

MEC
GESTÃO
PRESENTE
Plataforma de dados
da educação básica

Encontro 4: Gestão de dados no Sistema Gestão Presente: Dados Estudantes - PARTE II



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: abertura de movimentar, cancelar, concluir e alteração de dados pessoais.

- » Ao final do encontro, você será capaz de realizar o a movimentação, o cancelamento e a conclusão dos dados de matrículas dos estudantes, além de alterar dados pessoais dos estudantes.



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

Oi! Eu sou a Raquel, tenho 16 anos e acabei de concluir o 8º ano. Estou super animada para começar o 9º ano em uma escola nova que fica mais perto da casa da minha avó. Só que, quando minha mãe tentou realizar a matrícula, descobriram que meu nome estava com erro no sistema — faltava uma letra! E ainda pior: minha matrícula anterior aparecia como ativa ainda.

A nova escola disse que não podia me matricular sem antes resolver isso. Aí começou a correria: minha mãe teve que ir até a outra escola, pedir para colocarem minha matrícula como “transferência”, aguardar a resposta, e tudo isso com medo de perder a vaga.

Mais tarde um Operador da Secretaria nos explicou que, se os dados estivessem atualizados e a movimentação da matrícula tivesse sido concluída corretamente no SGP, nada disso teria acontecido.

Ele falou também que existe um número chamado ID_SGP_MATRICULA que serve justamente para controlar toda a trajetória do estudante — e que se esse número é ignorado ou usado errado, as alterações podem se perder na minha trajetória.



O CASO DA ESTUDANTE RAQUEL

Foi aí que nós entendemos: os dados no sistema não são só números. São o que garantem que a minha escola me encontre, que a minha trajetória esteja certa e que eu possa seguir minha vida escolar sem interrupções. Agora eu tô aqui, torcendo pra que ninguém mais passe por isso. Você pode ajudar a fazer isso acontecer!



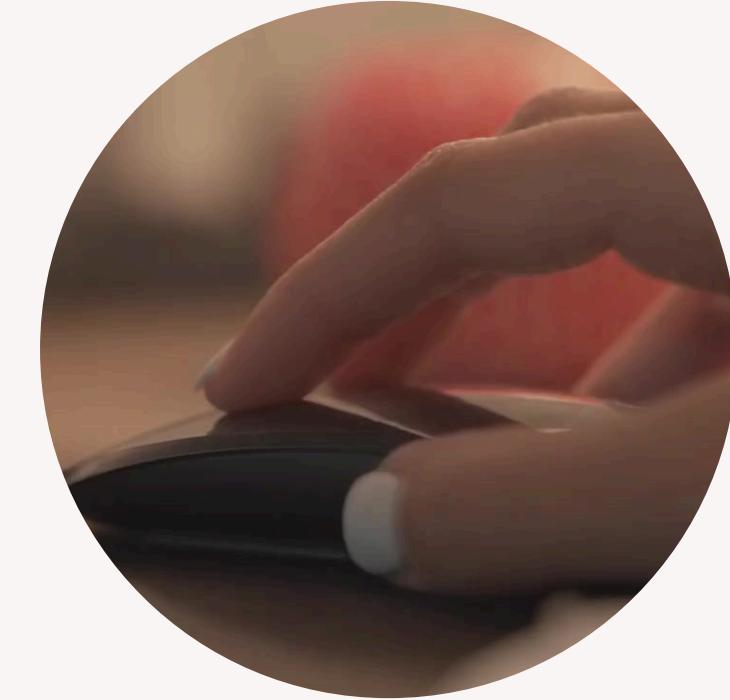
Passo 1: Preparando os dados para envio

📌 Para acessar a aba "**alterar dados pessoais**", 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 pessoais**".

No painel principal da aba "Alterar dados pessoais", 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 dados pessoais.



PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS PESSOAIS

Passo 1: Alterar dados pessoais - quando necessário



Início Pé-de-Meia Frequência Escolas Estudantes Profissionais

'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO
Gestor Estadual 'A'

[Visualizar histórico](#)

Gerenciar estudantes

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

Cadastrar e rematrícular
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.

Validação em andamento
[Enviar planilha para alteração de dados](#) **CLIQUE EM QUALQUER LUGAR NA IMAGEM** [Baixar modelo](#) [Enviar planilha](#)

Importante: O CPF do estudante deve estar na Receita Federal para participar dos programas e políticas públicas vinculados ao Gestão Presente. Consulte o [site da Receita Federal](#) para confirmação.

Situação cadastral **Solicitações de alteração**

Edição de estudantes não autenticados

Todas	Autenticada	Não autenticada	CPFs em validação
600	0	100	Ativar o Windows Acesse Configurações para ativar o Windows.

[Baixar planilha completa](#)

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS PESSOAIS

Passo 1: Alterar dados pessoais - quando necessário

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

1
Estudantes

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

 Gerenciar estudantes
 Visualizar histórico

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


 Cadastrar e rematrícular
Informe novas matrículas e rematricle 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.

Alterar dados pessoais

Validação em andamento
 O estudante com dados em validação

 Enviar planilha para alteração de dados pessoais do estudante
As alterações irão impactar em todas as matrículas já cadastradas do estudante e novas matrículas que virá a ter.
 Baixar modelo
 Enviar planilha

Importante: O CPF do estudante deve estar na Receita Federal para participar dos programas e políticas públicas vinculados ao Gestão Presente. Consulte o [site da Receita Federal](#) para confirmação.

Situação cadastral	Solicitações de alteração		
Edição de estudantes não autenticados	Baixar planilha completa		
Todas 600	Autenticada 0	Não autenticada 100	CPFs em validação Ativar o Windows Acesse Configurações para ativar o Windows.



MEC
GESTÃO
PRESENTE



NEES



UNIVERSIDADE
FEDERAL DE ALAGOAS



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS PESSOAIS

Passo 1: Alterar dados pessoais - quando necessário

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

2- No menu lateral acesse Gerenciar estudantes.
1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em ESTUDANTES.

Gerenciar estudantes
Visualizar histórico

Geral
Visualize as informações de todos os estudantes e estatísticas da rede.
Cadastrar e rematrícular
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 de curso, eventual seção de matrícula, etc. para sua.
CLIQUE AQUI

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

Situação cadastral
Solicitações de alteração

Edição de estudantes não autenticados
Baixar planilha completa

Todas	Autenticada	Não autenticada	CPFs em validação
600	0	100	Ativar o Windows Acesse Configurações para ativar o Windows.

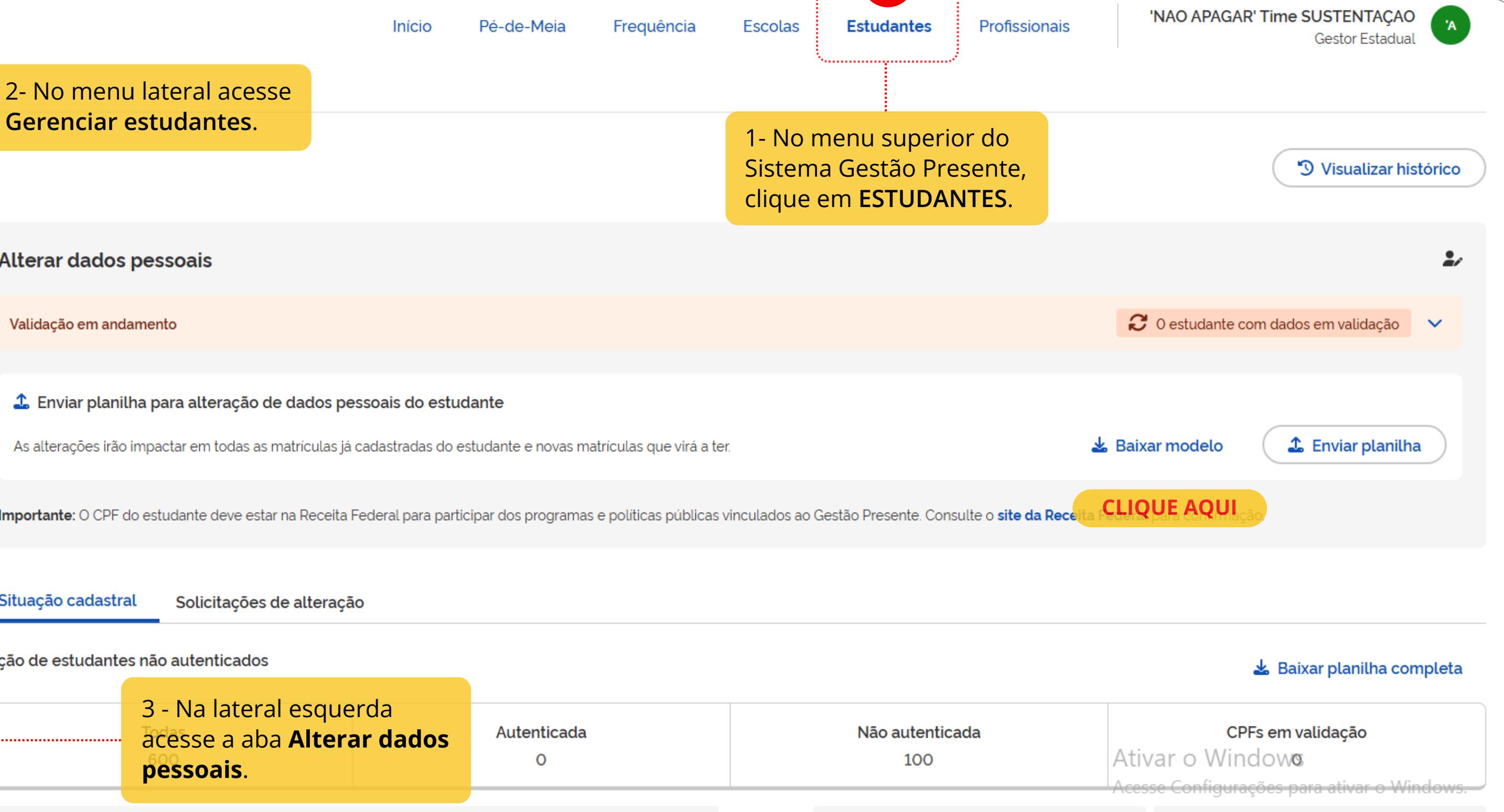
PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS PESSOAIS

Passo 1: Alterar dados pessoais - quando necessário



1

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



2

2- No menu lateral acesse Gerenciar estudantes.

3

3 - Na lateral esquerda acesse a aba Alterar dados pessoais.

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS PESSOAIS

Passo 1: Alterar dados pessoais - quando necessário

Alterar dados pessoais

Validação em andamento

Enviar planilha para alteração de dados pessoais do estudante

As alterações irão impactar em todas as matrículas já cadastradas do estudante.

Importante: O CPF do estudante deve estar na Receita Federal para participar dos programas e políticas públicas vinculados ao Gestão Presente. Consulte o [site da Receita Federal](#) para confirmação.

4 - Clique em Baixar modelo de planilha. Você pode:

- Baixar apenas o cabeçalho da planilha, se for editar poucos estudantes;
- Ou baixar a planilha com todos os estudantes da rede com dados pendentes de validação.

4

Baixar modelo

Enviar planilha

Situação cadastral
Solicitações de alteração

Edição de estudantes não autenticados	Todas	Autenticada
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Alterar dados pessoais Altere apenas os dados pessoais de estudantes já cadastrados. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Janela de envio de dados <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Abertura 00:00 de 22/11/2024 </div> <div style="width: 45%;"> Encerramento 23:59 de 30/05/2025 </div> </div> </div>	600	0
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: small;"> Pesquise estudante por nome, nome social, CPF ou NIS </div>		Filtrar

CLIQUE AQUI

Baixar planilha • Alterar dados pessoais (Ensino médio)

Selecionar o formato desejado

Somente o cabeçalho

Pré-preenchida

Todos os estudantes de rede com situação cadastral não autenticada ou CPF irregular

Atenção

- Existem regras específicas para o preenchimento desta planilha, acesse os [Guias atualizados de preenchimento de planilhas](#) para orientação.
- Apenas estudantes cadastrados na plataforma até 23:59 do dia anterior estarão presentes na planilha pré-preenchida.

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS PESSOAIS

Passo 1: Alterar dados pessoais - quando necessário

Alterar dados pessoais

Validação em andamento

Enviar planilha para alteração de dados pessoais do estudante

As alterações irão impactar em todas as matrículas já cadastradas do estudante e novas matrículas.

O estudante com dados em validação

Baixar modelo

Enviar planilha

Importante: O CPF do estudante deve estar na Receita Federal para participar dos programas e políticas públicas vinculados ao Gestão Presente. Consulte o [site da Receita Federal](#) para confirmação.

Situação cadastral

Solicitações de alteração

Edição de estudantes não autenticados

Todas 600

Autenticada 0

Não autenticada 100

Baixar planilha completa

CPFs em validação 0

Janela de envio de dados

Nome, CPF e NIS

Cauê Melo

CPF: 402.087.318-65 | NIS: 72859286735

CPF Regular

Não autenticada

2 divergências

Última atualização

19/04/2021 às 22:00

Ano da matrícula

Pesquise estudante por nome, nome social, CPF ou NIS

Filtrar por: Situação cadastral

Abertura 00:00 de 22/11/2024

Encerramento 23:59 de 30/05/2025

Última atualização

19/04/2021 às 22:00

Ano da matrícula

Importante: O CPF do estudante deve estar na Receita Federal para participar dos programas e políticas públicas vinculados ao Gestão Presente. Consulte o [site da Receita Federal](#) para confirmação.

- Nesta tela, você também poderá visualizar os **estudantes com dados ainda não autenticados ou que possuem CPF regular**.

Enviar planilha • Alteração de dados pessoais do estudante



Possui dúvidas sobre o preenchimento da planilha?

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

5

Importar planilha

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

Somente arquivos .csv e .xlsx são aceitos.

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

6

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 Pés-de-Meia, conforme estabelecido no Art. 4º da Lei 14.818/2024 e Art. 7º, § 3º do Decreto 11901/2024.

[Cancelar](#)

 [Enviar](#)

6

Passo 1: Alterar dados pessoais - quando necessário

- 5 Abra o arquivo em seu computador e preencha os campos que precisam ser atualizados, de acordo com o **Manual SGP**.

Após o preenchimento, **salve a planilha** no formato **.csv** ou **.xlsx**. E de volta ao sistema, clique em **Enviar planilha**.

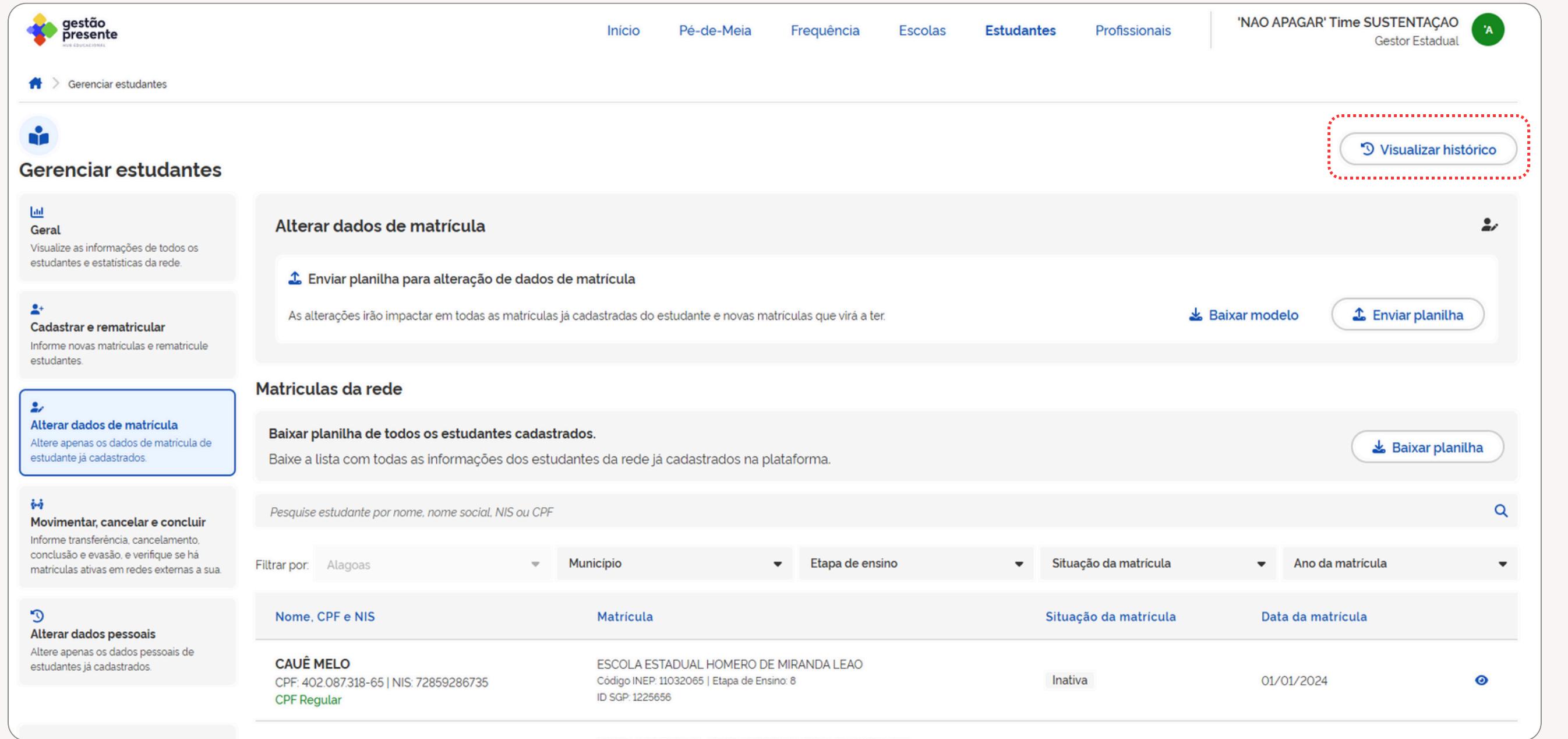
- 6 Marque as caixas de confirmação e após clique em “Enviar”:

- 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 PESSOAIS

Passo 1: Edição dos dados pessoais - quando necessário

Pontos de atenção



The screenshot shows the 'gestão presente' platform's 'Gerenciar estudantes' section. In the top right, there is a status indicator 'NAO APAGAR Time SUSTENTAÇÃO' and a user icon with a green 'A'. Below it, a red dashed box highlights the 'Visualizar histórico' button. The main area contains sections for 'Alterar dados de matrícula' (with a file upload button and download links), 'Matrículas da rede' (with a download link), and a search bar. At the bottom, a table displays student information: Nome, CPF e NIS (CAUÊ MELO, CPF: 402.087.318-65 | NIS: 72859286735, CPF Regular), Matrícula (ESCOLA ESTADUAL HOMERO DE MIRANDA LEAO, Código INEP: 11032065 | Etapa de Ensino: 8, ID SGP: 1225656), Situação da matrícula (Inativa), and Data da matrícula (01/01/2024).

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. Existem regras específicas para o preenchimento desta planilha, acesse os **Guias atualizados de preenchimento de planilhas** para orientação.
5. Apenas estudantes cadastrados na plataforma até 23:59 do dia anterior estarão presentes na planilha pré-preenchida.

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR DADOS PESSOAIS

- A planilha de alterar dados pessoais de estudantes possui 31 colunas.
- Nem todas as colunas são obrigatórias, mas preencher o máximo possível é essencial. O envio com poucos dados limita o acompanhamento e enfraquece as políticas públicas, mais informações = mais direitos garantidos.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ID_SGP_MATRICULA	CO_MATRICULA_REDE	EDITAR_DADOS	ESTUDANTE_CPF	ESTUDANTE_NU_NIS	ESTUDANTE_NOME	ESTUDANTE_NOME_SOCIAL	ESTUDANTE_DT_NASCIMENTO	ESTUDANTE_MAE_NOME	CO_ENTIDADE
5456464649878	MATFIC2025A	1	01234567890	12345678901	JOÃO FICTICIO DA SILVA	JOÃO SILVA	10/05/2008	MARIA FICTICIA DA SILVA	12345678

Identificador único

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

1 para editar os dados
Use 0 se não for alterar

Código Inep da escola

K	L	M	N	O	P	Q	R
NO_ENTIDADE	ESTUDANTE_NU_RG	ESTUDANTE_ORGAO_EMISSOR_RG	ESTUDANTE_NU_CNH	ESTUDANTE_NU_CERTIDAO_NASCIMENTO	RESPONSAVEL_NU_CPF	RESPONSAVEL_NU_NIS	ESTUDANTE_DS_LOGRADOURO_RES
ESCOLA MUNICIPAL MODELO	123456789	SSP/PE		12345678901234567890123456789012	98765432100	10987654321	RUA DAS FLORES

X	Y	Z
ESTUDANTE_RACA_COR	ESTUDANTE_DEFICIENCIA_BAIXA_VISAO	ESTUDANTE_DEFICIENCIA_CEGUEIRA
3	0	0

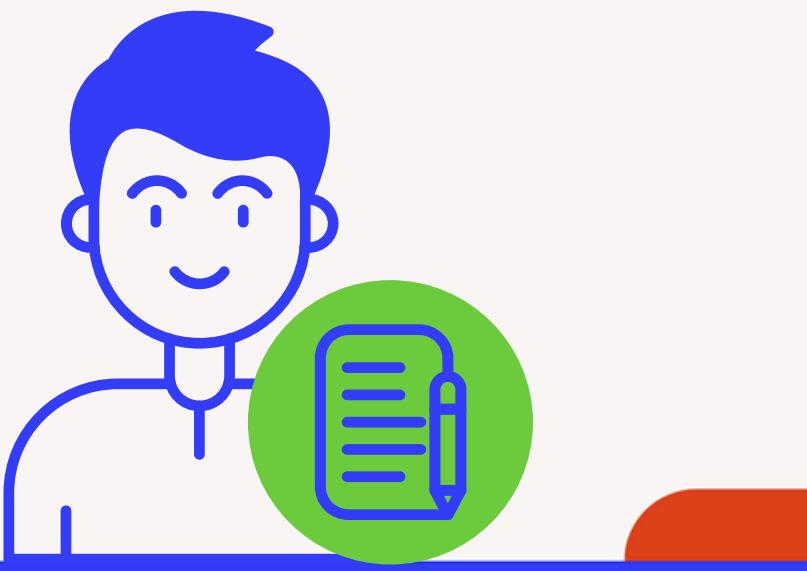
Código da raça/cor conforme
IBGE: 1-Branca; 2-Preta
3-Parda; 4-Indígena, 5-Amarelo.

1 = sim
0 = não

1 = sim
0 = não

DADOS OBRIGATÓRIOS - PLANILHA DE ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Texto da coluna	Tipo de dado	Observação
ID_SGP_MATRICULA	Numérico	Número de identificação do estudante no SGP. Sequência de até 19 caracteres numéricos.
EDITAR_DADO	Numérico	Código que identifica o comando de alteração dos dados. Código de acordo com domínio: 0 Não 1 Sim



The screenshot shows the 'Gestão Presente' platform interface for managing student data. The top navigation bar includes links for Início, Pé-de-Meia, Frequência, Escolas, Estudantes, Profissionais, and 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO Gestor Estadual. The main menu on the left lists options like Gerenciar estudantes, Geral, Cadastrar e rematricular, Alterar dados de matrícula, Movimentar, cancelar e concluir, and Alterar dados pessoais. The central area is titled 'Alterar dados de matrícula' and features a button to 'Enviar planilha para alteração de dados de matrícula'. Below this, there's a note about impacting existing and new matriculations, a 'Baixar modelo' button, and an 'Enviar planilha' button. A large banner at the bottom reads 'Agora que eu já cadastrei, matriculei os meus estudantes,'.

gestão
presente

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

Gerenciar estudantes

Geral

Cadastrar e rematricular

Alterar dados de matrícula

Movimentar, cancelar e concluir

Alterar dados pessoais

Alterar dados de matrícula

Baixar planilha de todos os estudantes cadastrados.

Nome, CPF e NIS

Matrícula

Situação da matrícula

Data da matrícula

CAUÉ MELO

ESCOLA

01/01/2024

Agora que eu já cadastrei, matriculei os meus estudantes,

ESCOLA ESTADUAL JOÃO BOSCO PANTOJA EVANGELISTA

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



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



Envio e edição de dados no SGP: Estudantes - movimentar, cancelar e concluir

Passo 1: Preparando os dados para envio

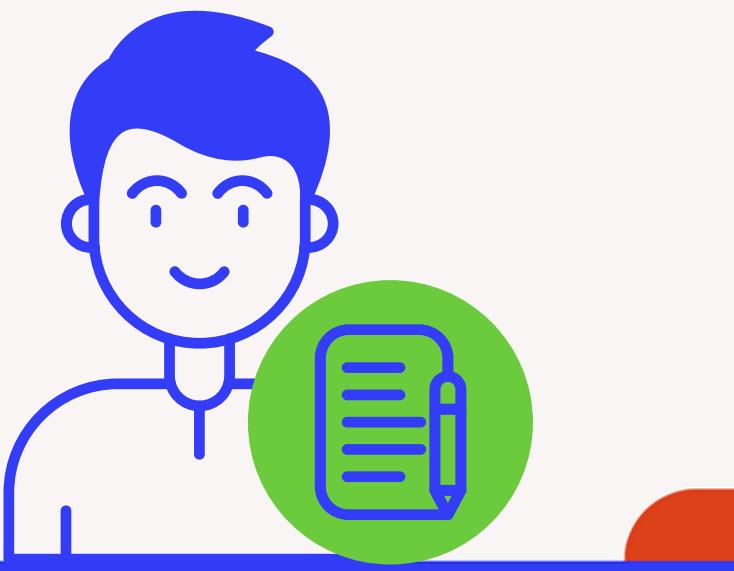
📌 Para acessar a aba "**Movimentar, cancelar e concluir**", siga os passos:

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 "**Movimentar, cancelar e concluir**".

No painel principal da aba "**Movimentar, cancelar e concluir**", 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 movimentar, cancelar e concluir**.



Passo 1: Movimentar, cancelar e concluir - quando necessário

- **Movimentar:** transferência ou aprovação de ano/etapa de ensino.
- **Cancelar:** estudante não está mais na rede: ocorreu evasão/abandono ou óbito.
- **Conclusão:** conclusão do ensino médio.



PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAR, CANCELAR E CONCLUIR

Passo 1: Movimentar, cancelar e concluir - quando necessário

Screenshot of the 'gestão presente' platform interface showing the 'Movimentar, cancelar e concluir' section.

The main heading is 'Movimentar, cancelar e concluir'.

Key sections include:

- Enviar planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas:** Includes a download link ('Baixar modelo') and an 'Enviar planilha' button.
- Enviar planilha de edição ou confirmação de conclusões:** Includes a download link ('Baixar modelo') and an 'Enviar planilha' button.
- Movimentar, cancelar e concluir:** Includes a download link ('Baixar planilha completa').
- Estudantes com mais de uma matrícula:** Shows statistics:
 - Total de estudantes (com mais de uma matrícula): 3
 - Estudantes com matrículas somente nesta rede: 3
 - Estudantes com matrículas em mais de uma rede: 0Datos atualizados a cada 20 min. → Visualizar painel

A large red button in the center says 'CLIQUE EM QUALQUER LUGAR NA IMAGEM'.

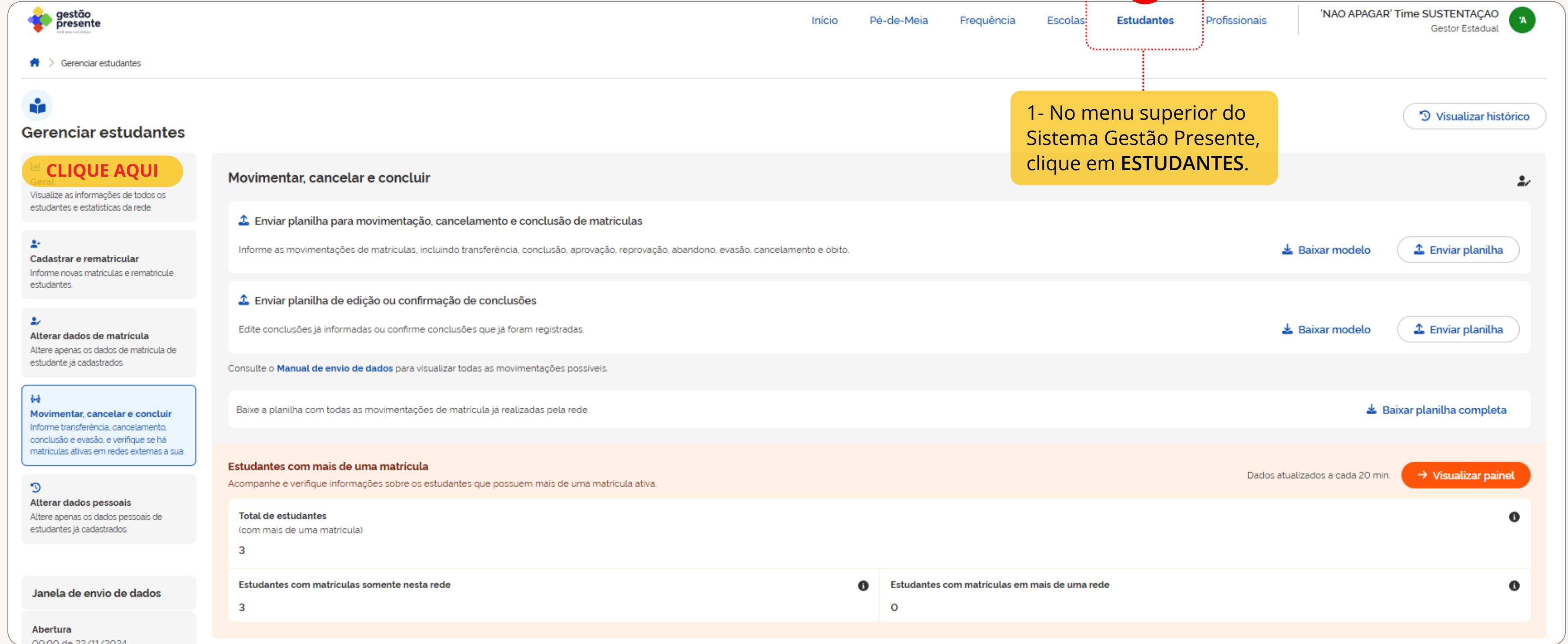
Left sidebar navigation includes:

- Geral
- Cadastrar e rematrícular
- Alterar dados de matrícula
- Movimentar, cancelar e concluir
- Alterar dados pessoais
- Janela de envio de dados
- Abertura 00:00 de 22/11/2024

Top navigation bar includes: Início, Pé-de-Meia, Frequência, Escolas, Estudantes, Profissionais, and 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO Gestor Estadual.

PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAR, CANCELAR E CONCLUIR

Passo 1: Movimentar, cancelar e concluir - quando necessário



The screenshot shows the 'gestão presente' dashboard. At the top, there's a navigation bar with links for 'Início', 'Pé-de-Meia', 'Frequência', 'Escolas', 'Estudantes' (which is highlighted with a red circle containing the number '1'), and 'Profissionais'. A banner at the top right reads "'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO' Gestor Estadual' with a user icon labeled 'A'.

In the main content area, a yellow callout box contains the instruction: '1- No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em ESTUDANTES.'

The central panel is titled 'Movimentar, cancelar e concluir' and includes the following sections:

- Enviar planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas**: Descrição: Informe as movimentações de matrículas, incluindo transferência, conclusão, aprovação, reprovação, abandono, evasão, cancelamento e óbito. Buttons: 'Baixar modelo' and 'Enviar planilha'.
- Enviar planilha de edição ou confirmação de conclusões**: Descrição: Edite conclusões já informadas ou confirme conclusões que já foram registradas. Buttons: 'Baixar modelo' and 'Enviar planilha'.
- Movimentar, cancelar e concluir**: Descrição: Informe transferência, cancelamento, conclusão e evasão, e verifique se há matrículas ativas em redes externas à sua. Button: 'Baixar planilha completa'.
- Estudantes com mais de uma matrícula**: Descrição: Acompanhe e verifique informações sobre os estudantes que possuem mais de uma matrícula ativa. Buttons: 'Visualizar painel' and 'Dados atualizados a cada 20 min.'.
- Total de estudantes**: (com mais de uma matrícula) 3
- Estudantes com matrículas somente nesta rede**: 3
- Estudantes com matrículas em mais de uma rede**: 0

On the left sidebar, there are other menu items: 'CLIQUE AQUI Geral', 'Cadastrar e rematrícular', 'Alterar dados de matrícula', 'Movimentar, cancelar e concluir', 'Alterar dados pessoais', 'Janela de envio de dados', and 'Abertura'.

PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAR, CANCELAR E CONCLUIR

Passo 1: Movimentar, cancelar e concluir - quando necessário

2- No menu lateral esquerdo acesse Gerenciar estudantes.

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

Movimentar, cancelar e concluir

Enviar planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas
Informe as movimentações de matrículas, incluindo transferência, conclusão, aprovação, reprovação, abandono, evasão, cancelamento e óbito.
[Baixar modelo](#) [Enviar planilha](#)

Enviar planilha de edição ou confirmação de conclusões
Edite conclusões já informadas ou confirme conclusões que já foram registradas.
[Baixar modelo](#) [Enviar planilha](#)

Consulte o [Manual de envio de dados](#) para visualizar todas as movimentações possíveis.

Movimentar, cancelar e concluir
CLIQUE AQUI
Conclusão é evasão, e verifique se há matrículas ativas em redes externas à sua.

Estudantes com mais de uma matrícula
Acompanhe e verifique informações sobre os estudantes que possuem mais de uma matrícula ativa.
Dados atualizados a cada 20 min. [Visualizar painel](#)

Total de estudantes (com mais de uma matrícula)	Estudantes com matrículas somente nesta rede	Estudantes com matrículas em mais de uma rede
3	3	0

Janela de envio de dados
Abertura 00:00 de 22/11/2024

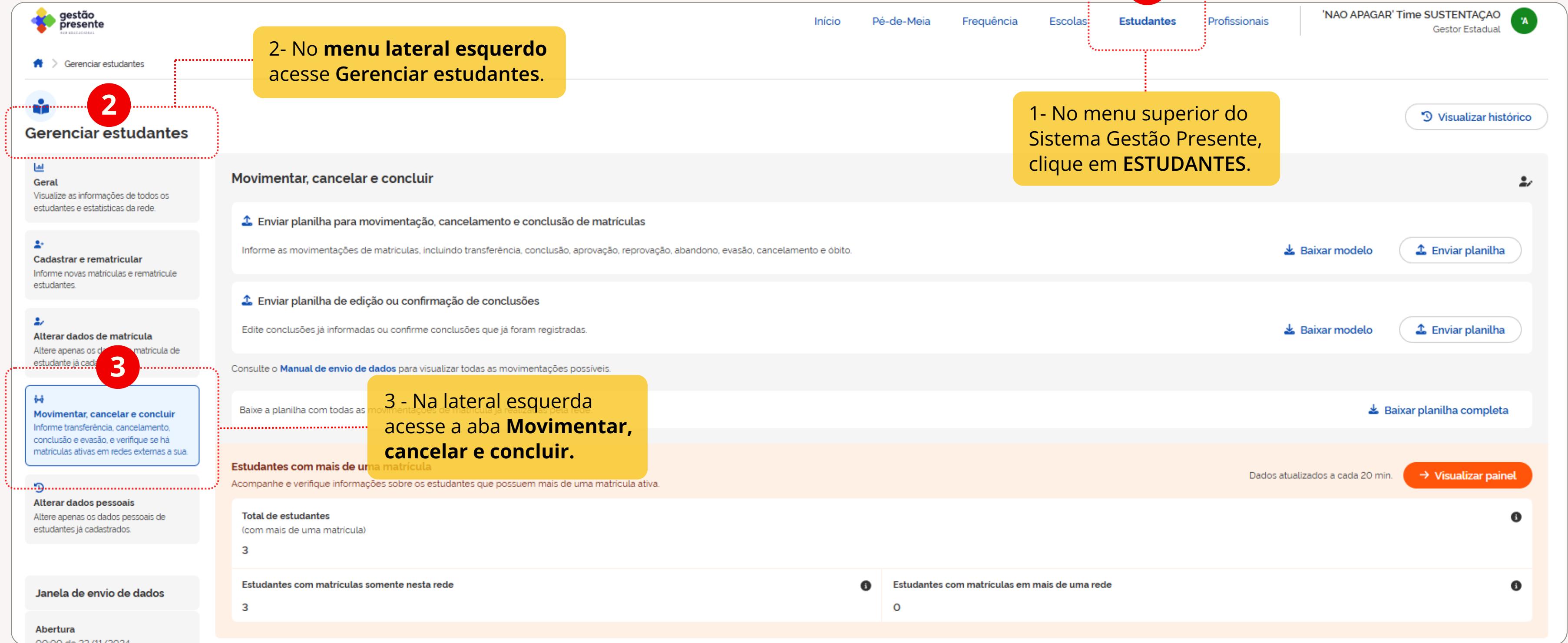
PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAR, CANCELAR E CONCLUIR

Passo 1: Movimentar, cancelar e concluir - quando necessário

**2- No menu lateral esquerdo
accesse Gerenciar estudantes.**

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

**3 - Na lateral esquerda
accesse a aba Movimentar,
cancelar e concluir.**



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

Visualizar histórico

Movimentar, cancelar e concluir

Enviar planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas

Informar as movimentações de matrículas, incluindo transferência, conclusão, aprovação, reprovação, abandono, evasão, cancelamento e óbito.

Baixar modelo Enviar planilha

Enviar planilha de edição ou confirmação de conclusões

Edite conclusões já informadas ou confirme conclusões que já foram registradas.

Baixar modelo Enviar planilha

Manual de envio de dados

Consulte o Manual de envio de dados para visualizar todas as movimentações possíveis.

Baixar planilha completa

Dados atualizados a cada 20 min. → Visualizar painel

Total de estudantes
(com mais de uma matrícula)
3

Estudantes com matrículas somente nesta rede
3

Estudantes com matrículas em mais de uma rede
0

Janela de envio de dados

Abertura 00:00 de 22/11/2024

PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAR, CANCELAR E CONCLUIR

Passo 1: Movimentar, cancelar e concluir - quando necessário

Screenshot of the 'gestão presente' platform interface showing the 'Movimentar, cancelar e concluir' section.

The main navigation bar includes: Início, Pé-de-Meia, Frequência, Escolas, Estudantes (highlighted), Profissionais, and 'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO Gestor Estadual.

The left sidebar shows navigation links: Gerenciar estudantes, Geral, Cadastrar e rematricular, Alterar dados de matrícula, Movimentar, cancelar e concluir (highlighted), and Alterar dados pessoais.

The central content area is titled 'Movimentar, cancelar e concluir'. It contains three main sections:

- Enviar planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas:** Includes a link to 'CLIQUE EM QUALQUER LUGAR NA IMAGEM'.
- Enviar planilha de edição ou confirmação de conclusões:** Includes download links for 'Baixar modelo' and 'Enviar planilha'.
- Movimentar, cancelar e concluir:** Includes download links for 'Baixar modelo', 'Enviar planilha', and 'Baixar planilha completa'.

At the bottom, there is a note about 'Estudantes com mais de uma matrícula' and a link to 'Visualizar painel'.

PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAR, CANCELAR E CONCLUIR

Passo 1: Movimentar, cancelar e concluir - quando necessário

The screenshot shows the 'Estudantes' tab selected in the top navigation bar. A yellow callout box highlights the following instructions:

4 - Para “Enviar planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas” e informe as movimentações de matrículas, incluindo transferência, conclusão, aprovação, reprovação, abandono, evasão, cancelamento e óbito, clique em ‘baixar modelo’ ao lado direito. Ou:

A red circle labeled '4' points to the 'Baixar modelo' button next to the 'Enviar planilha' button.

Movimentar, cancelar e concluir

- Enviar planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas**
- Enviar planilha de edição ou confirmação de conclusões**
- Baixar planilha completa**

Estudantes com mais de uma matrícula

CLIQUE AQUI

Dados atualizados a cada 20 min. → Visualizar painel

Other visible sections include 'Gerenciar estudantes', 'Geral', 'Cadastrar e rematricular', 'Alterar dados de matrícula', and 'Movimentar, cancelar e concluir' (which is also highlighted with a red dotted box).

PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAR, CANCELAR E CONCLUIR

Passo 1: Movimentar, cancelar e concluir - quando necessário

The screenshot shows the 'Estudantes' tab selected in the top navigation bar. On the left sidebar, the 'Movimentar, cancelar e concluir' section is highlighted with a red dashed box. A yellow callout box contains the following text:

4 - Para “Enviar planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas” e informe as movimentações de matrículas, incluindo transferência, conclusão, aprovação, reprovação, abandono, evasão, cancelamento e óbito, clique em ‘baixar modelo’ ao lado direito. Ou:

4 is circled in red. To its right, there are two options: 'Baixar modelo' (download model) and 'Enviar planilha' (send spreadsheet). Step 4 points to the 'Baixar modelo' button.

5 - Se deseja ‘Enviar planilha de edição ou confirmação de conclusões’ e editar conclusões já informadas ou confirmar conclusões que já foram registradas, clique em ‘enviar planilha’ ao lado direito.

5 is circled in red. To its right, there are two options: 'Baixar planilha completa' (download full spreadsheet) and 'Enviar planilha' (send spreadsheet). Step 5 points to the 'Enviar planilha' button.

PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAR, CANCELAR E CONCLUIR

Enviar planilha • Movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas

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

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

7
 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.

7 [Cancelar](#)  [Enviar](#)

Passo 1: Movimentar, cancelar e concluir - quando necessário

- 5** Selecione o **ano letivo** (ex: 2025) e baixe a planilha **modelo** correspondente.
- 6** Preencha a planilha com os **dados dos estudantes** e a **movimentação desejada**, de acordo com orientações do **Manual SGP**. Após o preenchimento, **salve o arquivo** no formato .csv ou .xlsx.
- 7** 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.

PONTOS DE ATENÇÃO

- 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**.
- Se forem **identificadas inconsistências**, será **necessário corrigir e reenviar** uma nova planilha.
- O **ID_SGP_MATRICULA** é chave obrigatória.
- Para editar ou confirmar conclusões já registradas, utilize a opção: "**Enviar planilha de edição ou confirmação de conclusões.**"
- Caso precise consultar movimentações anteriores: clique em "**Baixar planilha com todas as movimentações de matrícula já realizadas pela rede.**"



Existem **duas planilhas** na aba "Movimentar, Cancelar e Concluir", **cada uma com uma finalidade específica:**

1. Planilha para Movimentação, Cancelamento e Conclusão de Matrículas (14 colunas)
 - **Finalidade:** Registrar a situação de matrícula dos estudantes (**transferência, reprovação, aprovação, conclusão, evasão, óbito, etc.**).

PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAR, CANCELAR E CONCLUIR

- A planilha de movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas possui 14 colunas.
- A mesma planilha serve para registrar diversas situações, como: Transferência, reaprovação/aprovação, conclusão, evasão, óbito, etc.
- Existem regras específicas para o preenchimento desta planilha - necessário observar o MANUAL SGP.
- Apenas estudantes cadastrados na plataforma até 23:59 do dia anterior estarão presentes na planilha pré-preenchida.
- Apenas estudantes sem matrículas ativas no ano subsequente irão constar nas planilhas de rematrícula (atualizada diariamente).

A	B	C	D	E	F	G
ID_SGP_MATRICULA	CO_MATRICULA_REDE	ESTUDANTE_CPF	ESTUDANTE_NU_NIS	ESTUDANTE_NOME	ESTUDANTE_NOME_SOCIAL	CO_ENTIDADE
87845564646	987654321	12345678901		João Pedro da Silva		12345678
7897979879798	987654322		12345678912	Maria Fernanda Souza	Mario Souza	12345678

Identificador único

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

Deixar em branco, se não houver

Código Inep da escola

H	I	J	K	L	M	N
NO_ENTIDADE	NU_ANO_MATRICULA	ESTUDANTE_ETAPA_DE_ENSINO	ESTUDANTE_ANO_PERIODO	MATRICULA_SITUACAO_FINAL	DATA_FIM_OU_APROVACAO	DATA_CONCLUSAO_ENSINO_MEDIO
Escola Municipal Exemplo	2025	25	11	11	20/06/2025	20/06/202

Código da etapa de ensino (ex: 25 = 3ª série do EM)

Indica o motivo do encerramento ou situação final da matrícula. Ex: 1 = Aprovado, 2 = Reprovado, 3 = Transferido, 4 = Evadido, etc...

É a data real da aprovação, evasão, cancelamento etc.

Obrigatória somente se o código da situação final for 11 (Concluinte) ou 19 (Concluinte Encceja + 400h). Não pode ser data futura.

PLANILHAS E DADOS OBRIGATÓRIOS

Texto da coluna	Tipo de dado	Observação			
<u>ID_SGP_MATRICULA</u>	Numérico	Número de identificação do estudante no SGP. Sequência de até 19 caracteres numéricos.			escolar em outra rede pública 4. Transferência para outra unidade escolar em outra rede privada 5. Transferência para outra rede não identificada 6. Evasão 7. Abandono 8. Óbito Informado 9. Reclassificação 10. Aprovado 11. Concluinte 12. Reprovado 19. Concluinte Encceja + 400h 21. Transferência entre modalidades (EM <> EJA) 22. Trancamento de matrícula em curso técnico
<u>ESTUDANTE_ANO_PERIODO</u>	Numérico	Código que identifica o quanto da carga horária total prevista para o curso o estudante de encontra. (caso EJA (ESTUDANTE_ ETAPA DE ENSINO_ CENSO igual a 29, 34, 45, 48, 62, 62, 63, 67, 71, 74). 1. Primeiro terço da carga horária da oferta EJA 2. Segundo terço da carga horária da oferta EJA 3. Terceiro terço da carga horária da oferta EJA	<u>DATA_FIM_OU_APROVACAO</u>	Data	Formato: DD/MM/AAAA. Este campo deve ser preenchido com a data do desfecho do estudante para o período letivo referente. Indicando data de aprovação, reprovação ou movimentação do estudante
<u>MATRICULA_SITUACAO_FINAL</u>	Numérico	Informar a situação do aluno ao final do ano/série/módulo cursado para o período letivo referente. 1. Informação Incorreta 2. Transferência para outra unidade escolar dentro da mesma rede 3. Transferência para outra unidade	<u>DATA_CONCLUSAO_ENSINO_MEDIO</u>	Data	Informar a data exata da finalização do curso. (Não será permitido informar uma data futura nesse campo). Formato: DD/MM/AAAA. Informar a data exata da finalização do curso de Ensino Médio (Regular ou EJA). Não será permitido informar uma data futura nesse campo.

Existem **duas planilhas** na aba "Movimentar, Cancelar e Concluir", **cada uma com uma finalidade específica:**

2. Planilha de **Edição ou Confirmação de Conclusões** (17 colunas):

- **Finalidade: Corrigir ou confirmar registros de conclusão de etapa ou finalização do percurso escolar que já foram informados (conclusão do ensino médio).**

PLANILHAS E DADOS OBRIGATÓRIOS

Texto da coluna	Tipo de dado	Observação
<u>ID_SGP_MATRICULA</u>	Numérico	Número de identificação do estudante no SGP. Sequência de até 19 caracteres numéricos.
<u>EDITAR_CONFIRMAR_CONCLUSAO</u>	Numérico	Informar o código correspondente à ação relacionada à confirmação de conclusão. Código de acordo com domínio: 0 Não editar 1 Cancelar 2 Confirmar 3 Editar

PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAR, CANCELAR E CONCLUIR

- A planilha de confirmação e edicação de conclusão de matrículas possui 17 colunas.
- Existem regras específicas para o preenchimento desta planilha - necessário observar o MANUAL SGP.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CO_MATRICULA_REDE	ID_SGP_MATRICULA	EDITAR_CONFIRMAR_CONCLUSAO	ESTUDANTE_NOME	ESTUDANTE_NOME_SOCIAL	ESTUDANTE_CPF	ESTUDANTE_NU_NIS	ESTUDANTE_ETAPA_DE_ENSINO	ESTUDANTE_ANO_PERIODO	CO_ENTIDADE	NO_ENTIDADE
100001	1234567890123456	2	João Pedro da Silva		12345678901			27	12345678	Escola Municipal Exemplo
100002	1234567890123458	3	Maria Souza Almeida			12345678912		25	12345678	Escola Municipal Exemplo

L	M	N	O	P	Q
DATA_INICIO_MATRICULA	DATA_INICIO_PERIODO LETIVO	DATA_FIM_MATRICULA	DATA_CONCLUSAO_ENSINO_MEDIO	MATRICULA_SITUACAO_FINAL	JUSTIFICATIVA_EDICAO
01/02/2025	01/02/2025	15/06/2025	15/6/2025	11	
01/02/2025	01/02/2025	20/6/2025	20/6/2025	11	3

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.

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



Vamos preencher duas planilhas de movimentar, cancelar e concluir juntos?

Modelo preenchido (movimentar, cancelar e concluir)

Modelo preenchido - confirmar/editar conclusão

The screenshot shows the 'Gestão Presente' platform interface for managing students. The top navigation bar includes links for 'Início', 'Pé-de-Meia', 'Frequência', 'Escolas', 'Estudantes', 'Profissionais', and a 'Gestor Estadual' section. A sidebar on the left lists options like 'Geral', 'Cadastrar e rematricular', 'Alterar dados de matrícula', 'Movimentar, cancelar e concluir', and 'Alterar dados pessoais'. The main content area is titled 'Alterar dados pessoais' and includes a 'Validação em andamento' section with a link to download a model planilha. It also features a 'Enviar planilha para alteração de dados pessoais do estudante' button, a note about impacting all registered matriculas, and download links for 'Baixar modelo' and 'Enviar planilha'. Below this is an 'Importante' note about CPF validation. The 'Movimentar, cancelar e concluir' section contains a table with four categories: 'Todas' (600), 'Autenticada' (0), 'Não autenticada' (100), and 'CPFs em validação' (0). A search bar at the bottom allows for searching by student name, CPF, and year of matrícula.

E quando conclui-se o ano letivo

Todas	Autenticada	Não autenticada	CPFs em validação
600	0	100	0

The screenshot shows the 'Gestão Presente' platform interface for managing students. The top navigation bar includes links for 'Início', 'Pé-de-Meia', 'Frequência', 'Escolas', 'Estudantes', 'Profissionais', and a 'Gestor Estadual' section titled "'NAO APAGAR' Time SUSTENTAÇÃO'. The left sidebar lists various management tasks: 'Geral', 'Cadastrar e rematricular', 'Alterar dados de matrícula', 'Movimentar, cancelar e concluir', 'Alterar dados pessoais', and 'Relatório de envio de dados'. The main content area is titled 'Movimentar, cancelar e concluir' and contains three sections: 'Enviar planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas', 'Enviar planilha de edição ou confirmação de conclusões', and 'Movimentar, cancelar e concluir'. Each section includes a description, a form to fill out, and download links for 'Baixar modelo' and 'Enviar planilha'. A large orange banner at the bottom of the page reads 'Ainda em movimentar, cancelar e concluir,'.

gestão
presente

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

Gerenciar estudantes

Gerenciar estudantes

Geral

Cadastrar e rematricular

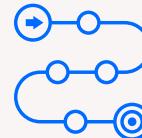
Alterar dados de matrícula

Movimentar, cancelar e concluir

Alterar dados pessoais

Ainda em movimentar, cancelar e concluir,

Revisão e recomendações na gestão dos dados



Processos abordados:

- Corrigir e/ou complementar dados pessoais já enviados
- Movimentar, cancelar e concluir matrículas já realizada
- Consultar o Histórico de Envio para acompanhar erros e pendências



Erros comuns a evitar:

- Não altere a estrutura das planilhas: qualquer mudança de coluna, nome ou ordem impede o envio
- CPF ou NIS são obrigatórios para o cadastro — pelo menos um deve estar presente
- Dados como nome da mãe, data de nascimento e etapa de ensino são obrigatórios
- Evite duplicidades: revise antes de enviar para que um mesmo estudante não apareça mais de uma vez

Usar bem o SGP é um compromisso com o direito à educação!



**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.**