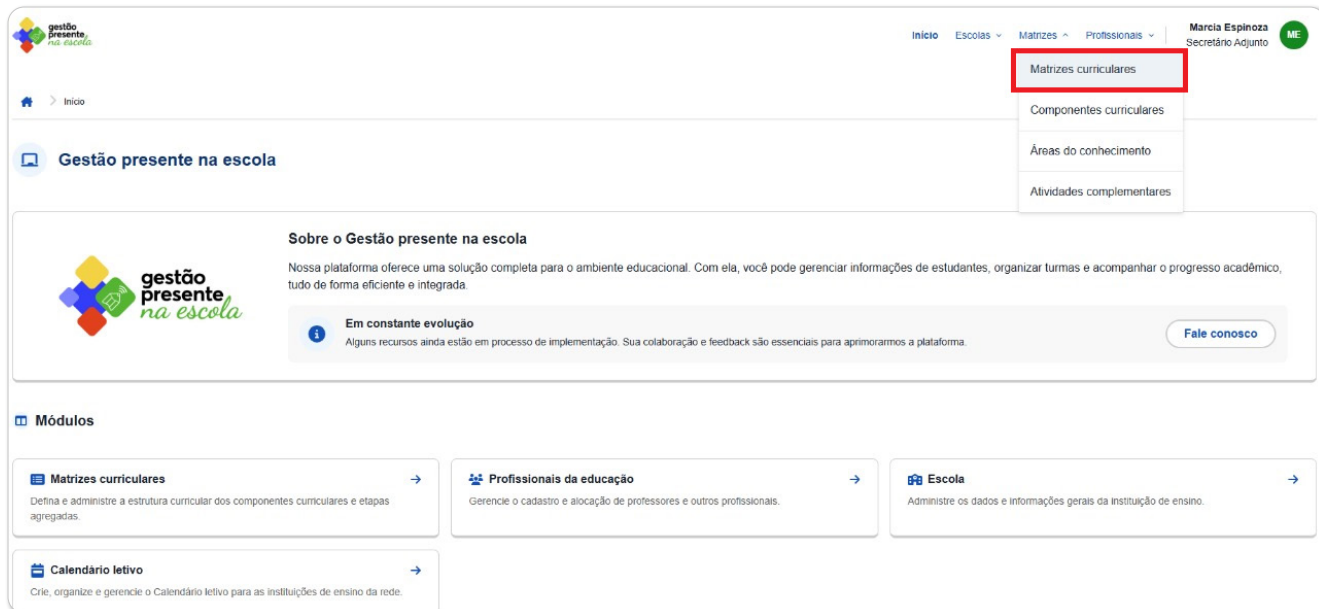
O formulário "Cadastrar atividade complementar" apresenta uma barra de navegação superior com links para "Gerenciar matrizes curriculares", "Gerenciar atividades complementares" e "Cadastrar atividade complementar". Abaixo, há uma barra de ação com um botão de voltar, um botão de adicionar (+) e o título "Cadastrar atividade complementar", além de botões "Cancelar" e "Salvar". O formulário principal, intitulado "Informações sobre a atividade", contém campos para "Nome da atividade" (com o placeholder "Digite o nome da atividade"), "Área" (com o placeholder "Selecione a área") e "Subárea" (com o placeholder "Selecione a subárea").

Formulário para cadastro de atividades complementares

Com os componentes e as áreas de conhecimento devidamente configurados, o próximo passo é realizar o cadastro e o gerenciamento das matrizes curriculares.

Cadastre e gerencie as Matrizes Curriculares

Para executar essa ação, é necessário clicar em **"Matrizes"** no menu superior e, depois, em **"Matrizes curriculares"**.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com links para "Início", "Escolas", "Matrizes", "Profissionais" e o perfil de "Marcia Espinoza, Secretário Adjunto". O menu "Matrizes" está aberto, destacando a opção "Matrizes curriculares". Abaixo, a seção "Gestão presente na escola" contém uma introdução ao sistema e um botão "Faça conosco". A seção "Módulos" apresenta quatro cartões: "Matrizes curriculares" (para definir e administrar a estrutura curricular), "Profissionais da educação" (para gerenciar o cadastro e alocação de professores), "Escola" (para administrar dados e informações gerais) e "Calendário letivo" (para criar, organizar e gerenciar o calendário).

Acesso à página de gerenciamento de matrizes curriculares pelo menu superior da página inicial

Aqui, é possível visualizar as matrizes já cadastradas e aplicar filtros por situação (publicada, rascunho ou desativada), o que facilita a busca por matrizes específicas. A figura a seguir apresenta a página de gerenciamento das matrizes curriculares.

gestão presente na escola

Início Escolas Matrizes Profissionais Marcia Espinoza Secretário Adjunto

Gerenciar matrizes curriculares

Gerenciar matrizes curriculares Adicionar matriz

Matrizes curriculares

Pesquise matriz por nome

Filtrar por Situação

Nome da Matriz	Etapas agregadas	Turnos	Situação
Matriz Curricular Fundamental	Educação Infantil e Ensino Fundamental - Multietapa	Integral (7 horas)	Rascunho
Matriz fundamental ensino regular multi	Educação Infantil e Ensino Fundamental - Multietapa	Manhã, tarde ou noite (4 horas)	Publicada
Matriz sem título (1)	Educação Infantil e Ensino Fundamental - Multietapa	Integral (9 horas)	Rascunho
Matriz sem título (2)			Rascunho
Matriz sem título (3)			Rascunho

Página “Gerenciar matrizes curriculares”

Para cadastrar uma nova matriz, primeiro, clique em **cadastrear matriz**, no canto superior direito da página.

gestão presente na escola

Início Escolas Matrizes Profissionais Profissional de Teste Assistente do Secretário

Gerenciar matrizes curriculares

Gerenciar matrizes curriculares Cadastrar matriz

Matrizes curriculares

Pesquise matriz por nome

Filtrar por Situação

Nome da Matriz	Etapas agregadas	Turnos	Situação
Matriz teste	Ensino Fundamental de 9 anos - Anos iniciais	Manhã, tarde ou noite (4 horas)	Rascunho

Página de gerenciamento de matrizes curriculares, com o botão “Cadastrar matriz” em destaque

Após o cadastramento de uma nova matriz, quatro ações devem ser realizadas:

1. Configurar a matriz;
2. Incluir a Base Nacional Comum, a Formação Diversificada e as atividades complementares;
3. Definir a carga horária de cada componente curricular que compõe a matriz;
4. Incluir documentos normativos relacionados à matriz.

1. Configurar a matriz

Nesta etapa são adicionados os dados básicos da matriz. O usuário deve preencher o formulário com informações como modalidade, etapas agregadas, turnos e duração de cada aula em minutos. Após o preenchimento, clique em **Avançar**.

A interface de usuário para configurar uma matriz curricular. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo 'gestão presente na escola', links para 'Início', 'Escolas', 'Matrizes' (selecionado), 'Profissionais' e o perfil do usuário 'Profissional de Teste Assistente do Secretário PD'. Abaixo, uma barra de progresso indica as etapas: 1. Configurar matriz (ativa), 2. Componentes curriculares, 3. Definir carga horária, 4. Documentos. O formulário principal, intitulado 'Informações sobre a matriz', contém os seguintes campos:

- Nome:** Matriz teste
- Modalidade:** Ensino Regular (dropdown com ícone de fechar 'X')
- Etapas macro:** Ensino Fundamental - Anos Iniciais (dropdown com ícone de fechar 'X')
- Etapas agregada:** Ensino Fundamental de 9 anos - Anos iniciais (dropdown com ícone de fechar 'X')
- Séries da etapa:** 1º Ano, 2º Ano, 3º Ano, 4º Ano, 5º Ano (botões)
- Carga horária mínima (por série):** 800 horas
- Tipo de turma:** Regular (radio button selecionado), Multiseriada (radio button)
- Duração de cada aula (minutos):** 40
- Turnos:** Manhã, tarde ou noite (4 horas) (radio button selecionado), Integral (7 horas) (radio button), Integral (9 horas) (radio button)

Na base do formulário, há botões para 'Salvo como rascunho', 'Cancelar', 'Excluir' e 'Avançar'.

Primeira etapa do formulário de cadastro de uma matriz curricular

2. Incluir a Base Nacional Comum, a Formação Diversificada e as atividades complementares

Nesta etapa o usuário deve selecionar e organizar os componentes que compõem a Base Nacional Comum, a Formação Diversificada e as atividades complementares da matriz curricular. A Figura abaixo apresenta a interface dessa funcionalidade, na qual é possível visualizar, incluir e ajustar os componentes conforme a necessidade da rede de ensino.

A interface de edição da matriz curricular apresenta o seguinte layout:

- Header:** Logotipo "gestão presente na escola", menu de navegação (Início, Escolas, Matrizes, Profissionais) e perfil do usuário (Profissional de Teste, Assistente do Secretário).
- Breadcrumbs:** Gerenciar matrizes curriculares > Editar matriz curricular.
- Ação Principal:** Botão "+ Editar matriz curricular" com status "Salvo como rascunho" e botões de ação (Cancelar, Voltar, Excluir, Avançar).
- Progresso:** 1. Configurar matriz - 2. Componentes curriculares (ativo) - 3. Definir carga horária - 4. Documentos.
- Formação geral básica (Base Nacional Comum):**
 - Área do conhecimento: Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza.
 - Componente curricular: Língua /Literatura Portuguesa, Matemática, Biologia.
 - Botão: "+ Adicionar formação geral".
- Formação diversificada (Base Diversificada):**
 - Área do conhecimento: Esportes.
 - Componente curricular: Dança.
 - Botão: "+ Adicionar formação diversificada".
- Atividades complementares (Atividades complementares):**
 - Área: 1. Cultura, Artes e Educação...
 - Subárea: 1. Música.
 - Atividade: Banda.
 - Botão: "+ Adicionar atividades complementares".
- Footer de Ação:** Botões "Salvo como rascunho", "Cancelar", "Voltar", "Excluir" e "Avançar".

Segunda etapa do formulário de cadastro de uma matriz curricular

3. Definir a carga horária dos componentes curriculares

Nesta etapa o usuário deve registrar a carga horária de cada componente curricular e das atividades complementares que compõem a matriz. Caso a carga horária mínima não seja atingida, o sistema exibirá um alerta, mas não impedirá a publicação da matriz, sendo necessário atenção redobrada no preenchimento. Após inserir os dados, clique em **Avançar**.

É importante observar que a carga horária semanal de um componente curricular ou atividade complementar não poderá exceder a carga horária anual correspondente.

gestão presente na escola

Início | Escolas | Matrizes | Profissionais | Profissional de Teste Assistente do Secretário PD

> Gerenciar matrizes curriculares > Adicionar matriz curricular

Cadastrar matriz curricular Salvo como rascunho Cancelar Voltar Excluir Avançar

Configurar matriz - Componentes curriculares - 3 Definir carga horária - 4 Documentos

Matriz teste 1 Duração de cada aula (minutos): 45

Ensino Fundamental de 9 anos - Anos Iniciais | Ensino Regular | Regular | Manhã, tarde ou noite (4 horas)

Cada etapa de ensino de **Ensino Fundamental de 9 anos - Anos Iniciais** deve ter no mínimo **800 horas** de carga horária anual. O cálculo da carga horária anual e semanal no módulo Gestão Presente na Escola segue os parâmetros definidos na LDB, conforme a etapa de ensino. A carga horária anual é obtida pela multiplicação da duração de cada aula (em minutos) pela quantidade total de aulas ofertadas ao longo do ano, informada no campo "Qtd" da coluna verde de cada ano. Já a carga horária semanal é calculada pela multiplicação da duração de cada aula pelo número de aulas previstas por semana para cada componente curricular, registrado no campo "Qtd" da coluna roxa.

Formação geral básica Base Nacional Comum

Áreas do conhecimento	Componentes curriculares	1º Ano				2º Ano				Anual	
		Anual		Semanal		Anual		Semanal			
Ciências da Natureza	Ciências 15	Qtd	0	Qtd	0	Qtd	0	Qtd	0	Qtd	0
	Subtotal	0 aulas	0 horas	0 aulas	0 horas	0 aulas	0 horas	0 aulas	0 horas	0 aulas	0 horas

Observações
Digite as observações

Formação diversificada Base Diversificada

Dados indisponíveis para a Matriz Curricular
Não existem dados associados a essa matriz.

Atividades complementares Atividades complementares

Dados indisponíveis para a Matriz Curricular
Não existem dados associados a essa matriz.

Carga horária total da matriz

1º Ano				2º Ano				Anual (mín = 800h)
Anual (mín = 800h)		Semanal		Anual (mín = 800h)		Semanal		
0 aulas	0 horas	0 aulas	0 horas	0 aulas	0 horas	0 aulas	0 horas	0 aulas

Salvo como rascunho Cancelar Voltar Excluir Avançar

Terceira etapa do formulário de cadastro de uma matriz curricular

4. Incluir documentos normativos da matriz

Nesta etapa devem ser anexados os documentos normativos que embasam a matriz curricular, como resoluções, portarias ou o currículo escolar da rede. Após a inclusão, clique em **Avançar**.

Na tela seguinte, é possível conferir todas as informações inseridas e editar os dados, caso haja necessidade, utilizando a opção **Editar**. Além disso, a matriz pode ser exportada em formato **PDF**, por meio da opção **Baixar PDF**.

A interface de usuário para a edição da matriz curricular, especificamente a etapa de upload de documentos. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo 'gestão presente na escola' e links para 'Início', 'Escolas', 'Matrizes', e 'Profissionais'. O perfil do usuário, 'Profissional de Teste Assistente do Secretário', está no canto superior direito. O caminho de navegação indica 'Gerenciar matrizes curriculares > Editar matriz curricular'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões: '←', '+ Editar matriz curricular', 'Salvo como rascunho', 'Cancelar', 'Voltar', 'Excluir', e 'Avançar'. O progresso da etapa é mostrado com quatro itens: 'Configurar matriz', 'Componentes curriculares', 'Definir carga horária', e '4 Documentos'. O formulário principal, intitulado 'Upload dos documentos da matriz', contém uma seção 'Envio de arquivo (opcional)' com um ícone de upload e o texto 'Clique aqui para selecionar o(s) arquivo(s)'. Abaixo disso, há uma restrição: 'Adicione até 5 arquivos no formato .PDF. Restam 5.' e 'até 15 MB'. Na base do formulário, há uma barra de ação com os botões: 'Salvo como rascunho', 'Cancelar', 'Voltar', 'Excluir', e 'Avançar'.

Quarta e última etapa do formulário de adição de uma matriz curricular

Após a finalização do cadastro, a matriz será salva automaticamente com o status de **Rascunho**. Quando todas as informações estiverem corretas e a publicação for desejada, o usuário deverá clicar no ícone de **edição** (representado por um bloco de notas), avançar e selecionar a opção **Publicar**.

A partir desse momento, a matriz passará do status **Rascunho** para **Publicada**, ficando disponível para visualização por todos os usuários da rede. É importante destacar que, após a publicação, não será mais possível realizar alterações, apenas consultas.



InicioEscolasMatrizesProfissionais

Profissional de TesteAssistente do SecretárioPD

> Gerenciar matrizes curriculares > Visualizar matriz curricular

← Matriz teste

RascunhoAtualizado em 05/08/2025 às 08:55

Ensino Fundamental de 9 anos - Anos iniciaisEnsino RegularRegular

Manhã, tarde ou noite (4 horas)

Baixar PDF

Formação geral básicaBase Nacional Comum

Áreas do conhecimento	Componentes curriculares	1º Ano				2º Ano				Anual	
		Anual		Semanal		Anual		Semanal			
Linguagens	Língua /Literatura Portuguesa 1	80	53	2	1	80	53	2	1	80	5
Matemática	Matemática 11	80	53	2	1	80	53	2	1	80	5
Ciências da Natureza	Biologia 14	80	53	2	1	80	53	2	1	80	5
Subtotal		240 aulas	159 horas	6 aulas	3 horas	240 aulas	159 horas	6 aulas	3 horas	240 aulas	159 horas

Observações

Não informado

Formação diversificadaBase Diversificada

Áreas do conhecimento	Componentes curriculares	1º Ano				2º Ano				Anual	
		Anual		Semanal		Anual		Semanal			
Esportes	Dança 61	80	53	2	1	80	53	2	1	80	5
Subtotal		80 aulas	53 horas	2 aulas	1 horas	80 aulas	53 horas	2 aulas	1 horas	80 aulas	53 horas

Atividades complementaresAtividades complementares

Áreas do conhecimento	Componentes curriculares	1º Ano				2º Ano				Anual	
		Anual		Semanal		Anual		Semanal			
Cultura, Artes e Educação...	Banda 2	80	53	2	1	80	53	2	1	80	5
Subtotal		80 aulas	53 horas	2 aulas	1 horas	80 aulas	53 horas	2 aulas	1 horas	80 aulas	53 horas

Carga horária total da matriz	1º Ano				2º Ano				Anual (mín = 800h)	
	Anual (mín = 800h)		Semanal		Anual (mín = 800h)		Semanal			
	400 aulas	265 horas	10 aulas	5 horas	400 aulas	265 horas	10 aulas	5 horas	400 aulas	265 horas

Documentos da matriz

Nenhum documento adicionado

CancelarEditarPublicar

Rascunho da matriz cadastrada

Por fim, após a publicação, a matriz não pode ser excluída; somente pode ser **desativada**, desde que não esteja vigente. A vigência da matriz está vinculada ao calendário: se houver calendário vigente, a matriz também será considerada vigente e, portanto, não poderá ser desativada.

A exclusão de uma matriz somente é permitida quando o status estiver como **Rascunho**.

As ações de exclusão e desativação podem ser realizadas exclusivamente pelos(as) **Secretários(as) Adjuntos(as), Assistentes do(a) Secretário(a)** e **Coordenadores(as) Gerais Pedagógicos(as)**.

Exemplo prático: GPE em funcionamento.

Em uma escola que utiliza o **Gestão Presente na Escola (GPE)**, o processo de matrícula é simplificado, permitindo à equipe escolar organizar as inscrições com maior agilidade. A criação das turmas, bem como a alocação de estudantes e docentes, é realizada pelos gestores escolares, otimizando o planejamento do quadro de horários.

Durante o ano letivo, os docentes registram a frequência e as notas dos estudantes no diário de classe digital. Dessa forma, a gestão escolar acompanha em tempo real tanto o desempenho quanto a assiduidade, assegurando uma administração pedagógica e administrativa mais eficiente.

Com o GPE, a transformação digital na gestão educacional se concretiza, proporcionando mais controle, eficiência e qualidade para toda a comunidade escolar.



6 Atualização e sincronização dos dados

Este processo será dividido em duas etapas:

Etapa 1 Atualização dos dados no GPE; e

Etapa 2 Sincronização dos dados entre GPE e SGP.

Etapa 1

Atualização dos dados no GPE

A atualização de dados no GPE deverá ser feita de forma contínua. Assim, asseguram que diferentes plataformas utilizadas pelas Secretarias de Educação e pelo Ministério da Educação estejam sempre integradas e alimentadas com dados confiáveis e qualificados, contribuindo para o planejamento estratégico da rede, para o acompanhamento de indicadores educacionais e para a tomada de decisão baseada em evidências.

A atualização contínua garantirá que as diferentes plataformas utilizadas pelas Secretarias de Educação e pelo Ministério da Educação estejam sempre integradas e abastecidas com informações confiáveis e atualizadas, contribuindo para o planejamento estratégico da rede, para o acompanhamento de indicadores educacionais e para a tomada de decisão baseada em evidências.

Etapa 2

Sincronização dos dados mensais entre GPE e SGP

A **sincronização dos dados** ocorrerá mensalmente em uma janela pré-definida, a partir dos dados atualizados no GPE. Os dados a serem sincronizados serão do mês em questão. A sincronização garante que os dados sejam consolidados de forma segura, possibilitando o uso eficiente das informações para:

- O planejamento estratégico das redes;
- A gestão educacional;
- O monitoramento das redes de ensino;
- A formulação de políticas públicas.

Esse processo periódico assegura que todas as informações, como matrículas, dados de profissionais, organização de turmas e registros acadêmicos, sejam atualizadas e refletidas nos sistemas oficiais. A sincronização também permite que os dados sejam consolidados de forma segura, possibilitando o uso eficiente das informações para o planejamento, gestão educacional, monitoramento das redes de ensino e para a formulação de políticas públicas.

Considerações finais: benefícios do uso Módulo Gestão Presente na Escola (GPE)

O Módulo Gestão Presente na Escola (GPE) representa um avanço significativo na modernização e digitalização da gestão educacional no Brasil. Por meio de suas funcionalidades, o sistema oferece benefícios diretos tanto para as Secretarias de Educação quanto para as escolas, promovendo mais eficiência, transparência e segurança no uso das informações educacionais.

Para as Secretarias de Educação, o GPE possibilita a gestão centralizada da rede, garantindo:

- Organização e padronização das informações escolares, facilitando o controle e a atualização de dados sobre escolas, profissionais da educação, calendários letivos e organização curricular em um único ambiente digital.
- Maior agilidade na tomada de decisões, com acesso rápido a dados consolidados da rede, permitindo análises estratégicas e intervenções mais eficazes na gestão educacional.
- Controle eficiente de acessos ao sistema, com gestão de perfis e permissões conforme as funções dos profissionais, assegurando que cada usuário acesse apenas as informações e funcionalidades pertinentes.
- Gestão curricular unificada, possibilitando a definição e acompanhamento da matriz curricular, componentes curriculares, áreas do conhecimento e atividades complementares de forma alinhada às diretrizes da rede.
- Segurança e transparência, por meio de elevados padrões de proteção de dados e da geração de relatórios confiáveis para o acompanhamento da gestão.

No ambiente escolar, o GPE impacta diretamente a rotina das escolas ao:

- Automatizar e simplificar o processo de **matrícula e enturmação digital**, otimizando a organização das turmas;
- Substituir o diário físico por um **Diário de Classe Digital**, permitindo o registro de frequência, notas e desempenho dos estudantes de forma prática e em tempo real;
- Organizar de maneira eficiente os **quadros de horários e a alocação de docentes e estudantes**, promovendo uma melhor gestão da carga horária docente;
- Disponibilizar um **aplicativo para registro de frequência offline**, possibilitando o lançamento de presenças mesmo em ambientes sem conexão com a internet.

Com essas funcionalidades, o GPE fortalece o planejamento pedagógico e administrativo das redes de ensino, garantindo uma gestão mais integrada, ágil e segura. O sistema contribui diretamente para a melhoria da qualidade da educação, ao assegurar que as informações estejam organizadas, atualizadas e disponíveis para apoiar as decisões dos gestores e o dia a dia das escolas.

Canais de dúvidas e atendimento



Fale Conosco

Estrutura de Chamados diretamente pelo Sistema, com atendimento personalizado. Registro de dúvidas, sugestões e melhorias.



Consultores(as) Especialistas

Equipe especializada para atendimentos e capacitações para cada um dos módulos do Sistema Gestão Presente, disponíveis no e-mail articulacao.gpe@nees.ufal.br e nos telefones **(31) 8309-7848** ou **(31) 8307-7999**.



Canais de WhatsApp

Grupos de WhatsApp e Listas de Transmissão para divulgação de capacitações, plantões e divulgação de materiais didáticos. Para inserção no grupo, entre em contato com nossos consultores(as)!

Materiais de apoio



Site oficial:

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



Portaria MEC N° 234, de 2 de abril 2025:

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-mec-n-234-de-2-de-abril-de-2025-621883017>



Vídeo de apresentação da plataforma MEC Gestão Presente:

[Plataforma MEC Gestão Presente vai unificar dados dos estudantes](#)



Drive do Operador - Materiais de apoio aos Municípios:

<https://drive.google.com/drive/folders/1wenuno76ugZZZ9flxjTlgZckkYsSzHtg>

