

Cartilha de orientações para envio de dados

# MEC Gestão Presente

Versão 7 (14/01/2026)



# Sumário

Sobre este documento .....	3
O que é o MEC Gestão Presente? .....	4
O que é uma janela de envio de dados no MEC Gestão Presente? .....	5
Qual o período de envio dos dados? .....	5
Quais processos devem ser feitos nessas janelas do MEC Gestão Presente? .....	5
Informações importantes para envio de dados no SGP .....	7
Gerenciamento de profissionais da educação – Visão geral .....	9
Procedimento Envio de Dados - Cadastrar Profissionais.....	10
Envio de Dados - Cadastrar Profissionais.....	11
Pontos de Atenção: Durante a Mesma Janela .....	15
Movimentação de Estudantes .....	18
Rematrícula 2026 .....	21
Links Importantes .....	22
Cronograma de Envio .....	22
Glossário de Termos.....	23
Canais de Suporte .....	23

## Sobre este documento

Este manual foi elaborado pelo Núcleo de Excelência em Tecnologias Sociais (NEES), da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), em parceria com o Ministério da Educação. Traz orientações sobre o uso do MEC Gestão Presente para o envio de dados dos estudantes e dos profissionais da educação conforme estabelecido nos Arts. 10º e 11º da [Portaria MEC nº 234/2025](#), que institui a plataforma de dados da educação básica MEC Gestão Presente.

O documento é direcionado aos operadores responsáveis pelo envio dos dados de estudantes e profissionais da educação da Educação Básica do Ensino Público das Secretarias de Educação que aderiram ao MEC Gestão Presente.

Versão 7 - Atualizado em 14 de janeiro de 2026.

## O que é o MEC Gestão Presente?

É uma plataforma do governo federal que visa modernizar a gestão educacional nas redes públicas de ensino, apoiando Secretarias de Educação e escolas em todo o país. A plataforma parte da premissa de que o uso da tecnologia é estratégico para que gestores acessem informações mais precisas, facilitando o planejamento e a execução de políticas educacionais baseadas em evidências.

Regulamentado pela Portaria MEC nº 234/2025, a plataforma promove a adoção de instrumentos de governo digital em todos os níveis da gestão educacional — federal, estadual, distrital e municipal. Além disso, facilita a coleta e o compartilhamento de dados escolares de forma padronizada, o que melhora a transparência, maximiza a eficiência e fortalece a colaboração entre os entes federativos, garantindo uma gestão integrada da educação pública.

O MEC Gestão Presente é operado por meio de sistemas e aplicações digitais, desenvolvidos pelo Ministério da Educação. Um deles é o Sistema Gestão Presente (SGP). O SGP é um sistema eletrônico, de adoção facultativa, que armazena dados educacionais, servindo como instrumento de apoio à gestão educacional e escolar das redes de ensino.

## O que é uma janela de envio de dados no MEC Gestão Presente?

Período de tempo definido para o envio e a atualização de dados dos estudantes e profissionais de educação no Sistema Gestão Presente (SGP) pelas unidades organizacionais de educação básica nos níveis federal, estadual, distrital e municipal.

### Qual o período de envio dos dados?

A janela para envio de dados na plataforma MEC Gestão Presente estará aberta de:

**Primeira janela de 2026 : de 19 de janeiro a 06 de fevereiro**

**Segunda janela de 2026: de 10 de fevereiro a 06 de março**

**Nenhuma rede de ensino será penalizada caso não consiga concluir o envio completo nesta janela.** Contudo, cada dado enviado contribui diretamente para o incremento deste sistema, visando garantir sua futura implementação mais adequada à realidade educacional do país.

Este período de envio de dados é dedicado a todas as redes aderidas ao MEC Gestão Presente: Estados, Capitais, municípios e também para a complementação de dados do Projeto Piloto. Eventuais novos períodos de envio de dados serão divulgados oficialmente.

### Quais processos devem ser feitos nessas janelas do MEC Gestão Presente?

#### 1) Envio de dados de Profissionais da Educação:

Docentes do Ensino Fundamental - Anos Iniciais;

Docentes do Ensino Fundamental - Anos Finais;

Docentes da Educação Infantil;

Docentes do Ensino Ensino Médio (caso a rede oferte EM);

Demais Profissionais de Educação.

#### 2) Movimentação de estudantes (para redes que enviaram dados em 2025):

Ensino Fundamental Anos Iniciais;

Ensino Fundamental Anos Finais.

O envio completo dos dados para a plataforma MEC Gestão Presente é essencial para que sua rede de ensino padronize e integre as informações, facilitando o acompanhamento da trajetória dos estudantes, a identificação de vulnerabilidades e a tomada de decisões estratégicas baseadas em evidências. Além disso, o uso da plataforma possibilita a articulação com outros sistemas educacionais nacionais, ampliando o impacto das políticas públicas e promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e comprometida com a equidade.

# Informações importantes para envio de dados no SGP

## 1) Acesso

<https://gestaopresente.mec.gov.br/>, utilizando o login gov.br

## 2) Alteração de dados das escolas

As informações das escolas já se encontram integradas ao SGP por meio do Censo Escolar 2024. Caso seja necessário campos como código INEP ou Nome da escola, entrar em contato via Fale Conosco: <https://gestaopresente.mec.gov.br/contato>

## 3) Envio de dados de profissionais: duas modalidades disponíveis

As redes de ensino podem optar por uma das formas abaixo para o envio das informações:

**I. Manual (Planilhas):** Utilização das planilhas oficiais disponibilizadas no sistema, nos formatos .csv ou .xlsx.

Ideal para redes que ainda não possuem integração sistêmica automatizada. Neste manual, detalharemos esse processo.

 Para fazer download da planilha dos profissionais: [Modelo de planilha do Sistema Gestão Presente para o preenchimento do Cadastro de Profissionais da Educação](#)

 Para compreender o preenchimento da planilha dos profissionais: [Guia de preenchimento – Como preencher a planilha Cadastro de Profissionais da Educação](#)

**II. Automatizada (API):**

Integração via API – Interface de Programação de Aplicações, voltada para redes que contam com sistemas próprios de gestão de pessoal.

Essa modalidade é especialmente indicada para redes de ensino que utilizam sistemas próprios de gestão escolar e desejam sincronizar os dados diretamente com o SGP, garantindo mais agilidade, precisão e redução de etapas manuais.

 Indicamos a leitura do [manual detalhado sobre o processo de API](#)

## Dúvidas

Para saber mais e sanar possíveis dúvidas, reveja os materiais formativos e de apoio disponíveis no **Drive do Operador**. Eles reúnem **orientações importantes sobre o uso da plataforma**, envio de dados e boas práticas.



[Drive do operador - Municípios](#)



[Drive do operador - Estados e Capitais](#)

## Dados completos e precisos são indispensáveis

Independentemente da forma de envio escolhida:

- **Todos os campos obrigatórios devem estar devidamente preenchidos.**
- **Informações em branco ou incorretas impedem a validação e bloqueiam o processo de consolidação dos dados no sistema.**

### Recomendação

Revise com atenção os dados antes do envio. A consistência e a completude das informações são fundamentais para o sucesso da operação e para evitar retrabalho.

## Gerenciamento de profissionais da educação – Visão geral

O módulo “Profissionais”, acessível pelo menu superior da plataforma, permite o gerenciamento completo dos profissionais da educação. A seguir, apresentam-se as funcionalidades disponíveis:

### Acesso ao painel de profissionais

Abra o seu navegador, digite o **endereço do Sistema Gestão Presente** <https://gestaopresente.mec.gov.br/login> e entre com suas credenciais do gov.br.

Na tela inicial do SGP você terá a visão geral do sistema, com o menu principal disponível do lado direito no topo da tela.

Na aba “Profissionais” você terá um menu lateral esquerdo, no qual terá três novas abas/funcionalidades:

- **Cadastrar:** cadastre novos profissionais.
- **Alterar dados pessoais:** altere dados pessoais e de formação de profissionais já cadastrados.
- **Alterar vínculos, lotações e funções:** altere vínculos, lotações e funções de profissionais já cadastrados.

### NESSE PAINEL DE CONTROLE É POSSÍVEL:

- Ver a **quantidade de profissionais ativos na rede**, docentes ativos na rede e diretores ativos na redes.
- **Baixar modelo de planilha e enviar a planilha.**
- **Baixar planilha de todos os profissionais de educação cadastrados.**
- **Pesquisar por CPF, Nome, Nome Social ou NIS.**
- **Filtrar por Estado, Município, Situação cadastral, Função e Situação da função.**
- Acessar a **Ficha pessoal de cada profissional** clicando no ‘olhinho’ à direita de cada nome.

# Procedimento Envio de Dados - Cadastrar Profissionais

## PASSO 1 - Preparando os dados para envio

- 1 No menu superior do Sistema Gestão Presente, clique em PROFISSIONAIS.
- 2 Visualize a quantidade de profissionais já cadastrados ativos na rede, de docentes já cadastrados ativo na rede e de diretores já cadastrados ativos na rede.
- 3 Baixar a planilha com todos os profissionais da educação já cadastrados.
- 4 Clique no ícone ‘Baixar modelo’ de planilha. Após realizar todo o preenchimento dessa planilha, clique em “Enviar planilha”.

1

2

3

4

- 5 É possível pesquisar o profissional já cadastrado pelo CPF, Nome (diz respeito também ao Nome Social). Basta selecionar uma dessas 03 opções e digitar o dado na barra de busca.
- 6 É possível filtrar os profissionais por estado, município, situação cadastral, função e situação da função.
- 7 É possível verificar se o CPF está regular com a Receita Federal, verificar as lotações e se essas estão ativas, a função e a situação cadastral. No ícone do “olho” é possível acessar o perfil do profissional, e verificar essas informações mais detalhadas.

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

Todas as situações	Autenticada	Não autenticada	CPFs em validação
35	0	0	35

Pesquisar por  CPF  Nome [Pesquisar profissional](#)

Filtrar por: Acre [Município](#) [Situação cadastral](#)

Nome e CPF	Situação cadastral	Última atualização
<b>ISAAC NASCIMENTO</b> CPF: 284.246.151-74 CPF Irregular	Em validação	19/09/2025 às 09:43
<b>SRA. MARIANA FONSECA</b> CPF: 032.957.250-47 CPF Irregular	Em validação	19/09/2025 às 09:43
<b>LORENZO CASA GRANDE</b> CPF: 549.091.916-74 CPF Irregular	Em validação	19/09/2025 às 09:43

## Envio de Dados - Cadastrar Profissionais

- A planilha para cadastro de profissionais possui 44 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.
- Após o cadastro, o Sistema irá gerar para cada profissional o ID\_PROFISIONAL (identificador único).

Coluna1	Coluna2	Coluna3	Coluna4	Coluna5	Coluna6	
PROFISSIONAL_CPF	PROFISSIONAL_NOME	PROFISSIONAL_NOME_SOCIAL	PROFISSIONAL_DT_NASCIMENTO	PROFISSIONAL_E_MAIL	PROFISSIONAL_DS_LOGRADOURO_RES	
78965432100	BENEDITA DA SILVA SILVA		8/12/1969			
82645799236	MARIA JOANA PEREIRA		13/07/1993	pereira.joana@gmail.com	Rua das Flores	
Coluna35	Coluna36	Coluna37	Coluna38	Coluna39	Coluna40	Coluna41
ANO_INICIO_FORMACAO_ACADEMICA_2	ANO_CONCLUSAO_FORMACAO_ACADEMICA_2	CO_ENTIDADE	NO_ENTIDADE	CO_MATRICULA_REDE	CO_TIPO_VINCULO	CO_FUNCIONA
0	2016	12457878	ESCOLA JOÃO PEDRO I	9897875	1	1
	2018	53486221	ESCOLA MARIA RITA	3328756	1	1

## 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** e das guias de preenchimento, garantindo que todos os campos obrigatórios estejam corretamente preenchidos.
- 3** Após inserir todos os dados, salve a planilha no formato aceito pelo sistema (.cvs ou .xlsx).
- 4** Voltando a tela do SGP, siga novamente os passos citados anteriormente (Profissionais - Cadastrar profissionais - Enviar Planilha).
- 5** Clique no ícone Enviar planilha.
- 6** Ao abrir a tela escolha clique em “Clique aqui para selecionar o(s) arquivo(s)”.
- 7** Não esqueça de selecionar as opções do SGP e após clicar em “Enviar”:
  1. Declara estar ciente sobre as informações enviadas;
  2. Estar ciente que você só irá conseguir reenviar uma nova planilha, após o processamento desta.
- 8** Se possuir alguma dúvida sobre o preenchimento da planilha, clique em ‘Guias atualizados de preenchimento de planilhas’.

**Enviar planilha • Cadastrar profissionais**

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

**8**

**Importar planilha**

nome-do-arquivo-1csv      32MB     

**6**

**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 dos profissionais vinculados à rede para o Sistema Gestão Presente, conforme estabelecido nos Art. 10º, 11º e 28º da Portaria MEC nº 234/2025.

**7**

**Cancelar**      **Enviar**

**Enviar planilha · Cadastrar profissionais**

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

Importar planilha

eb47f09b-1025-44a4-8a18-9966ab5dc54a.xlsx 8.41 KB

A planilha não está válida para submissão. Por favor, veja [manual de submissão do SGP](#).

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 dos profissionais vinculados à rede para o Sistema Gestão Presente, conforme estabelecido nos Art. 10º, 11º e 28º da Portaria MEC nº 234/2025.

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

## ATENÇÃO

**Se o arquivo não estiver conforme o modelo oficial, o sistema identifica as diferenças e impede o envio. Nesses casos, o botão “Enviar” fica desabilitado.**

**Por isso, antes de anexar, verifique se a planilha segue fielmente a estrutura exigida: colunas na ordem correta, sem alterações ou exclusões.**

## 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 e data de nascimento, são validados automaticamente pela integração com o sistema com a Receita Federal, por isso qualquer divergência pode bloquear o cadastro deste profissional no SGP.

**Envie os dados em lote, em uma única planilha. Não envie cadastros individuais, pois o sistema processa apenas uma planilha por vez e envios individuais podem causar atrasos no processamento**

- 3 Acompanhe o Histórico de Envio para verificar o status e possíveis erros.
- 4 Se for identificada alguma inconsistência, as correções não são feitas diretamente no sistema. Nesses casos, utilize a planilha de edição de dados para realizar os ajustes necessários.
- 5 Se a planilha for processada com falhas, baixe a planilha de ocorrências, efetue as correções indicadas e reenvie o arquivo.

←  Gerenciar profissionais da educação

**Histórico de envios**

3							
Filtrar por <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Tipo de envio</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Situação</span>							
Tipo de planilha	Data de envio	Enviado Por	Qtd. de linhas processadas	Linhas processadas com sucesso	Linhas processadas com erro	Situação	Ações
Cadastro de Lotação	29/07/2025 às 16:29	Brauner Oliveira 746.***.**-59	1	0	1	Processada com falhas	
Cadastro de Lotação	29/07/2025 às 16:27	Brauner Oliveira 746.***.**-59	1	0	1	Processada com falhas	
Alteração de dados de função do profissional	21/07/2025 às 15:54	Douglas Veríssimo 249.***.**-07	1	0	0	4 Processada com sucesso (com pendências)	
Alteração de dados de função do profissional	21/07/2025 às 15:51	Douglas Veríssimo 249.***.**-07	1	0	1	5 Processada com falhas	

## Erros comuns a serem evitados:

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

## Pontos de Atenção: Durante a Mesma Janela

Se um profissional trabalha em duas ou mais escolas:

**1. Altere apenas os dados da Unidade e Vínculo (se aplicável):** Para cada linha que representa uma alocação diferente, você vai modificar os campos específicos da unidade de ensino. Os principais são:

- **Código da Entidade (Coluna AK):** Este é o campo mais importante para identificar a unidade. Em cada linha, insira o código da unidade de ensino em que o profissional está lotado.
- **Nome da Entidade (Coluna AL):** Insira o nome correspondente à unidade que você informou na Coluna AK.
- **Tipo de Vínculo (Coluna AN):** Se o tipo de contrato ou vínculo do profissional for diferente em cada uma das unidades (por exemplo, efetivo em uma e temporário em outra), ajuste essa coluna conforme a realidade.
- **Funções (Coluna AO):** Da mesma forma, se as funções que o profissional exerce forem diferentes em cada unidade, preencha esta coluna de acordo.

## 2. Mantenha os Dados Pessoais Consistentes:

- Para cada vez que você listar o profissional na planilha, **todos os dados pessoais devem ser idênticos**. Isso inclui: Nome, CPF, Data de Nascimento, e quaisquer outros campos que identifiquem unicamente a pessoa.
- **Não altere essas informações em nenhuma das linhas!** Se você mudar um único caractere no nome ou no CPF, o sistema vai entender que são pessoas diferentes, criando cadastros duplicados e gerando inconsistências.

**Imagine que você tem um profissional que tem um vínculo temporário e um efetivo.** Você vai inserir o profissional **duas vezes na mesma planilha**, manter os mesmos dados pessoais e de formação e alterar somente os dados que dizem respeito ao contrato efetivo.

- **Mantenha os dados pessoais intactos.**
- **Altere apenas os dados do vínculo e entidade.**

- **Tipo de Vínculo (Coluna AN): Mude aqui de “temporário” para “efetivo”, por exemplo.**
- Funções (Coluna AO): **Se as funções são diferentes**, ajuste-as aqui.
- Código da Entidade (Coluna AK) e Nome da Entidade (Coluna AL): **Se no vínculo efetivo ele está em outra escola** ou unidade, você deve atualizar essas informações para a nova entidade. Caso no vínculo efetivo, **ele permaneça na mesma escola**, mantenha essas informações iguais nas duas linhas.

## Procedimento Envio de Dados - Cadastrar Pofissionais

**Fique atento!**



### 1. 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.

### 2. 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. Isso significa que qualquer divergência em dados sensíveis como CPF, nome, data de nascimento, e inclusive o nome da mãe, pode gerar um erro no momento do envio. Portanto, é fundamental que todas essas informações estejam consistentes e atualizadas com os registros oficiais para evitar bloqueios no cadastro do profissional no SGP.

## Vínculo, entidade e função:

### Fique atento!

No contexto da gestão de dados de profissionais da educação no Sistema Gestão Presente (SGP), é importante entender os seguintes conceitos:

- **Vínculo:** Refere-se ao tipo de contratação do profissional com a rede de ensino, detalhando a natureza do seu vínculo empregatício (efetivo, temporário, CLT, etc.).
- **Entidade:** Corresponde à unidade escolar ou instituição de ensino onde o profissional exerce suas atividades.
- **Função:** Indica o papel ou cargo que o profissional desempenha dentro da escola, descrevendo suas responsabilidades e atuação (docente, coordenador pedagógico, etc.).

## Movimentação de Estudantes

O primeiro passo para a rematrícula é a conclusão do status do estudante. Para isso, a rede de ensino deve informar a situação final do aluno no ano letivo, e como ele será matriculado em 2026. Essa etapa é feita por meio do envio da planilha de movimentação, no menu Estudantes do SGP.

O processo de rematrícula dos estudantes está organizado em duas etapas importantes:

- A primeira fase contempla da movimentação dos estudantes, realizada no filtro MOVIMENTAR E CONCLUIR localizado na barra vertical à esquerda, com a planilha adequada;
- A segunda, a rematrícula no próximo ano, SOMENTE PODERÁ SER EFETIVADA quando a movimentação for concluída; deve-se utilizar o filtro CADASTRAR E REMATRICULAR, baixando a planilha adequada para esses processos - **ação para as Secretarias de Educação realizarem a partir de março/2026.**

**Gerenciar estudantes**

**Movimentar e concluir**

Envie planilha para movimentação, cancelamento e conclusão de matrículas

Informe as movimentações de matrículas, incluindo transferência, conclusão, aprovação, reaprovação, abandono, evasão, cancelamento e óbito.

**Enviar planilha**

**Enviar planilha completa**

**Importar planilha**

**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](#).

Importar planilha

Clique aqui para selecionar os arquivos!

Somente arquivos csv e xlsx são aceitos.

Estou ciente que só poderei enviar uma nova planilha após o processamento desta, caso o prazo 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, conforme estabelecido no Art. 4º da Lei 14.818/2024 e Art. 7º, § 3º do Decreto 11.901/2024 ou nos Art. 10º, 11º e 28º da Portaria MEC nº 234/2025.

**Cancelar** **Enviar**

O sistema disponibiliza uma planilha pré-preenchida, com todas as matrículas ativas do ano letivo de 2025. Através dela pode-se registrar a movimentação, o cancelamento, a notificação de evasão, abandono ou óbito do estudante. Nela também deve-se registrar o status do encerramento do ciclo – com aprovação e reprovação.



Para mais detalhes sobre o preenchimento dos campos vazios, consulte o [Guia de preenchimento](#).

### **Atenção para os códigos que podem ser informados para o MEC Gestão Presente (Coluna MATRICULA\_SITUACAO\_FINAL):**

- 1 - Informação Incorreta
- 2 - Transferência para outra unidade escolar dentro da mesma rede
- 3 - Transferência para outra unidade 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
- 12 - Reprovado

### **ATENÇÃO**

A Guia de Preenchimento apresenta códigos adicionais referentes ao Ensino Médio. Para o MEC Gestão Presente, o operador deve utilizar exclusivamente os códigos elencados acima.



O sistema já fornece um modelo de planilha, que também [pode ser consultado aqui](#).

## IMPORTANTE

**Matrículas na etapa 0 devem acompanhar o mesmo desfecho da matrícula na etapa de ensino regular.**

Assim, para enviar a planilha de movimentação e conclusão, vá até o ícone enviar planilha, selecione o arquivo preenchido e anexe o documento no formato **\*csv** ou **\*xlsx**. Informe que está ciente sobre o modelo e envie a planilha para processamento.



**Para correção de informe incorreto de códigos de movimentação:** nos casos em que uma ou mais matrículas foram movimentadas com código incorreto por engano, deve-se utilizar a planilha de alteração de dados de matrícula para reverter a operação e reativar a matrícula. Após a reativação, é possível realizar uma nova movimentação para o código correto.

The screenshot shows the 'Gerenciar estudantes' (Manage students) section of the 'Gestão Presente' system. A yellow callout box provides instructions for sending a spreadsheet for movement, cancellation, and conclusion of matriculas. It says: "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:"

Two numbered steps are shown on the right side:

- Step 1: Click 'Baixar modelo' (Download model) to download the template spreadsheet.
- Step 2: Click 'Enviar planilha' (Send plan) to upload the completed spreadsheet.

Below these instructions, another yellow callout box provides information for sending an edition or confirmation of conclusions spreadsheet: "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."

## ATENÇÃO! NÃO CONFUNDA

Quando o assunto for a aba de movimentar, cancelar ou concluir matrículas no Sistema Gestão Presente (SGP), lembre-se sempre da diferença entre as duas planilhas, as quais possuem finalidades específicas, e usar a planilha correta é essencial para evitar erros na hora do envio dos dados.

- A planilha de envio é para novas movimentações;
- A planilha de edição ou confirmação é o processo de editar ou confirmar.

Apesar da semelhança, são planilhas diferentes!

## Rematrícula 2026

A partir do processo de movimentação o Sistema Gestão Presente fornecerá o desfecho da situação do estudante: aprovado ou reprovado em 2025. Todo o processo de rematrícula deverá ser feito no Sistema Gestão Presente a partir de **março de 2026**. Os dados do Sistema Gestão Presente serão migrados para o módulo Gestão Presente na Escola para os municípios que aderiram.

## Links Importantes

Abaixo você encontra os principais materiais de apoio e canais oficiais relacionados ao envio de dados no MEC Gestão Presente:

Categoria	Descrição	Link
<b>Planilhas oficiais</b>	Modelos de planilhas para envio de estudantes e profissionais da educação	Modelos de planilhas:  <b>PROFISSIONAIS</b>
<b>Guias de preenchimento</b>	Passo a passo detalhado sobre como preencher corretamente as planilhas de estudantes e profissionais	 <b>PROFISSIONAIS</b>
<b>Drive do Operador</b>	Repositório com todos os materiais formativos e documentos de apoio	Drives:  <b>ESTADOS E CAPITAIS</b>  <b>MUNICÍPIOS</b>
<b>Fale Conosco</b>	Para solicitações de alteração de dados escolares e suporte técnico	 <b>ACESSAR FORMULÁRIO</b>
<b>Ofício de solicitação via API</b>	Modelo oficial para integração dos dados via API	 <b>BAIXAR MODELO ATUALIZADO</b>

## Cronograma de Envio

- **Período oficial da janela:**

**Primeira janela de 2026:** de 19 de janeiro a 06 de fevereiro

**Segunda janela de 2026:** de 10 de fevereiro a 06 de março

- **Plantões de atendimento:**

Datas, horários e links serão divulgados nos grupos oficiais de WhatsApp oficiais.

- **Próximas janelas**

Serão comunicadas oficialmente pelos canais do MEC e NEES/UFAL.

## Glossário de Termos

Termo	Significado
<b>SGP</b>	<b>Sistema Gestão Presente</b> – plataforma do MEC para gestão de dados educacionais.
<b>API</b>	<b>Interface de Programação de Aplicações</b> – permite a integração direta entre sistemas.
<b>PGP</b>	Chave criptográfica usada para segurança na troca de informações.
<b>Homologação</b>	Ambiente de teste utilizado antes do envio real dos dados.

## Canais de Suporte

- Dúvidas sobre a integração por API e envio do ofício com a chave PGP:  
**[cgee-seb@mec.gov.br](mailto:cgee-seb@mec.gov.br)**
- Ministério da Educação (MEC):  
**[www.gov.br/mec/pt-br/mec-gestao-presente](http://www.gov.br/mec/pt-br/mec-gestao-presente)**

