

Ações iniciais das Secretarias de Educação no Gestão Presente na Escola (GPE)

Carga inicial direto no GPE

Caso a rede de ensino tenha optado por enviar **a carga inicial de dados diretamente no Gestão Presente na Escola (GPE)**, é importante que a Secretaria organize as informações de forma progressiva, garantindo que os dados de unidades escolares, estudantes e profissionais da educação estejam completos e corretos.

As orientações a seguir detalham as ações iniciais que o Gestor Educacional deve seguir para iniciar o uso do Gestão Presente na Escola (GPE) e disponibilizá-lo para as unidades escolares.

1ª Ação

Adesão da rede de ensino e envio inicial de dados no Gestão Presente na Escola (GPE)

Após a adesão formal ao MEC Gestão Presente e ao módulo Gestão Presente na Escola (GPE), a Secretaria de Educação passa a ter acesso ao GPE e deve preparar o ambiente para uso pelas unidades escolares.

Quando a rede optar pelo **envio inicial de dados diretamente no GPE**, a Secretaria de Educação deve inserir progressivamente as informações de unidades escolares, estudantes e profissionais da educação, registro a registro, garantindo que todos os dados essenciais estejam completos antes de disponibilizar o sistema às unidades escolares.



Lista de verificação: Envio de dados direto no Gestão Presente na Escola (GPE)

- ✓ Realizar a adesão formal da rede ao MEC Gestão Presente e ao módulo Gestão Presente na Escola (GPE) por meio do SIMEC;
- ✓ Acessar o MEC Gestão Presente (SGP) com login gov.br após a confirmação da adesão;
- ✓ Acessar o **Gestão Presente na Escola** (GPE) com login gov.br após confirmação e cadastro no MEC Gestão Presente;
- ✓ Organizar os dados das unidades escolares da sua rede de ensino;
- ✓ Organizar os dados dos estudantes e profissionais da educação de sua rede de ensino;
- ✓ Iniciar o cadastramento manual dos dados de estudantes e profissionais no GPE;
- ✓ Acompanhar a disponibilidade e atualização dos dados para uso do GPE pelas unidades escolares.

2ª Ação

Cadastrar e manter os dados das unidades escolares atualizadas no Gestão Presente na Escola (GPE)

A Secretaria de Educação deve realizar o cadastro dos dados de suas unidades escolares no Gestão Presente na Escola (GPE), garantindo que todas as informações estejam completas e atualizadas.

O cadastro e/ou atualização dessas informações é realizado na funcionalidade **Gerenciar Escola**, e envolve os seguintes dados:

- Informações sobre a escola (Nome, Código INEP, CNPJ, situação de funcionamento, dependência administrativa, quantidade de dependências físicas);
- Endereço e contato;
- Informações de ensino (etapas ofertadas).

Lista de verificação: Cadastro dos dados das unidades escolares

- ✓ Acessar o GPE e entrar na funcionalidade **Gerenciar Escolas**;
- ✓ Inserir manualmente os dados institucionais, endereço, contato e informações de ensino das escolas;
- ✓ Cadastrar e atualizar, se necessário, os dados da escola:
 - ▶ Nome da escola;
 - ▶ Código INEP;
 - ▶ CNPJ;

- ▶ Situação de funcionamento (ativa, inativa, temporária etc.);
 - ▶ Dependência administrativa (municipal, estadual, federal, privada);
 - ▶ Quantidade de dependências físicas;
 - ▶ Indicar se possui instalações anexas.
- ✓ Cadastrar e atualizar, se necessário, endereço e contatos da escola (rua, bairro, CEP, telefone, e-mail);
- ✓ Cadastrar e atualizar, se necessário, as informações de ensino:
- ▶ Etapas ofertadas.

Formação complementar e materiais de apoio para esta funcionalidade

Para compreender como realizar esta ação no GPE de forma detalhada, acesse o **módulo 3: Gerenciamento das unidades escolares, da Trilha Formativa Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação**, disponível no AVAMEC.

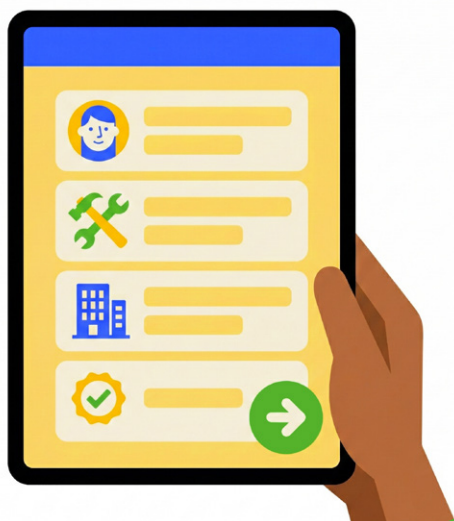
Esta trilha faz parte do percurso formativo da **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação**.

3ª Ação

Cadastrar e alocar os Profissionais da Educação da Secretaria de Educação no Gestão Presente na Escola (GPE)

Após atualizar os dados das escolas, a Secretaria de Educação deve garantir que todos os profissionais da educação da rede estejam cadastrados, com informações corretas e disponíveis para alocação no GPE.

Essa ação é realizada na funcionalidade **Gerenciar Profissionais** onde é possível **cadastrar, atualizar os dados dos profissionais de educação da rede de ensino**, assegurando que todos estejam com dados atualizados e que cada um esteja vinculado à sua respectiva unidade escolar.



Dados a serem cadastrados e/ou atualizados:

- Informações pessoais dos profissionais da educação;
- Endereço e contato dos profissionais da educação;
- Escolaridade dos profissionais da educação;
- Vínculo dos profissionais da educação.

Alocação específica dos Diretores Escolares

Em **Gerenciar Profissionais** ➡ **Usuários** ➡ **Gerenciar Diretores**, deve-se **atribuir o profissional de educação designado como Diretor(a)** em cada unidade escolar da rede de ensino.

Esse passo é fundamental, pois o Diretor(a) será responsável por configurar os demais perfis na unidade escolar (Vice-Diretor, Coordenador, Secretário Escolar, Docentes e Monitores) e gerenciar as demais funcionalidades específicas da escola no GPE.

Alocar os Profissionais da Educação em suas respectivas unidades escolares

Durante o cadastro ou atualização, a Secretaria deve **alocar os profissionais em suas respectivas unidades escolares e/ou na rede de ensino**, liberando o vínculo inicial com a escola e/ou rede de ensino. No caso dos profissionais com vínculo nas unidades escolares, esse processo é essencial para que posteriormente a gestão escolar possa organizar as turmas e componentes curriculares.

Lista de verificação: Cadastro e alocação dos Profissionais da Educação

1. Cadastro e atualização dos Profissionais da Educação

- ✓ Inserir manualmente os dados dos profissionais;
- ✓ Garantir que todas as informações obrigatórias estejam preenchidas;
- ✓ Acessar o GPE e entrar na funcionalidade **Gerenciar Profissionais**;
- ✓ Cadastrar ou atualizar os profissionais da educação da rede, incluindo:
 - ▶ Informações pessoais;
 - ▶ Endereço e contato;
 - ▶ Escolaridade;
 - ▶ Vínculo com unidade escolar e/ou rede de ensino.

2. Alocação específica dos Diretores escolares

- ✓ Acessar **Gerenciar Profissionais** ➡ **Usuários** ➡ **Gerenciar Diretores**;
- ✓ Atribuir o perfil de Diretor(a) para cada unidade escolar da rede de ensino;
- ✓ Validar que todas as unidades escolares têm Diretores atribuídos, garantindo autonomia da gestão escolar no GPE.

3. Alocação dos profissionais nas unidades escolares

- ✓ Alocar os profissionais da educação nas respectivas unidades escolares e/ou na rede de ensino;
- ✓ Garantir que o vínculo inicial esteja atualizado, permitindo que a gestão escolar organize os docentes em suas respectivas turmas e componentes curriculares;
- ✓ Confirmar que cada profissional está vinculado corretamente à sua unidade escolar e/ou à rede de ensino.

Formação complementar e materiais de apoio para esta funcionalidade

Para compreender como realizar esta ação no GPE de forma detalhada, acesse o **módulo 5: Gerenciamento dos profissionais da educação, da Trilha Formativa Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação, disponível no AVAMEC.**

Esta trilha faz parte do percurso formativo da **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação.**

4ª Ação

Matricular e editar dados de matrícula dos estudantes da rede de ensino no Gestão Presente na Escola (GPE)

Após cadastrar e alocar os profissionais e atualizar os dados das escolas, a Secretaria de Educação deve garantir que todos os estudantes da rede estejam matriculados no Gestão Presente na Escola (GPE), com dados completos e corretos.

O cadastro e a matrícula dos estudantes podem ser realizados manualmente, registro a registro, e podem ser feitos tanto pela Secretaria, quanto pelos gestores escolares, conforme a organização interna de cada rede de ensino.

A matrícula é realizada na funcionalidade **Gerenciar Estudantes**, que permite cadastrar matrículas e preencher dados essenciais, possibilitando que às escolas consigam **enturmar os estudantes e organizar turmas e componentes curriculares**. Os dados a serem preenchidos incluem:

- Informações pessoais (nome completo, nome social, CPF, NIS, data de nascimento, raça/cor do estudante, etc.);
- Matrícula (escola a ser matriculado, etapa de ensino, situação da matrícula, data de início e final da matrícula, ano de referência da matrícula, etc.);
- Informações de endereço e contato do estudante;
- Informações de responsáveis legais do estudante.

Matricular corretamente os estudantes da rede de ensino permite que as unidades escolares consigam enturmá-los posteriormente.

Lista de verificação: Matricular e editar dados de matrícula dos estudantes

- ✓ Inserir manualmente os dados de matrícula;
- ✓ Garantir que todas as informações obrigatórias estejam preenchidas;
- ✓ Acessar o GPE e entrar na funcionalidade **Gerenciar Estudantes**;
- ✓ Cadastrar os estudantes da rede, preenchendo:
 - ▶ Informações pessoais (nome completo, nome social, CPF, NIS, data de nascimento, raça/cor);
 - ▶ Dados de matrícula (escola, etapa de ensino, situação da matrícula, datas de início e fim, ano de referência);
 - ▶ Endereço e contato do estudante;
 - ▶ Informações de responsáveis legais.
- ✓ Verificar se todos os estudantes da rede de ensino foram matriculados e podem ser enturmados pelas unidades escolares;
- ✓ Apoiar os gestores escolares no processo de matrícula dos estudantes de suas unidades escolares, quando necessário.

Formação complementar e materiais de apoio para esta funcionalidade

Para compreender como realizar esta ação no GPE de forma detalhada, acesse o **módulo 3: Gerenciamento de estudantes e realização de matrículas, da Trilha Formativa Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação - Atualizações estudantes**, disponível no AVAMEC.

Esta trilha faz parte do percurso formativo da **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação**.

5ª Ação

Criar e publicar a(s) matriz(es) curricular(es) da Secretaria de Educação no Gestão Presente na Escola (GPE)

A(s) matriz(es) curricular(es) define(m) a organização pedagógica da rede de ensino, incluindo componentes curriculares, áreas de conhecimento, atividades complementares, as etapas de ensino, modalidades, tipo de turma, turnos e distribuição de carga horária.

Essa etapa é crucial para o funcionamento do GPE, pois **somente após a publicação da(s) matriz(es) curricular(es) no GPE**, as unidades escolares poderão criar suas turmas, realizar a enturmação dos estudantes, alocar os docentes em suas respectivas turmas e componentes curriculares.

Lista de verificação: Criação e publicação da(s) matriz(es) curricular(es) no GPE

- ✓ Acessar o GPE e entrar na funcionalidade **Gerenciar Matrizes Curriculares**;
- ✓ Criar a(s) matriz(es) curricular(es) da rede de ensino;
- ✓ Revisar a configuração da(s) matriz(es) curricular(es) para garantir que esteja completa e correta;
- ✓ Publicar a(s) matriz(es) curricular(es) no GPE;
- ✓ Confirmar que a(s) matriz(es) curricular(es) publicada(s) está disponível para que as unidades escolares possam criar suas respectivas turmas, realizar a enturmação dos estudantes e alocação dos docentes.

Formação complementar e materiais de apoio para esta funcionalidade

Para compreender como realizar esta ação no GPE de forma detalhada, acesse o **módulo 6: Gerenciamento de Matrizes Curriculares no Gestão Presente na Escola, da Trilha Formativa Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação**, disponível no AVAMEC.

Esta trilha faz parte do percurso formativo da **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação**.

6ª Ação

Criar e publicar o Calendário Letivo da Secretaria de Educação no Gestão Presente na Escola (GPE)

A Secretaria de Educação deve criar e publicar o Calendário Letivo da rede de ensino no GPE, incluindo períodos e dias letivos, feriados, eventos pedagógicos e jornadas de formação, garantindo que todas as unidades escolares tenham informações consistentes para organizar seu próprio calendário.

A criação do calendário é realizada na funcionalidade **Gerenciar Calendário Letivo**, onde a rede de ensino irá registrar todos os eventos da rede de ensino, períodos e dias letivos previstos para o ano vigente.

Após a criação, o calendário deve ser publicado no GPE, disponibilizando-o às unidades escolares. Uma vez publicado, cada unidade escolar poderá **duplicar o calendário da rede de ensino** e realizar ajustes específicos de acordo com sua realidade local, incluindo adaptações em datas de feriados, eventos pedagógicos ou jornadas de formação.

Lista de verificação: Criação e publicação do Calendário Letivo no GPE

- ✓ Acessar o GPE e entrar na funcionalidade **Gerenciar Calendário Letivo**;
- ✓ Criar o calendário da rede de ensino para o ano vigente, incluindo:
 - ▶ Períodos e dias letivos;
 - ▶ Feriados e recessos;
 - ▶ Jornadas pedagógicas e formações da rede de ensino;
 - ▶ Eventos institucionais e pedagógicos (reuniões de gestores, conselhos escolares, seminários etc.).
- ✓ Verificar se todos os eventos e jornadas obrigatórios estão corretamente registrados;
- ✓ Conferir se as datas de feriados e recessos estão consistentes com o calendário oficial da rede;
- ✓ Publicar o calendário da rede de ensino, garantindo que todas as unidades escolares tenham acesso às informações oficiais;
- ✓ Confirmar que as escolas podem duplicar o calendário da rede de ensino para criar ajustes específicos da sua realidade local.

Formação complementar e materiais de apoio para esta funcionalidade

Para compreender como realizar esta ação no GPE de forma detalhada, acesse o **módulo 4: Gerenciamento do Calendário letivo, da Trilha Formativa Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação**, disponível no AVAMEC.

Esta trilha faz parte do percurso formativo da **Trilha de Aprendizagem Gestão Presente na Escola (GPE): Secretarias de Educação**.