

MEC
GESTÃO
PRESENTE
Plataforma de dados
da educação básica

Encontro 3: Gestão de dados no Sistema Gestão Presente: Dados Estudantes - PARTE I



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



É UMA ALEGRIA RECEBER VOCÊS!

SEJAM BEM-VINDOS(AS) AO NOSSO ENCONTRO!

É um prazer ter você conosco neste momento de aprendizado e troca.

Enquanto começamos, já deixe o seu caderno ou bloco de anotações por perto. Aproveite para escanear o QR Code na tela, por ele, **você poderá enviar suas dúvidas e comentários ao longo da formação.**

Este é um espaço de construção conjunta.

- 👉 Pratique a escuta atenta e ativa! Mesmo a distância, estamos juntos nessa construção;
- 👉 Todos(as) aqui são mais que bem-vindos(as)!

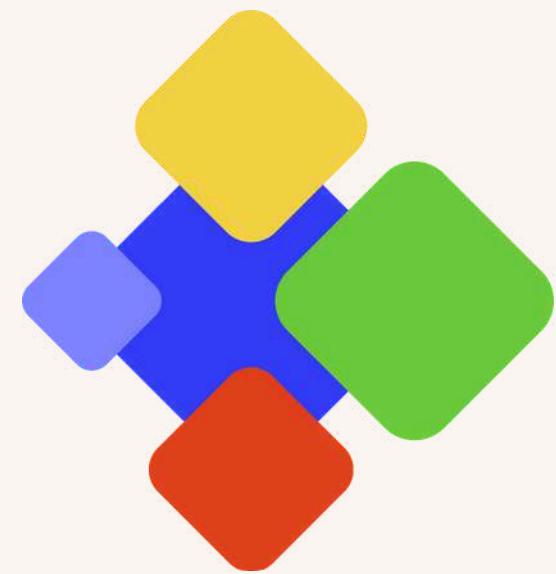
Esperamos que você aproveite ao máximo! 💻🌟



POR QUE ESTAMOS AQUI?



- » Entender os procedimentos técnicos para acessar o Sistema Gestão Presente (SGP), com foco nos dados dos estudantes: aba de cadastro e rematrícula e aba de alteração de dados de matrícula.
- » Ao final do encontro, você será capaz de realizar o envio e a edição desses dados no sistema, aplicando boas práticas que garantem a confiabilidade, a consistência e a atualização das informações, essenciais para o acompanhamento das ações da gestão escolar.



MEC
GESTÃO
PRESENTE
Plataforma de dados
da educação básica

**Envio e edição de dados no SGP:
Estudantes - cadastro e
rematrícula**

Olá, eu sou a Ana! Tenho 13 anos e estou no 8º ano do Ensino Fundamental. Minha mãe conseguiu um novo trabalho e a gente precisou mudar de cidade do dia pra noite. Eu estava super animada com a nova escola... mas aí veio o problema: a escola anterior demorou para repassar todos os dados para a nova escola, a matrícula atrasou, e eu fiquei semanas sem estudar. Dizem que se minha rede anterior usasse o SGP, tudo teria sido mais fácil. Será mesmo?



Passo 1: Preparando os dados para envio

📌 Para acesso e navegação na aba de "Estudantes" no SGP, o primeiro passo é acessar a aba "**Estudantes**" no menu superior do sistema.

📌 Na lateral esquerda da tela, você encontrará o menu "**Gerenciar Estudantes**". Ao clicar nesta opção, no item "**Geral**", é possível visualizar todos os estudantes já cadastrados no sistema.

📌 Para acessar o cadastro completo dos estudantes, na barra de pesquisa é possível pesquisar estudantes pelo:

- Nome, nome social, NIS e CPF.

📌 É possível também baixar uma planilha com todos os dados dos estudantes cadastrados clicando em "**Baixar Planilha**".

Vamos ver este passo a passo através da tela do sistema.



PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - VISUALIZAÇÃO GERAL

Passo 1: Preparando os dados para envio

gestão
presente
educação

Inicio Pé-de-Meia Frequência Escolas Estudantes Profissionais 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO
Gestor Estadual A

Gerenciar estudantes

Visualizar histórico

Matrículas ativas 601 **Estudantes ativos** 598 **Estudantes inativos (evasão e abandono)** 1 **Estudantes inativos (demais motivos)** 1

Estudantes cadastrados

CLIQUE EM QUALQUER LUGAR NA IMAGEM

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.

Baixe a lista com todas as informações dos estudantes da rede já cadastrados na plataforma.

Baixar planilha

Pesquise estudante por nome, nome social, CPF ou NIS

Filtrar por: Alagoas Municipio Etapa de ensino Situação da matrícula Situação cadastral Ano da matrícula

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Situação cadastral
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	Não autenticada 2 divergências
	ESCOLA ESTADUAL JOAO BOSCO PANTOJA EVANGELISTA Código INEP: 11032790 Etapa de Ensino: 47		

Movimentar, cancelar e concluir
Informe transferência, cancelamento, conclusão e evasão, e verifique se há matrículas ativas em redes externas a sua.

Alterar dados pessoais
Altere apenas os dados pessoais de estudantes já cadastrados.

Passo 1: Preparando os dados para envio

**gestão
presente**
SISTEMA EDUCACIONAL

Início Pé-de-Meia Frequência Escolas **Estudantes** Profissionais

'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO
Gestor Estadual

Gerenciar estudantes

GERAL CLIQUE AQUI

Visualize estatísticas de todos os estudantes e estatísticas da rede.

Cadastrar e rematricular
Informe novas matrículas e rematricule estudantes.

Alterar dados de matrícula
Altere apenas os dados de matrícula de estudante já cadastrados.

Movimentar, cancelar e concluir
Informe transferência, cancelamento, conclusão e evasão, e verifique se há matrículas ativas em redes externas a sua.

Alterar dados pessoais
Altere apenas os dados pessoais de estudantes já cadastrados.

1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em **ESTUDANTES**.

Visualizar histórico

Matrículas ativas	Estudantes ativos	Estudantes inativos (evasão e abandono)	Estudantes inativos (demais motivos)
601	598	1	1

Estudantes cadastrados

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.

Baixe a lista com todas as informações dos estudantes da rede já cadastrados na plataforma.

Baixar planilha

Pesquise estudante por nome, nome social, CPF ou NIS

Filtrar por: Alagoas

Município

Etapa de ensino

Situação da matrícula

Situação cadastral

Ano da matrícula

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Situação cadastral
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	Não autenticada 2 divergências
	ESCOLA ESTADUAL JOAO BOSCO PANTOJA EVANGELISTA Código INEP: 11032700 Etapa de Ensino: 17		

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - VISUALIZAÇÃO GERAL

Passo 1: Preparando os dados para envio

1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em **ESTUDANTES**.

2- Na lateral esquerda, temos acesso ao **Gerenciamento dos estudantes (Gerenciar estudantes)**.

Visualizar histórico

Matrículas ativas: 601

Estudantes ativos: 598

Estudantes inativos (evasão e abandono): 1

Estudantes inativos (demais motivos): 1

Estudantes cadastrados

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.

Baixe a lista com todas as informações dos estudantes da rede já cadastrados na plataforma.

Baixar planilha

Pesquise estudante por nome, nome social, CPF ou NIS

Filtrar por: Alagoas, Municipio, Etapa de ensino, Situação da matrícula, Situação cadastral, Ano da matrícula

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Situação cadastral
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	Não autenticada 2 divergências
	ESCOLA ESTADUAL JOAO BOSCO PANTOJA EVANGELISTA Código INEP: 11032790 Etapa de Ensino: 47		

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - VISUALIZAÇÃO GERAL

Passo 1: Preparando os dados para envio

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - VISUALIZAÇÃO GERAL

Passo 1: Preparando os dados para envio



gestão
presente
SISTEMA EDUCACIONAL

Início Pé-de-Meia Frequência Escolas Estudantes Profissionais

Gerenciar estudantes

2

2- Na lateral esquerda, temos acesso ao **Gerenciamento dos estudantes** (Gerenciar estudantes).

Matrículas ativas Estudantes ativos Estudantes inativos (evasão e abandono) Estudantes inativos (demais motivos)

601 598 1 1

3

1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em **ESTUDANTES**.

Visualizar histórico

Cadastrar e rematrícular

Informa novas matrículas e rematrícula estudantes.

Alterar dados de matrícula

Altere apenas os dados de matrícula de estudante já cadastrados.

Movimentar, cancelar e concluir

Informe transferência, cancelamento, conclusão e evasão, e verifique se há matrículas ativas em redes externas a sua.

Alterar dados pessoais

Altere apenas os dados pessoais de estudante já cadastrados.

4

4 - Na barra de pesquisa, você também pode pesquisar os estudantes cadastrados pelo NOME, NIS ou CPF, além de visualizar o cadastro completo do Estudante.

Nome, CPF e NIS

CAUÊ MELO

CPF: 402.087.318-65 | NIS: 72859286/35

CPF Regular

ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO

Código INEP: 11032003 | Etapa de Ensino: 8

ID SGP: 1225656

Etapa de ensino

Situação da matrícula

Situação cadastral

Ano da matrícula

Situação da matrícula

Situação cadastral

Não autenticada

2 divergências

CLIQUE AQUI

ESCOLA ESTADUAL JOAO BOSCO PANTOJA EVANGELISTA

Código INEP: 110323780 | Etapa de Ensino: 47

'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO
Gestor Estadual

A

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - VISUALIZAÇÃO GERAL

Passo 1: Preparando os dados para envio

1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em **ESTUDANTES**.

2- Na lateral esquerda, temos acesso ao **Gerenciamento dos estudantes (Gerenciar estudantes)**.

3 - Em **Gerenciar Estudantes** você confere todos os registrados no banco de dados do Sistema Gestão Presente da sua rede no item **Geral**.

4 - Na barra de pesquisa, você também pode pesquisar os estudantes cadastrados pelo **NOME, NIS ou CPF**, além de visualizar o cadastro completo do Estudante.

5- Em **baixar planilha** é possível baixar todos os estudantes cadastrados

📌 O SGP oferece **duas formas principais de envio de dados** para estudantes e profissionais:

1. Forma Manual: realizada por meio de planilhas oficiais disponíveis no próprio sistema, nos formatos .csv ou .xlsx.

- O **.csv** é um formato mais "cru". É ideal **para quem já tem familiaridade com planilhas e sistemas** e sabe lidar com a importação e exportação de dados.
- Já o **.xlsx** é o formato clássico do **Excel**, mais visual e intuitivo. É ideal para **quem está começando a lidar com planilhas digitais** ou prefere uma interface mais gráfica para a visualização e manipulação dos dados.

2. Automatiza (API): Integração via API – Interface de Programação de Aplicações, voltada para redes que contam com sistemas próprios de gestão escolar e desejam sincronizar os dados diretamente com o SGP.

ENVIO POR API

Caso sua rede de ensino tenha interesse nessa forma de envio, é necessário encaminhar **um ofício de solicitação ao MEC por meio do e-mail cgge-seb@mec.gov.br**, para receber as chaves de acesso.

Passo 1: Preparando os dados para envio

📌 Para acessar a aba "**Cadastrar e rematricular**", siga estes passos:

- No menu superior do sistema, clique em "**Estudantes**".
- Na lateral esquerda da tela, você encontra o menu "**Gerenciar Estudantes**".
- Depois, siga para a aba '**Cadastrar e rematricular**'.

📌 No painel principal da aba "Cadastrar e rematricular", você encontrará:

- O ícone '**Baixar modelo**' de planilha.
- A opção para selecionar o **ano letivo** desejado (por exemplo, 2025).
- A "**Planilha de matrícula de novos cadastros e alterar matrículas ativas**" para download.

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - CADASTRAR E REMATRICULAR ESTUDANTES

Passo 1: Preparando os dados para envio

1

1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em ESTUDANTES.

gestão presente
Plataforma de dados da educação básica

Início Pé-de-Meia Frequência Escolas **Estudantes** Profissionais 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO
Gestor Estadual 'A'

Gerenciar estudantes

CLIQUE AQUI

Geral Visualize as informações de todos os estudantes e estatísticas da rede.

Cadastrar e rematricular Informe novas matrículas e rematricule estudantes.

Alterar dados de matrícula Altere apenas os dados de matrícula de estudante já cadastrados.

Movimentar, cancelar e concluir Informe transferência, cancelamento, conclusão e evasão, e verifique se há matrículas ativas em redes externas a sua.

Alterar dados pessoais Altere apenas os dados pessoais de estudantes já cadastrados.

Cadastrar e rematricular

Enviar planilha para cadastro e rematricula Informe novas matrículas e rematricule estudantes. Para alterar instituição ou etapa de ensino de uma matrícula já cadastrada, é necessário cancelar a matrícula anterior e cadastrar uma nova. Faça essa alteração na aba "Movimentar, cancelar e concluir".

Baixar modelo **Enviar planilha**

Todos os estudantes da rede

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados. Baixe a lista com todas as informações dos estudantes da rede já cadastrados na plataforma.

Baixar planilha

Pesquise estudante por nome, nome social, CPF ou NIS

Filtrar por: Alagoas Municipio Etapa de ensino Situação da matrícula Ano da matrícula

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	01/01/2024

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - CADASTRAR E REMATRICULAR ESTUDANTES

Passo 1: Preparando os dados para envio

1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em **ESTUDANTES**.

2- Na lateral esquerda, temos acesso ao **Gerenciamento dos estudantes (Gerenciar estudantes)**.

CLIQUE AQUI

Gerenciar estudantes

Cadastrar e rematricular

Enviar planilha para cadastro e rematricula

Informe novas matrículas e rematricule estudantes. Para alterar instituição ou etapa de ensino de uma matrícula já cadastrada, é necessário cancelar a matrícula anterior e cadastrar uma nova. Faça essa alteração na aba "Movimentar, cancelar e concluir".

Baixar modelo **Enviar planilha**

Todos os estudantes da rede

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.

Baixe a lista com todas as informações dos estudantes da rede já cadastrados na plataforma.

Baixar planilha

Movimentar, cancelar e concluir

Informe transferência, cancelamento, conclusão e evasão, e verifique se há matrículas ativas em redes externas a sua.

Nome, CPF e NIS **Matrícula** **Situação da matrícula** **Data da matrícula**

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	01/01/2024

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - CADASTRAR E REMATRICULAR ESTUDANTES

Passo 1: Preparando os dados para envio

1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em **ESTUDANTES**.

2- Na lateral esquerda, temos acesso ao **Gerenciamento dos estudantes (Gerenciar estudantes)**.

3- Para realizar cadastros ou rematrículas de estudantes, clique na aba **Cadastrar e rematricular**.

CLIQUE AQUI

BAIXAR PLANILHA

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	01/01/2024

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - CADASTRAR E REMATRICULAR ESTUDANTES

Passo 1: Preparando os dados para envio

1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em **ESTUDANTES**.

2- Na lateral esquerda, temos acesso ao **Gerenciamento dos estudantes (Gerenciar estudantes)**.

3 - Para realizar cadastros ou rematrículas de estudantes, clique na aba **Cadastrar e rematricular**.

4- Clique no ícone 'Baixar modelo' de planilha. Selecione aqui o ano letivo desejado (2025) seguido de Planilha de matrícula de novos cadastros e alterar matrículas ativas.

Cadastrar e rematricular

Enviar planilha para cadastro e rematricula

Informe novas matrículas e rematricule estudantes. Para alterar instituição ou etapa de ensino de uma matrícula já cadastrada, é necessário cancelar a matrícula anterior e cadastrar uma nova. Faça essa alteração na aba "Movimentar, cancelar e concluir".

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.

Pesquise estudante por nome, nome social, CPF ou NIS

Filtrar por: Alagoas | **Município:** | **Etapa de ensino:** | **Situação da matrícula:** | **Ano da matrícula:**

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	01/01/2024

ATENÇÃO AOS PONTOS ABAIXO:

- Utilize apenas **as planilhas oficiais (.csv ou .xlsx) disponíveis no sistema**
- Separação por escola, rede, campo ou regional
- Não **altere a estrutura da planilha** (não mover, excluir ou renomear colunas)
- Preencha todos **os campos obrigatórios: nome do estudante, CPF, nome da mãe, data de nascimento, data de matrícula e início do período letivo, etapa de ensino, código da escola**



PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - CADASTRAR E REMATRICULAR ESTUDANTES

- A planilha para cadastro e rematrícula de estudantes possui **43 colunas**.
- Nem todas as colunas são obrigatórias, mas preencher o máximo possível é essencial.
- Após o cadastro, o Sistema irá gerar para cada estudante o ID_SGP_MATRICULA (identificador único).

A	B	C	D	E	F
ESTUDANTE_CPF	ESTUDANTE_NU_NIS	ESTUDANTE_NOME	ESTUDANTE_NOME_SOCIAL	ESTUDANTE_DT_NASCIMENTO	ESTUDANTE_MAE_NOME
12345678901	12345678900	JOAO DA SILVA		15/03/2008	MARIA APARECIDA DA SILVA

G	H	I	J	K	L
CO_ENTIDADE	NO_ENTIDADE	CO_MATRICULA_REDE	DATA_INICIO_PERIODO_LETIVO	DATA_INICIO_MATRICULA	NU_ANO_MATRICULA

Código INEP
da escola

Código interno da matrícula
na rede (usado localmente,
não obrigatório pelo SGP)

M	N	O
ESTUDANTE_ETAPA_DE_ENSINO	TURMA_FORMA_ORGANIZACAO	TURMA_ORGANIZACAO_QUANTIDADE_TOTAL

Código relacionado a
etapa do estudante
(ex: Ensino Médio 1ª
série)

Código de acordo com a
organização, ex:
1. série/ano (séries anuais)
2. períodos semestrais
3. ciclos

DADOS OBRIGATÓRIOS - PLANILHA DE CADASTRO E REMATRÍCULA

Texto da coluna	Tipo de dado	Observação	NU_ANO_MATRICULA	Numérico	Informar o ano de referência da matrícula do estudante. Ano no formato AAAA. Ex.: 2025.
<u>ESTUDANTE_CPF</u>	Numérico	Sequência de 11 caracteres numéricos, sem caracteres especiais (., -, /). Caso a planilha não reconheça o "0" a esquerda, o sistema fará a correção.	<u>ESTUDANTE_ETAPA_DE_ENSINO</u> (série/ano)	Numérico	Código que identifica a etapa de ensino da turma que o aluno está frequentando (observar o Guia de preenchimento para saber qual número equivale a qual etapa de ensino.)
<u>ESTUDANTE_NOME</u>	Alfanumérico	Nome completo do aluno sem abreviação. Sequência de caracteres alfanuméricos (letras e números), sem caracteres especiais.	<u>TURMA_FORMA_ORGANIZACAO</u>	Numérico	Código de acordo com domínio: 1. série/ano (séries anuais) 2. períodos semestrais 3. ciclos 4. grupos não seriados com base na idade ou competência 5. módulos 6. alternância regular
<u>ESTUDANTE_DT_NASCIMENTO</u>	Data	Data de nascimento do estudante. Data no formato DD/MM/AAAA. Ex.: 01/04/2002.	<u>TURMA_ORGANIZACAO_QUANTIDADE_TOTAL</u>	Numérico	Quantidade total de anos, semestres, ciclos, grupos seriados, módulos ou períodos totais de acordo com a forma de oferta da turma. Informar o quantitativo total ofertado na turma do aluno.
<u>ESTUDANTE_MAE_NOME</u>	Alfanumérico	Nome completo da mãe do aluno sem abreviação. Sequência de caracteres alfanuméricos (letras e números), sem caracteres especiais.	<u>ESTUDANTE_ANO_PERIODO</u>	Numérico	Código que identifica o quanto da carga horária total prevista para o curso o estudante se encontra (ex: 1º terço da carga total ofertada). Código de acordo com domínio: 1. Primeiro terço da carga horária da oferta 2. Segundo terço da carga horária da oferta 3. Terceiro terço da carga horária da oferta
<u>CO_ENTIDADE</u>	Numérico	Código INEP da unidade de ensino que o estudante está matriculado. Sequência de 8 caracteres numéricos.			
<u>DATA_INICIO_PERIODO_LETIVO</u>	Data	Informar a data do início do período letivo do aluno. Data no formato DD/MM/AAAA. Ex.: 01/02/2024.			
<u>DATA_INICIO_MATRICULA</u>	Data	Informar a data do início da matrícula do aluno na rede. Data no formato DD/MM/AAAA. Ex.: 01/02/2024.			

Fique atento!

E se o estudante não possui CPF ou NIS?



É obrigatório informar pelo menos um desses dados de identificação oficial. Sem esses dados o registro no SGP não será aceito. Caso o estudante ainda não possua nenhum desses documentos, a rede de ensino deve atuar de forma proativa para conscientizar as famílias sobre a necessidade de regularização.



Posso adaptar algumas colunas da planilha para o modelo que estou acostumado (mudar nomes e formato, tirar umas colunas)?

O modelo da planilha não é só sugestão, é regra! Use o modelo oficial sem alterações, senão ela será rejeitada pelo Sistema.



Mudei meu nome civil, mas ainda não consegui atualizar em todos os documentos. Já comuniquei a escola, mas como devo proceder para garantir que essa informação seja aceita no Sistema Gestão Presente (SGP)?

O sistema faz a validação dos dados inseridos na planilha de maneira automatizada junto a Receita Federal. Se houver alguma divergência, haverá um erro na hora do envio. Mantenha sempre seus documentos atualizados nos órgãos oficiais.

Passo 2: Preenchendo os dados e enviando

- 1 Após baixar a planilha e o download estiver concluído, abra o arquivo em seu computador para que **possa iniciar o preenchimento**.
- 2 Preencha a planilha conforme as orientações do Manual SGP, garantindo que **todos os campos obrigatórios** estejam corretamente preenchidos.
- 3 Após inserir todos os dados, **salve a planilha no formato aceito pelo sistema (.csv ou .xlsx)**

Em caso de dúvidas, envie sua pergunta por meio do formulário, pelo QR Code abaixo.





**Vamos preencher uma planilha de
cadastro de estudantes juntos?
Modelo de planilha (cadastro e
rematrícula)**

Passo 1: Preparando os dados para envio

📌 Para acessar a aba "**Alterar dados de matrícula**", siga os passos:

1. No **menu superior** do Sistema Gestão Presente, clique em "**Estudantes**".
2. No menu lateral esquerdo, acesse a opção "**Gerenciar Estudantes**".
3. Em seguida, clique na aba "**Alterar dados de matrícula**".

No painel principal da aba "Alterar dados de matrícula", você encontrará a seguinte opção:

- '**Baixar modelo**' de planilha : Permite selecionar o ano letivo desejado — por exemplo, 2025 — e fazer o download do **modelo correspondente à alteração** de matrícula.

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - CADASTRAR E REMATRICULAR ESTUDANTES

Passo 2: Preenchendo os dados e enviando

gestão
presente

Início Pé-de-Meia Frequência Escolas Estudantes Profissionais 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO
Gestor Estadual 'A'

Gerenciar estudantes

Visualizar histórico

Geral
Visualize as informações de todos os estudantes e estatísticas da rede.

Cadastrar e rematricular
Informe novas matrículas e rematricule estudantes. Para alterar instituição ou etapa de ensino de uma matrícula já cadastrada, é necessário cancelar a matrícula anterior e cadastrar uma nova. Faça essa alteração na aba "Movimentar, cancelar e concluir".

Enviar planilha para cadastro e rematricula

Baixar modelo **Enviar planilha**

CLIQUE EM QUALQUER LUGAR NA IMAGEM

Todos os estudantes da rede

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.

Baixe a lista com todas as informações dos estudantes da rede já cadastrados na plataforma.

Movimentar, cancelar e concluir
Informe transferência, cancelamento, conclusão e evasão, e verifique se há matrículas ativas em redes externas à sua.

Alterar dados de matrícula
Altere apenas os dados de matrícula de estudante já cadastrados.

Alterar dados pessoais
Altere apenas os dados pessoais de estudantes já cadastrados.

Nome, CPF e NIS **Matrícula** **Situação da matrícula** **Data da matrícula**

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	01/01/2024

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - CADASTRAR E REMATRICULAR ESTUDANTES

Passo 2: Preenchendo os dados e enviando

**gestão
presente**

Início Pé-de-Meia Frequência Escolas **Estudantes** Profissionais 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO
Gestor Estadual 'A'

Gerenciar estudantes

Gerenciar estudantes

Geral
Visualize as informações de todos os estudantes e estatísticas da rede.

Cadastrar e rematricular
Informe novas matrículas e rematricule estudantes. Para alterar instituição ou etapa de ensino de uma matrícula já cadastrada, é necessário cancelar a matrícula anterior e cadastrar uma nova. Faça essa alteração na aba "Movimentar, cancelar e concluir".

Enviar planilha para cadastro e rematricula

Informar novas matrículas e rematricule estudantes. Para alterar instituição ou etapa de ensino de uma matrícula já cadastrada, é necessário cancelar a matrícula anterior e cadastrar uma nova. Faça essa alteração na aba "Movimentar, cancelar e concluir".

Enviar planilha

CLIQUE PARA CONTINUAR

Todos os estudantes da rede

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.
Baixe a lista com todas as informações dos estudantes da rede já cadastrados na plataforma.

Movimentar, cancelar e concluir
Informe transferência, cancelamento, conclusão e evasão, e verifique se há matrículas ativas em redes externas à sua.

Alterar dados pessoais
Altere apenas os dados pessoais de estudantes já cadastrados.

Nome, CPF e NIS

Matrícula

Situação da matrícula

Data da matrícula

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	01/01/2024

Voltando a tela do SGP, siga novamente os passos citados anteriormente (**Estudantes > Cadastrar e rematricular > Enviar Planilha**). Clique no ícone **Enviar planilha**.

Enviar planilha · Cadastrar e rematricular matrículas



Possui dúvidas sobre o preenchimento da planilha?

Clique para consultar os [Guias atualizados de preenchimento de planilhas](#).

Importar planilha

1

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

Somente arquivos .csv e .xlsx são aceitos.

2

Estou ciente que só poderei enviar uma nova planilha após o processamento desta, caso o período de submissão ainda esteja disponível.

Declaro que estou ciente da minha responsabilidade pela veracidade das informações enviadas sobre os cadastros e a frequência escolar dos estudantes vinculados à rede para o Sistema Gestão Presente e Programa Pé-de-Meia, conforme estabelecido no Art. 4º da Lei 14.818/2024 e Art. 7º, § 3º do Decreto 11901/2024.

[Cancelar](#)

[Enviar](#)

Passo 2: Preenchendo os dados e enviando

1 Ao abrir a tela escolha opção “**Clique aqui para selecionar o(s) arquivo(s)**”.

2 **Não esqueça de selecionar as opções do SGP e após clicar em “Enviar”:**

- Declara estar ciente sobre as informações enviadas;
- Estar ciente que você só irá conseguir reenviar uma nova planilha, após o processamento desta.

ATENÇÃO

Se a planilha não seguir **o modelo oficial**,
o sistema identificará inconsistências e o
botão "**Enviar**" ficará desabilitado.

Antes de anexar, verifique se a estrutura
está correta, com colunas na ordem
exigida, sem alterações ou exclusões,
conforme ilustra a imagem ao lado.

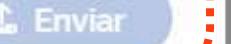
Importar planilha

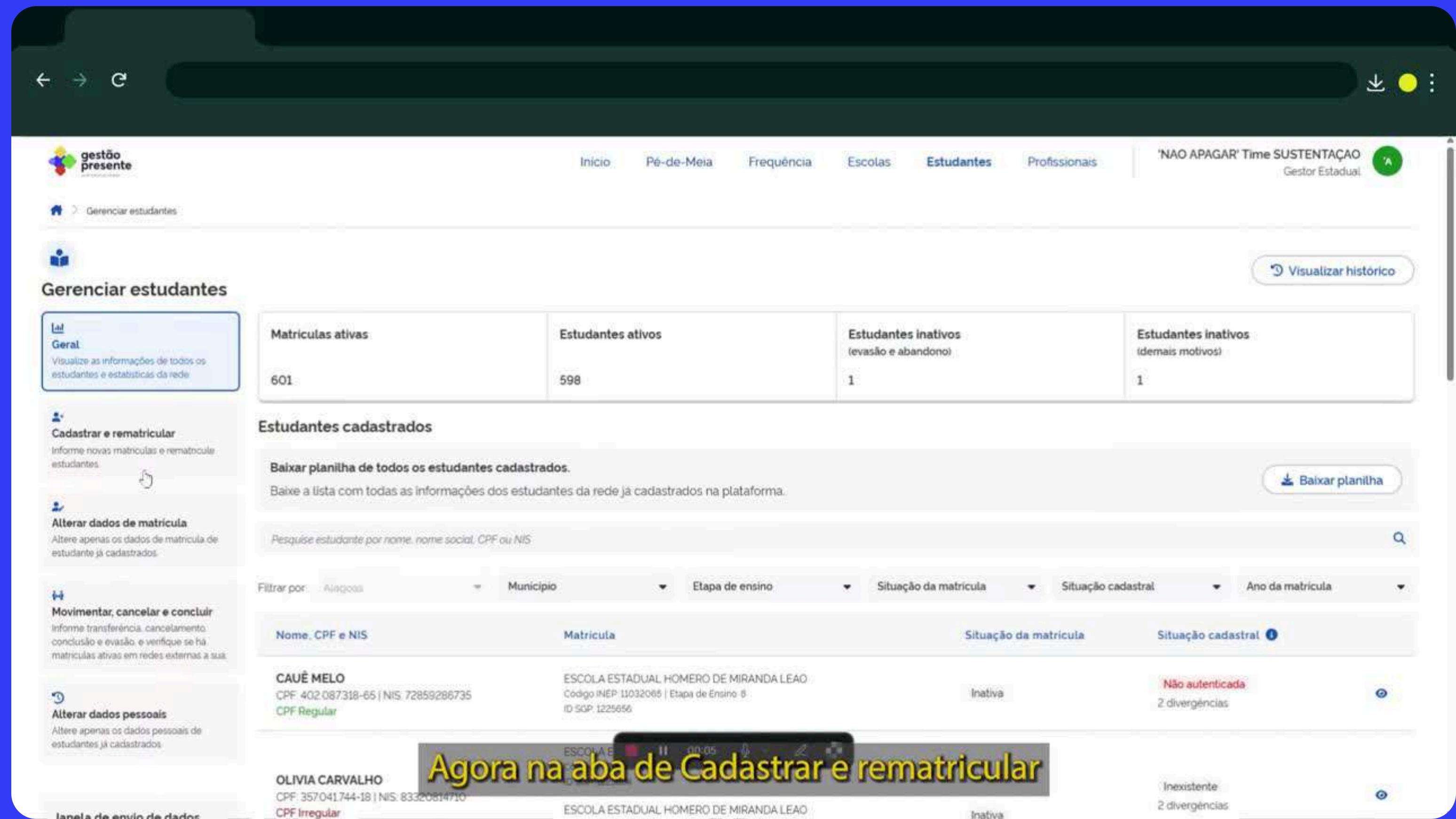
b0252366-c74d-43ac-a88d-d61381365b5b.xlsx 99.92 KB 

Colunas adicionais: Unnamed: 9, Unnamed: 6, Perfis, Funcionalidades , Unnamed: 7, Unnamed: 0, Unnamed: 5, Unnamed: 3, Único, Unnamed: 8, Unnamed: 10. Colunas faltantes: ESTUDANTE_DEFICIENCIA_SURDOCEGUEIRA, ESTUDANTE_DEFICIENCIA_BAIXA_VISAO, ESTUDANTE_NU_CERTIDAO_NASCIMENTO, ESTUDANTE_CEP_RES, ESTUDANTE_DS_LOGRADOURO_RES, ESTUDANTE_NOME, ESTUDANTE_ANO_PERIODO, ESTUDANTE_BAIRRO_RES, TURMA_FORMA_ORGANIZACAO, DATA_INICIO_PERIODOLETIVO, NU_ANO_MATRICULA, ESTUDANTE_NU_CNH, CO_MATRICULA_REDE, ESTUDANTE_ALTAS_HABILIDADES_SUPERDOTACAO, ESTUDANTE_DEFICIENCIA_CEGUEIRA, ESTUDANTE_NU_NIS, ESTUDANTE_NU_ENDERECHO_RES, ESTUDANTE_TRANSTORNO_ESPECTRO_AUTISTA, ESTUDANTE_NOME_SOCIAL, ESTUDANTE_NU_RG, ESTUDANTE_INTEGRAL, ESTUDANTE_MAE_NOME, ESTUDANTE_ORGAO_EMISSOR_RG, RESPONSAVEL_NU_NIS, ESTUDANTE_CO_MUNICIPIO_RES, NO_ENTIDADE, DATA_INICIO_MATRICULA, CO_ENTIDADE, ESTUDANTE_DEFICIENCIA_INTELECTUAL, ESTUDANTE_CPF, ESTUDANTE_DEFICIENCIA_FISICA, ESTUDANTE_CO_UF_RES, ESTUDANTE_DEFICIENCIA_MULTIPLA, ESTUDANTE_DT_NASCIMENTO, ESTUDANTE_PPL, RESPONSAVEL_NU_CPF, ESTUDANTE_E_MAIL, ESTUDANTE_RACA_COR, ESTUDANTE_GERERO, TURMA_ORGANIZACAO_QUANTIDADE_TOTAL, ESTUDANTE_ETAPA_DE_ENSINO, ESTUDANTE_DEFICIENCIA_SURDEZ, ESTUDANTE_DEFICIENCIA_AUDITIVA.

Estou ciente que só poderei enviar uma nova planilha após o processamento desta, caso o período de submissão ainda esteja disponível.

Declaro que estou ciente da minha responsabilidade pela veracidade das informações enviadas sobre os cadastros e a frequência escolar dos estudantes vinculados à rede para o Sistema Gestão Presente e Programa Pé-de-Meia, conforme estabelecido no Art. 4º da Lei 14.818/2024 e Art. 7º, § 3º do Decreto 11901/2024.

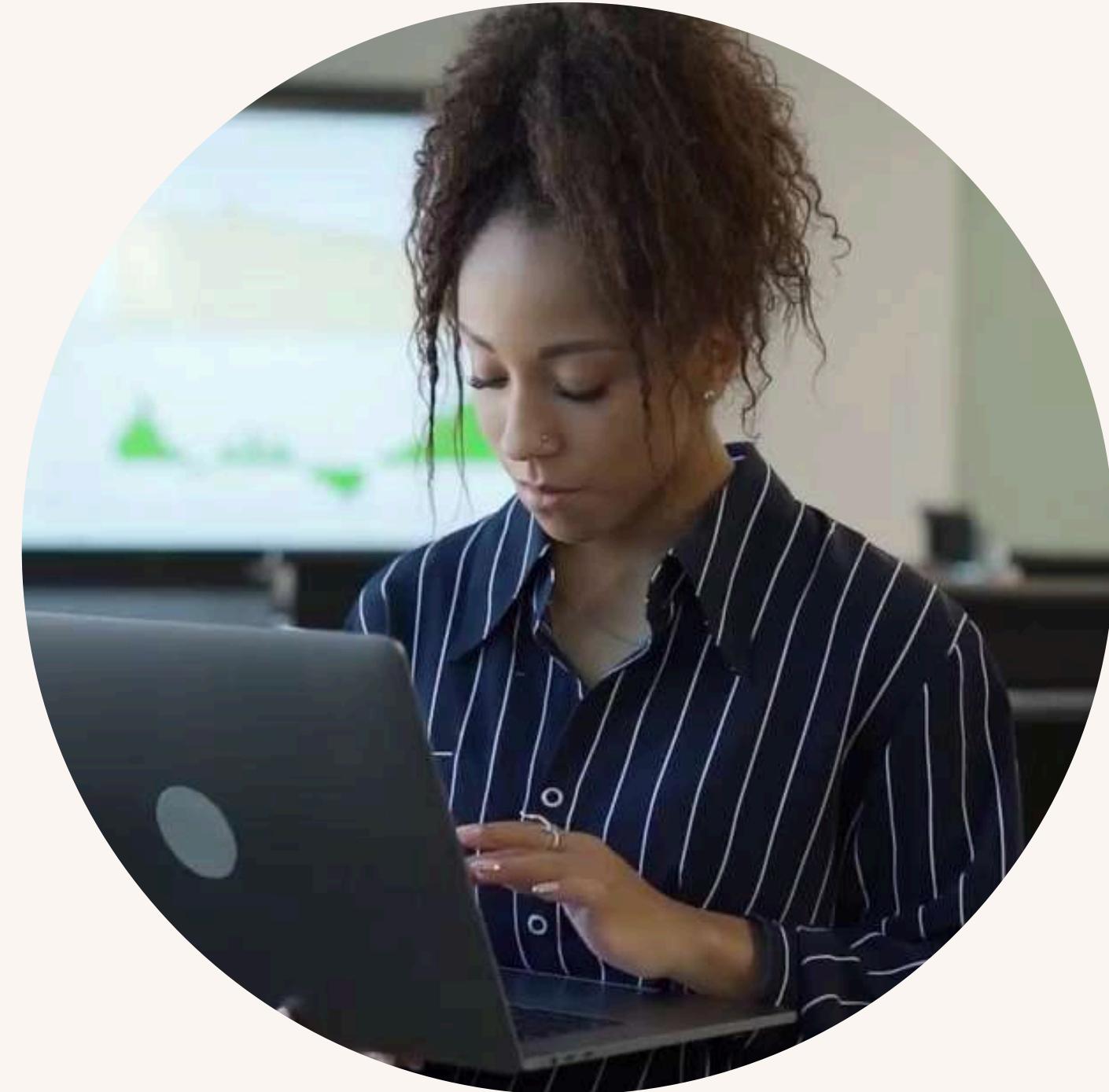


The screenshot shows the 'Gerenciar estudantes' (Manage Students) section of the Gestão Presente platform. The top navigation bar includes links for Início, Pé-de-Meia, Frequência, Escolas, Estudantes (highlighted in blue), and Profissionais. A green button on the right says 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO Gestor Estadual. The left sidebar has links for Geral, Cadastrar e rematricular (with a 'Novo' button), Alterar dados de matrícula, Movimentar, cancelar e concluir, and Alterar dados pessoais. The main content area shows student statistics: 601 matrículas ativas, 598 estudantes ativos, 1 estudante inativo (evasão e abandono), and 1 estudante inativo (demais motivos). Below this is a table of 'Estudantes cadastrados' (Registered Students) with columns for Nome, CPF e NIS, Matrícula, Situação da matrícula, and Situação cadastral. It lists two students: CAUÊ MELO and OLIVIA CARVALHO. A yellow banner at the bottom of the table area reads 'Agora na aba de Cadastrar e rematricular'.

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Situação cadastral
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 6 ID SGP: 1225656	Inativa	Não autenticada 2 divergências
OLIVIA CARVALHO CPF: 357.041.744-18 NIS: 83320814710 CPF Irregular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO	Inativa	Inexistente 2 divergências

Passo 3: Após o envio dos dados

- 1 O sistema irá realizar a **validação dos dados inseridos na planilha de forma automática**.
- 2 **Dados sensíveis**, como CPF, nome dos responsáveis e data de nascimento, são validados automaticamente pela integração do sistema com a Receita Federal, por isso qualquer divergência pode bloquear o cadastro deste estudante no SGP.



PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - CADASTRAR E REMATRICULAR ESTUDANTES

Passo 3: Após o envio dos dados

gestão
presente
Plataforma de dados da educação básica

Inicio Pé-de-Meia Frequência Escolas Estudantes Profissionais 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO
Gestor Estadual 'A'

Gerenciar estudantes

Visualizar histórico

Geral
Visualize as informações de todos os estudantes e estatísticas da rede.

Cadastrar e rematricular

Enviar planilha para cadastro e rematricula

Informe novas matrículas e rematricule estudantes. Para alterar instituição ou etapa de ensino de uma matrícula já cadastrada, é necessário cancelar a matrícula anterior e cadastrar uma nova. Faça essa alteração na aba "Movimentar, cancelar e concluir".

Baixar modelo

Enviar planilha

CLIQUE EM QUALQUER LUGAR NAS IMAGENS

Gerenciar estudantes

Histórico de envios

Filtrar por **Tipo de envio** **Situação**

Tipo de planilha	Data de envio	Enviado Por	Período de referência	Otd. de linhas processadas	Linhas cadastradas	Linhas atualizadas	Linhas ignoradas	Linhas processadas com erro	Situação	Ações
Edição de dados de matrícula	07/05/2025 14:25:14	'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO CPF: 539.***.***-15	Não identificado	604	0	0	604	0	Processada com sucesso	
Cadastro de matrícula	29/04/2025 11:00:39	'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO CPF: 539.***.***-15	Não identificado	1	0	0	0	1	Processada com falhas	
Movimentação e conclusão	28/04/2025 16:17:20	'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO CPF: 539.***.***-15	Não identificado	2	0	0	1	1	Baixar arquivo enviado O mesmo arquivo enviado anteriormente	Baixar planilha de ocorrências Listagem com todos os erros e avisos
Cadastro de matrícula	08/08/2024 17:55:11	Maicon Kamei CPF: 300.***.***-00	Não identificado	10	0	0	0	10	falhas	

PROCEDIMENTO ENVIO DE DADOS - CADASTRAR E REMATRICULAR ESTUDANTES

Passo 3: Após o envio dos dados

3 - Acompanhar o **Histórico de Envio** → verificar erros e status

3

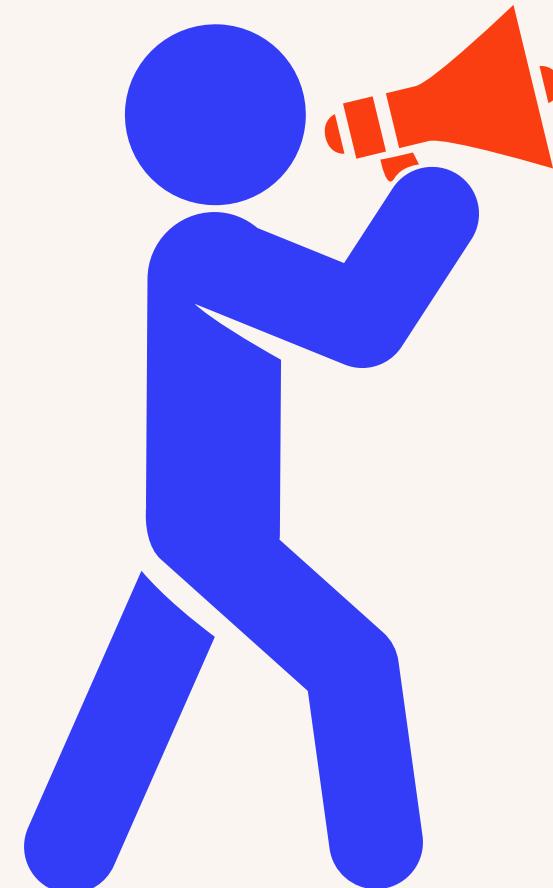
Visualizar histórico

4

4 - Caso exista necessidade de corrigir inconsistências, essas **edições não são realizadas diretamente no sistema**. Será necessário o **envio de uma nova planilha**.

4

Linha	Processada com sucesso	Processada com falhas	Arquivo enviado	Planilha de ocorrências
1	0	1	0	1
2	10	0	0	10



Erros comuns a serem evitados:

- Colunas fora de ordem ou renomeadas;
- Campos obrigatórios em branco;
- Caracteres inválidos ou acentuação duplicada;
- Tentar enviar nova planilha antes do processamento da anterior.

Histórico de envios											
Tipo de planilha	Data de envio	Enviado Por	Período de referência	Qtd. de linhas processadas	Linhas cadastradas	Linhas atualizadas	Linhas ignoradas	Linhas processadas com erro	Filtrar por	Tipo de envio	Situação
									Ações		
Cadastro de matrícula	27/05/2025 22:30:44	'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO CPF: 539-***-15	Não identificado	1	0	0	0	1	Processada com falhas		
Edição de dados de matrícula	07/05/2025 14:25:14	'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO CPF: 539-***-15	Não identificado	604	0	0	604	0	Processada com sucesso		
Cadastro de matrícula	29/04/2025 11:00:39	'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO CPF: 539-***-15	Não identificado	1	0	0	0	1	Processada com falhas		
Movimentação e conclusão	28/04/2025 16:17:20	'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO CPF: 539-***-15	Não identificado	2	0	0	1	1	Processada com sucesso (com pendências)		
Cadastro de matrícula	08/08/2024 17:55:11	Maicon Kamei CPF: 300-***-00	Não identificado	10	0	0	0	10	Processada com falhas		
Cadastro de matrícula	08/08/2024 17:55:11	Maicon Kamei CPF: 300-***-00	Não identificado	10	0	0	0	10	Processada com sucesso		

Se eu precisar alterar algum dado do meu estudante, é possível?

- Mesmo após o envio inicial dos dados dos estudantes, o Sistema Gestão Presente permite a **realização de edições pontuais**, garantindo a **atualização e a correção** das informações sempre que necessário.
- Essa flexibilidade é fundamental para **assegurar a qualidade e a integridade** da base de dados, respeitando as dinâmicas das redes de ensino e as situações que podem ocorrer **ao longo do ano letivo**.
- **As edições permitidas envolvem:** atualização dos **dados de matrícula de estudantes** já cadastrados, **correção ou complementação dos dados pessoais** dos estudantes e **movimentar, cancelar e concluir**.
- No **encontro de hoje** veremos somente **alteração de dados de matrículas**.



Envio e edição de dados no SGP: Estudantes - alteração de dados de matrícula

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS DE MATRÍCULA

Passo 1: Edição dos dados de matrícula - quando necessário

gestão
presente
MEC

Início Pé-de-Meia Frequência Escolas Estudantes Profissionais 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO
Gestor Estadual 'A'

Gerenciar estudantes

Visualizar histórico

Alterar dados de matrícula

Enviar planilha para alteração de dados de matrícula

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

Baixar modelo Enviar planilha

CLIQUE EM QUALQUER LUGAR NA IMAGEM

Matrículas da rede

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.

Baixe a lista com todas as informações dos estudantes da rede já cadastrados na plataforma.

Baixar planilha

Movimentar, cancelar e concluir

Informe transferência, cancelamento, conclusão e evasão, e verifique se há matrículas ativas em redes externas a sua.

Alterar dados pessoais

Altere apenas os dados pessoais de estudantes já cadastrados.

Nome, CPF e NIS Matrícula Situação da matrícula Data da matrícula

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	01/01/2024

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS DE MATRÍCULA

Passo 1: Edição dos dados de matrícula - quando necessário

1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em ESTUDANTES.

Estudantes

Alterar dados de matrícula

Matrículas da rede

Nome, CPF e NIS

Matrícula

Situação da matrícula

Data da matrícula

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	01/01/2024

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS DE MATRÍCULA

Passo 1: Edição dos dados de matrícula - quando necessário

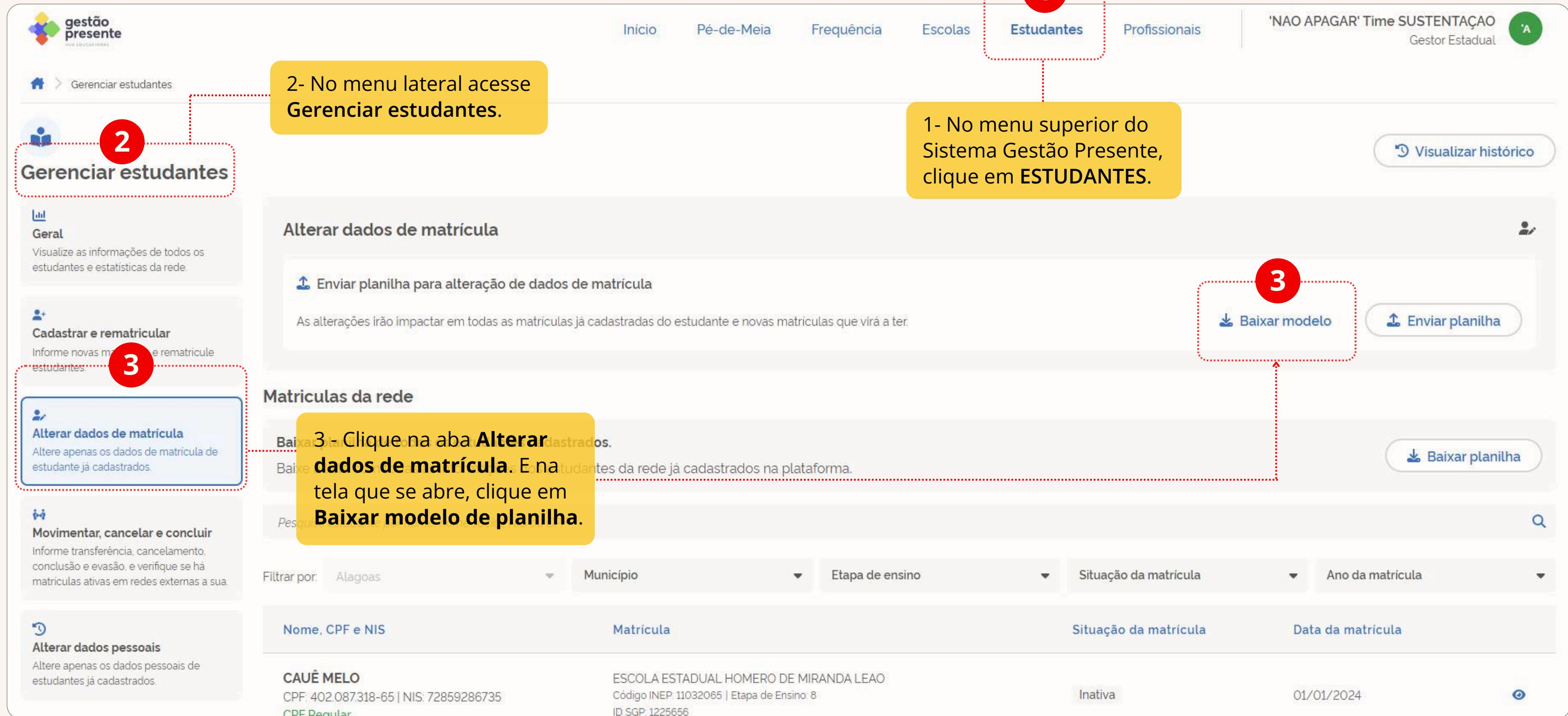
1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em **ESTUDANTES**.

2- No menu lateral acesse **Gerenciar estudantes**.

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	01/01/2024

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS DE MATRÍCULA

Passo 1: Edição dos dados de matrícula - quando necessário



1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em **ESTUDANTES**.

2- No menu lateral acesse **Gerenciar estudantes**.

3- Clique na aba **Alterar dados de matrícula**. Em uma tela que se abre, clique em **Baixar modelo de planilha**.

1

2

3

Visualizar histórico

NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO
Gestor Estadual

A

Alterar dados de matrícula

Enviar planilha para alteração de dados de matrícula

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

Baixar modelo

Enviar planilha

Baixar planilha

Matrículas da rede

3- Clique na aba **Alterar dados de matrícula**. Em uma tela que se abre, clique em **Baixar modelo de planilha**.

Alterar dados de matrícula

Alterar dados de matrícula

Movimentar, cancelar e concluir

Alterar dados pessoais

Nome, CPF e NIS

Matrícula

Situação da matrícula

Data da matrícula

Filtrar por: Alagoas

Município

Etapa de ensino

Situação da matrícula

Ano da matrícula

Nome, CPF e NIS

Matrícula

Situação da matrícula

Data da matrícula

CAUÊ MELO

ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO

Código INEP: 11032065 | Etapa de Ensino: 8

ID SGP: 1225656

Inativa

01/01/2024

Enviar planilha · Atualizar dados de matrícula

Possui dúvidas sobre o preenchimento da planilha?
Clique para consultar os [Guias atualizados de preenchimento de planilhas](#).

4 Importar planilha
 Clique aqui para selecionar o(s) arquivo(s)
Somente arquivos .csv e .xlsx são aceitos.

5
 Estou ciente que só poderei enviar uma nova planilha após o processamento desta, caso o período de submissão ainda esteja disponível.
 Declaro que estou ciente da minha responsabilidade pela veracidade das informações enviadas sobre os cadastros e a frequência escolar dos estudantes vinculados à rede para o Sistema Gestão Presente e Programa Pé-de-Meia, conforme estabelecido no Art. 4º da Lei 14.818/2024 e Art. 7º, § 3º do Decreto 11.901/2024.

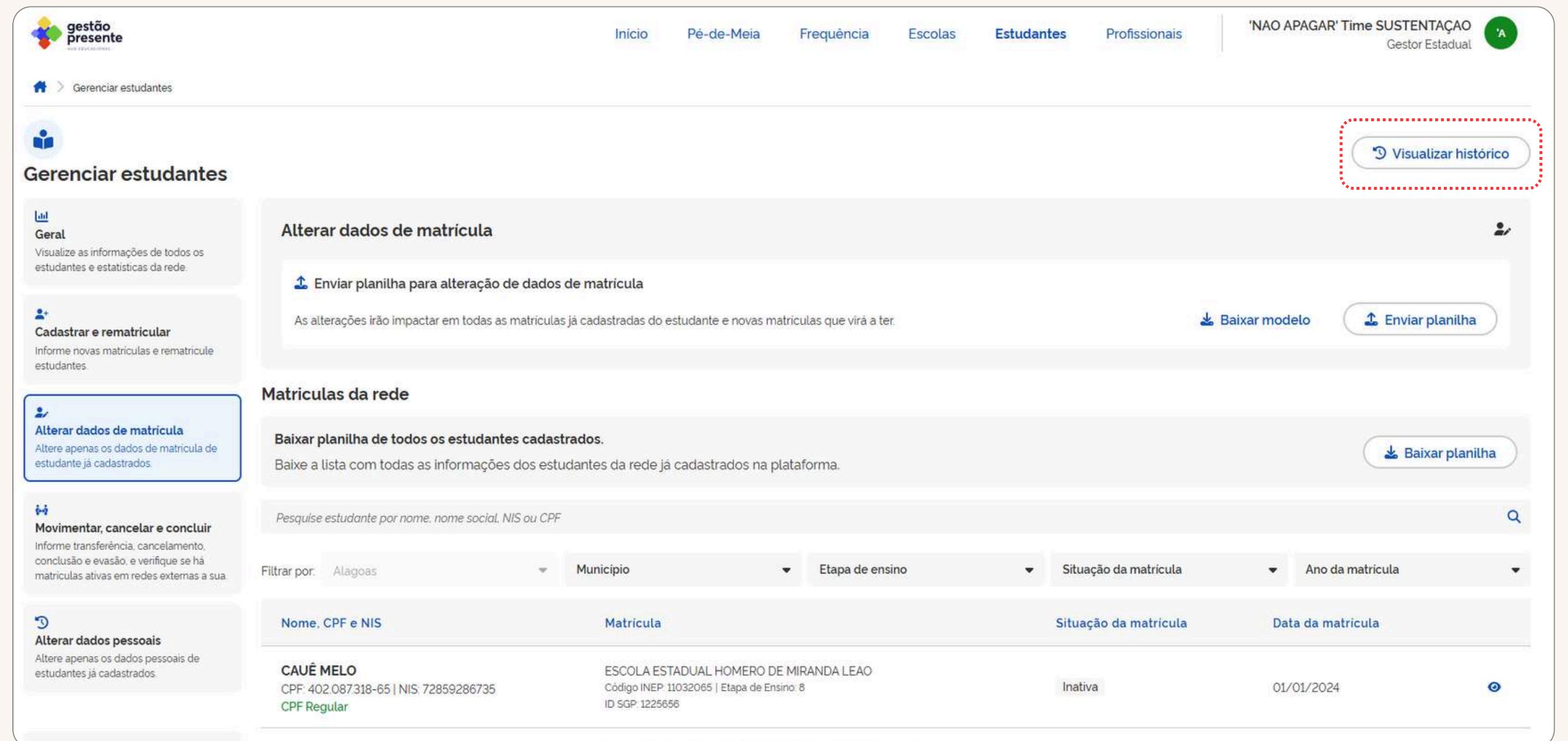
6

Passo 1: Edição dos dados de matrícula - quando necessária

- 4** Após selecionar o **ano letivo desejado** (ex: 2025) e faça o **download do modelo** correspondente à alteração de matrícula “matrículas ativas e inativas”. **Abra o arquivo** em seu computador e **edite os dados necessários, respeitando a estrutura** e preenchendo corretamente os **campos obrigatórios** de acordo com o **Manual SGP**.
- 5** Após as edições, **salve** a planilha no **formato .csv ou .xlsx**. De volta ao sistema, **clique em Enviar planilha**. Clique na área **“Clique aqui para selecionar o(s) arquivo(s)”** e **anexe** o arquivo preenchido.
- 6** **Marque as caixas de confirmação** e após clique em **“Enviar”**:
 - Declaro estar ciente sobre as informações enviadas;
 - Estou ciente de que só poderei reenviar uma nova planilha após o processamento desta.

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS DE MATRÍCULA

Passo 1: Edição dos dados de matrícula - quando necessário



gestão
presente

Home > Gerenciar estudantes

Gerenciar estudantes

Alterar dados de matrícula

Enviar planilha para alteração de dados de matrícula

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

Baixar modelo

Enviar planilha

Matrículas da rede

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.

Baixe a lista com todas as informações dos estudantes da rede já cadastrados na plataforma.

Baixar planilha

Pesquise estudante por nome, nome social, NIS ou CPF

Filtrar por: Alagoas

Município

Etapa de ensino

Situação da matrícula

Ano da matrícula

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÉ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 72859286735 CPF Regular	ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO Código INEP: 11032065 Etapa de Ensino: 8 ID SGP: 1225656	Inativa	01/01/2024

Pontos de atenção

1. Acompanhe o envio na aba **Histórico de Envio**, onde será possível visualizar o **status do processamento**, o número de registros aceitos, com **erro** ou **ignorados**.
2. Se forem **identificadas inconsistências**, será necessário **corrigir** e **reenviar** uma nova planilha.
3. O **ID_SGP_MATRICULA** é chave obrigatória.
4. Estudantes que foram **cadastrados no dia atual** só estarão disponíveis nas planilhas pré-preenchidas a partir do dia **seguinte**.

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS DE MATRÍCULA

- A planilha de alteração de dados de matrícula de estudantes possui 20 colunas.
- O ID_SGP_MATRICULA não pode ser alterado, pois é a identificação única de cada estudante.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ID_SGP_MATRICULA	EDITAR_MATRICULA	STATUS_MATRICULA	MOTIVO_STATUS_MATRICULA	DT_CRIACAO_MATRICULA	ESTUDANTE_CPF	ESTUDANTE_NOME	ESTUDANTE_NOME_SOCIAL	CO_ENTIDADE	NO_ENTIDADE
13255248	1 ATIVA			13/01/2025	1234567890	MARIA FICTÍCIA		13094149	EMEI PADRE ZENILDO GOMES

Identificador único

Preencher com:
1 - para editar os dados
0 - para não editar

Justificativa para alteração (ex: evasão, transferência)

Data original de criação da matrícula no sistema.

Código INEP da escola

K	L	M	N	O	P	Q	R
ESTUDANTE_ETAPA_DE_ENSINO	ESTUDANTE_ANO_PERIODO	NU_ANO_MATRICULA	DATA_INICIO_MATRICULA	DATA_INICIO_PERIODO LETIVO	CO_MATRICULA_REDE	TURMA_FORMA_ORGANIZACAO	TURMA_ORGANIZACAO_QUANTIDADE_TOTAL
26		2025	05/02/2025	05/02/2025	MAT2025A	1	3

Código relacionado a etapa do estudante (ex: 3º ano do ensino médio)

Ano/série/periodo escolar do estudante (ex: 1º ano, 2º módulo).

Data em que o estudante iniciou a matrícula no ano atual.

Data de início do ano/periodo letivo na escola/rede.

Código interno da matrícula na rede (caso a rede use)

Código de acordo com a organização, ex:
1. série/ano (séries anuais)
2. períodos semestrais
3. ciclos

Quantidade total de anos, semestres, ciclos, grupos seriados, módulos ou períodos totais de acordo com a forma de oferta da turma

S	T
ESTUDANTE_INTEGRAL	ESTUDANTE_PPL
1	0

Indica se o estudante está em jornada integral.
• 1 = Sim
• 0 = Não

Indica se o estudante está privado de liberdade (PPL).
• 1 = Sim
• 0 = Não

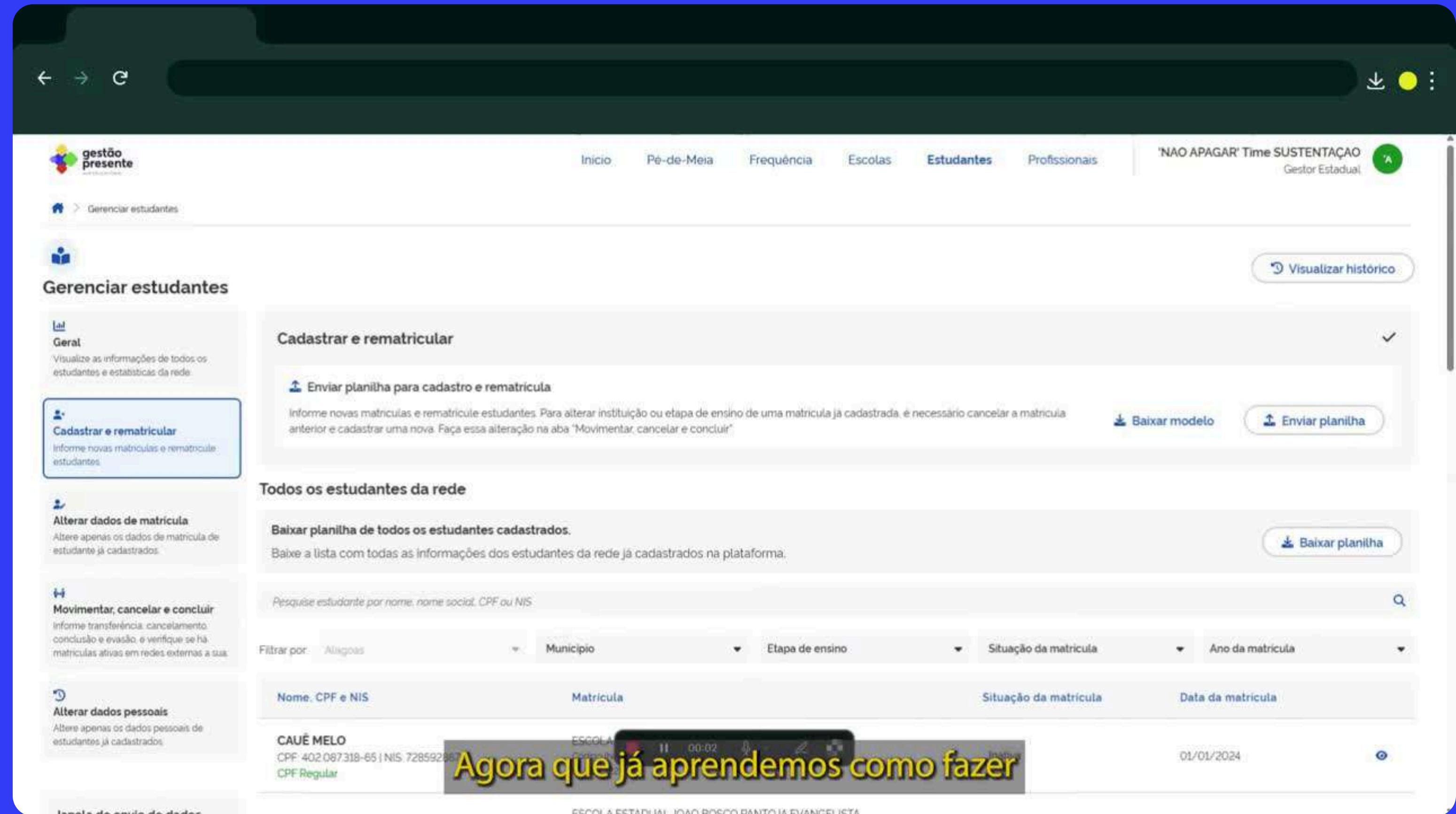
DADOS OBRIGATÓRIOS - ALTERAR DADOS DE MATRÍCULA

Texto da coluna	Tipo de dado	Observação
ID_SGP_MATRÍCULA	Numérico	Número de identificação do estudante no SGP. Sequência de até 19 caracteres numéricos
<u>EDITAR_MATRÍCULA</u>	Numérico	Código que identifica o comando de alteração dos dados. Código de acordo com domínio: 0: desconsiderar 1: edição de dados de matrícula 2: edição de dados E reativação de matrícula (reativa a matrícula e altera os dados) 5: reativa matrículas confirmadas (apenas para as redes autorizadas pelo MEC)
<u>DATA_INICIO_MATRÍCULA</u>	Data	Informar a data do início da matrícula do aluno na rede. Data no formato DD/MM/AAAA. Ex.: 01/02/2025.
<u>DATA_INICIO_PERÍODO_LETIVO</u>	Data	Informar a data do início do período letivo do aluno. Data no formato DD/MM/AAAA. Ex.: 01/02/2025.

Em caso de dúvidas, envie sua
pergunta por meio do formulário,
pelo QR Code abaixo.



**Vamos preencher uma planilha de
alteração de dados de matrícula de
estudantes juntos?**
ESTUDANTES (alterar dados de matrícula)



gestão presente

Início Pé-de-Meia Frequência Escolas Estudantes Profissionais 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO: Gestor Estadual

Gerenciar estudantes

Gerenciar estudantes

Cadastrar e rematricular

Enviar planilha para cadastro e rematricula

Informe novas matrículas e rematricule estudantes. Para alterar instituição ou etapa de ensino de uma matrícula já cadastrada, é necessário cancelar a matrícula anterior e cadastrar uma nova. Faça essa alteração na aba "Movimentar, cancelar e concluir".

Baixar modelo **Enviar planilha**

Todos os estudantes da rede

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.

Baixe a lista com todas as informações dos estudantes da rede já cadastrados na plataforma.

Baixar planilha

Pesquise estudante por nome, nome social, CPF ou NIS.

Filtrar por: Alagoas Municipio Etapa de ensino Situação da matrícula Ano da matrícula

Nome, CPF e NIS	Matrícula	Situação da matrícula	Data da matrícula
CAUÊ MELO CPF: 402.087.318-65 NIS: 728592867 CPF Regular	ESCOLA 11 00-02		01/01/2024

Agora que já aprendemos como fazer

ESCOLA ESTADUAL JOÃO BOSCO PANTOJA EVANGELISTA

UMA TARDE DE DÚVIDAS E DESCOBERTAS COM ÉRICA E JOÃO

Na Sala da Secretaria Municipal de Educação. João, um operador novo da rede, chega com um bloquinho de anotações na mão e encontra Érica concentrada no computador.

João: Érica me salva! Tô com uma lista de dúvidas sobre o preenchimento das planilhas do SGP. Pode me ajudar?

Érica (sorrindo): Sim, João! Manda aí, vamos por partes.

João: Primeira dúvida: e **quando o estudante não tem o nome da mãe? Eu posso deixar em branco na planilha?**

Érica: De jeito nenhum! O campo "nome da mãe" é obrigatório. Se o estudante não tiver essa informação, você deve preencher com o nome do responsável legal.

João: Entendi. E **depois que eu envio a planilha... os dados aparecem logo no sistema?**

Érica: Não instantaneamente. O sistema precisa de um tempinho para processar os dados, e em até 24 horas eles ficam disponíveis para consulta. E lembra que você só pode enviar uma nova planilha, após o processamento da planilha anterior.



João: E a data da matrícula? **Uso o primeiro dia de aula do ano?**

Érica: Precisa informar a data do início da matrícula do estudante na rede. Mesmo que você vá cadastrar estudante agora, **no meio do ano, use sempre a data que o estudante se matriculou na rede.**

João: E se eu precisar **corrigir algum dado de um único estudante**, tenho que mandar a planilha de todos os estudantes de novo?

Érica: Nada disso, João! **Manda só o estudante com dados a corrigir** e não esquece de colocar o **código correspondente** à edição de dados.

João: E o CPF? **Tem estudante que ainda não tem...** Como proceder já que é obrigatório, Érica?

Érica: **Aí você usa o NIS na coluna própria.** O sistema aceita isso por enquanto. Mas precisa ficar esperto: o **CPF é um documento obrigatório que garante acesso à políticas públicas.**



João: Tá! Outra pergunta: o sistema **diferencia letras maiúsculas de minúsculas?**

Érica: Não. Pode ficar tranquilo com isso.

João: Agora essa é mais filosófica... **Qual a diferença entre “estudante ativo” e “matrícula ativa”?**

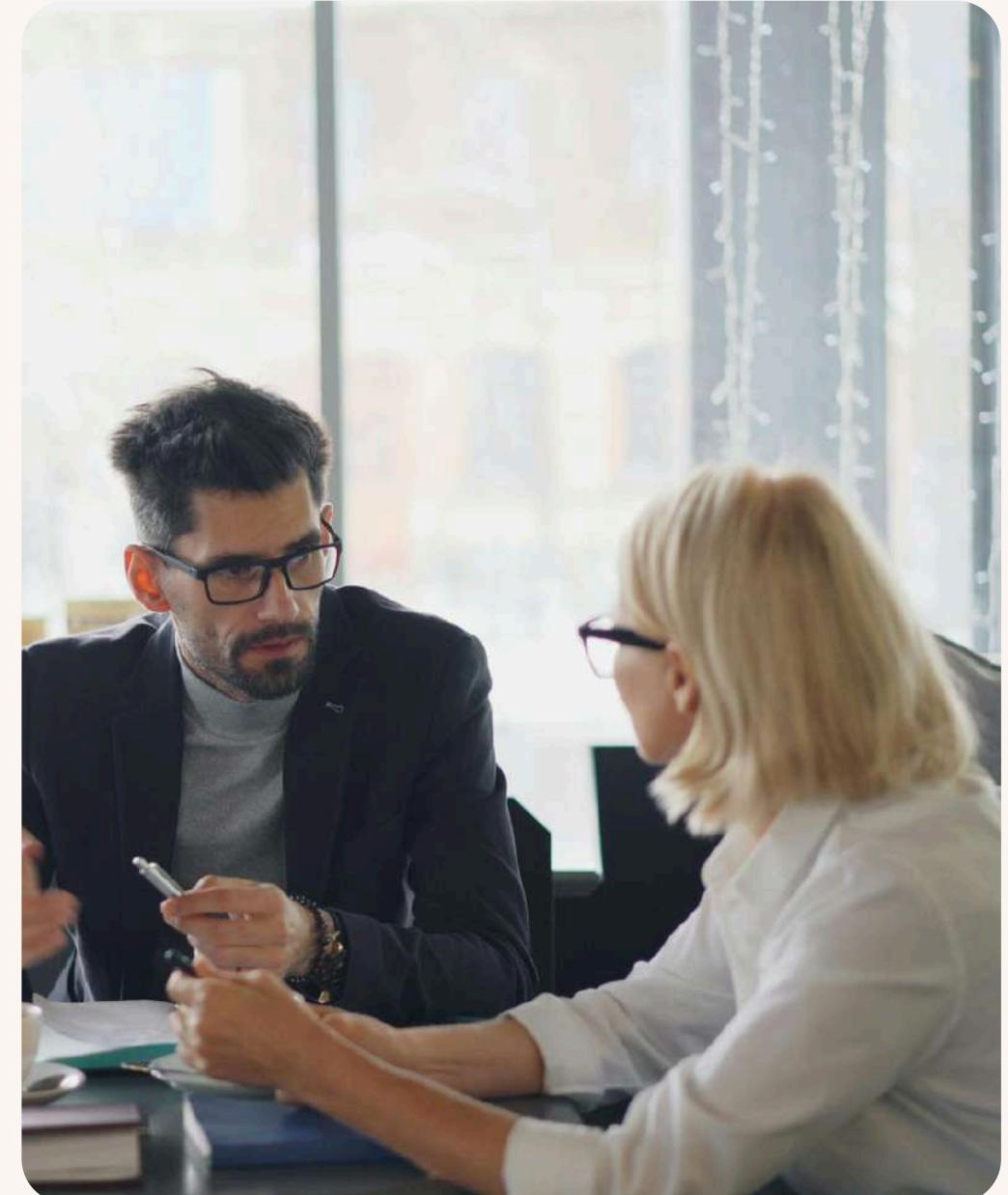
Érica: Boa pergunta rsrsr! “Estudante ativo” **é quem tem pelo menos uma matrícula ativa**. Já “matrícula ativa” **é cada uma das matrículas em si**. Um estudante pode ter mais de uma. O sistema até avisa se houver duplicidade.

João: E se por algum motivo **o estudante mudar de etapa de ensino?**

Érica: Você manda **uma nova planilha de alteração de matrícula** com a informação atualizada.

João: E os nomes? **Devemos tirar os acentos**, Érica?

Érica: Sim, o sistema recomenda que os nomes sejam preenchidos sem acentos.



João: E CPF tem que ter os **11 dígitos mesmo começando com zero**, eu tentei colocar mas não ficava o zero na planilha?

Érica: Isso mesmo. **Sempre com 11 dígitos**, completando com zero à esquerda se for o caso. Mude as configurações dessa coluna na planilha.

João: E se o estudante **não tiver nem CPF nem NIS**?

Érica: Aí **precisamos correr atrás, meu amigo**. Para o cadastro no SGP é obrigatório ter um ou outro. E precisamos sempre lembrar que esses dados ajudam a padronizar o sistema nacionalmente.

João (rindo): Érica, você devia **ser embaixadora do SGP!** Que aula!

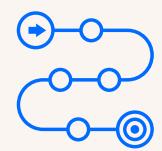
Érica (rindo também): Que nada! Só estou aqui pra ajudar. **Agora vamos juntos modernizar a gestão da nossa rede!**



BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO E ENVIO DOS DADOS

- 1 Usar **sempre os modelos oficiais de planilhas** (não alterar colunas, títulos ou ordem).
- 2 Preencher todos **os campos obrigatórios** com atenção (ex.: CPF, nome da mãe, data de nascimento, código da escola).
- 3 **Evitar duplicidades** (mesmo estudante cadastrado mais de uma vez ou em escolas diferentes).
- 4 **Validar os dados antes do envio**, checando ortografia, formatação e ausência de informações obrigatórias.
- 5 Realizar **revisão em dupla** (uma pessoa preenche, outra confere a planilha).
- 6 **Acompanhar o Histórico de Envio** no sistema para identificar erros ou pendências.
- 7 Respeitar os **prazos das janelas** de envio estipuladas pelo MEC.
- 8 **Registrar todas as etapas** e responsáveis (quem preencheu, quem conferiu, quem enviou).
- 9 **Corrigir erros detectados com agilidade**, evitando deixar pendências acumuladas.
- 10 Observar o **Manual SGP**, pois ele **orienta sobre o que preencher**, quais campos são obrigatórios e como evitar erros.

Revisão e recomendações na gestão dos dados



Neste encontro, aprendemos sobre:

- Como acessar e navegar na aba “Estudantes”;
- A importância de preparar os dados corretamente;
- O processo passo a passo de envio por planilha;
- Como acessar e navegar nas abas do menu lateral esquerdo “Cadastrar e rematrícular” e “Alterar dados de matrícula”;
- A identificação dos erros comuns que levam à rejeição das planilhas;
- A importância crucial do ID_SGP_MATRICULA como identificador único;
- A necessidade de acompanhar o “Histórico de Envio”.



**Respondendo as dúvidas que
recebemos ao longo do
encontro via formulário**

**Agradecemos
pela presença!**

Foi uma alegria enorme
contar com vocês
nesta manhã!



**Antes de sair, garanta sua
assinatura na lista de presença!**

É simples: aponte a câmera do seu
celular para o QR Code abaixo e
preencha seus dados.



**Sua participação é essencial para
seguirmos fortalecendo essa
rede de trabalho.**