



## **PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

Secretaria Municipal de Educação  
Coordenadoria de Inovação e Tecnologia

**Circular E/CIT nº 023/2023**

**Rio de Janeiro, 27 de junho de 2023.**

**Assunto:** Fechamento do COC 2

Sr(a). Assistente da E/CRE/AIT  
Sr(a). Diretor(a) de Unidade Escolar

Seguem, abaixo, instruções para o fechamento do COC 2 no SGA.

**Na ocorrência de problemas no SGA, solicitamos efetuar o registro na Central do Help Desk – telefone 0800-031-6341.**

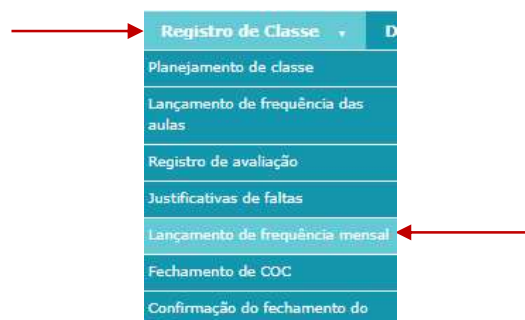
Período do COC 2 (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Projetos - Acelera Carioca, Carioca I e Carioca II) - 02/05/2023 a 13/07/2023.

**Importante: Não podemos deixar nenhum aluno fora do sistema.**


- Verifique se todos os alunos do "Inscrição Creche" foram exportados para o SGA. Caso tenha algum aluno fora do SGA, por problema no sistema, informe imediatamente o número do chamado para AIT da CRE; Caso tenha dúvida no procedimento de exportação para o SGA, consulte a Circular E/CIT nº 005/2023.
- Verifique se todos os alunos matriculados e as transferências realizadas no período do COC 2, estão devidamente incluídos no sistema;
- **ATENÇÃO:** Aluno transferido dentro da rede no prazo de 15 dias antes do COC deve aparecer na escola de destino para o registro de notas/conceitos. Se faltar algum aluno, abra um incidente junto à central do Help Desk.
- Certifique-se de que todas as justificativas de falta dos alunos já estão cadastradas no SGA.

**Passo 1:** Registro da frequência mensal

Caminho: SGA > Registro de Classe > Lançamento de frequência mensal



Preencha todos os campos e clique em **Lançar frequência**.

Escolha o COC, selecione o mês e utilize o botão "Atualizar todas as frequências" para que as ausências registradas diariamente pelos docentes, e/ou administrativo da escola, sejam atualizadas em todos os componentes curriculares. O ícone  permite atualizar cada componente individualmente. Mande **Salvar** antes de selecionar o próximo mês.

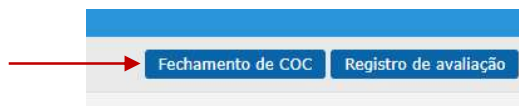
Nº chamada	Nome do aluno	Programas sociais	Arte	Ciências	Círculo de Leitura	Educação Física	Geografia	História	Língua Estrangeira	Língua Portuguesa	Matemática	Total de faltas
1	ÁGATHA			4								4
2	ARTHUR	Bolsa Família / Benefício Variável Jovem		1								1
3	BEATRIZ											

## Passo 2: Lançamentos de avaliação para disciplinas e conceito global

Caminho: SGA > Registro de classe > Fechamento de COC

Clique em Pesquisar para exibir todas as turmas da escola e, nos resultados exibidos, clique sobre o código da turma.

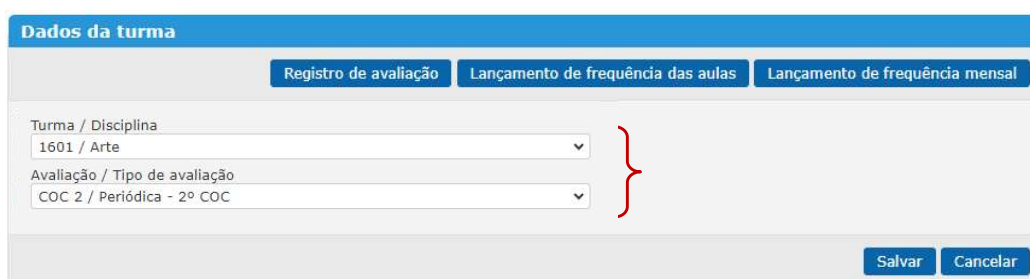
Como caminho alternativo, na parte superior do lançamento de frequência mensal, poderá ser utilizado o botão **Fechamento de COC**.



No painel de escolha do COC, selecione o COC 2.



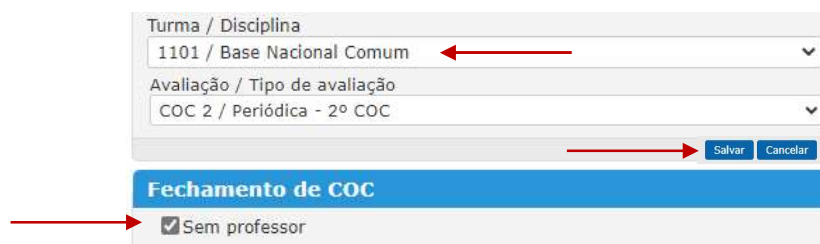
Selecione Turma/Disciplina e a avaliação "COC 2".



Deverão ser lançados no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA), o conceito global e a nota ou o conceito para os componentes curriculares, conforme disposto na Resolução SME nº 378/2023, artigos 13 e 14.

### ANOS INICIAIS e PROJETOS:

- a) **Base Nacional Comum** – o componente deverá ser marcado como **"Sem professor"**, mesmo que a turma tenha docente em regência. Atualize a frequência e salve. As avaliações desse docente serão registradas na tela de Registro de Avaliação conforme Circular E/CIT nº 021/2023.



- b) Componentes de **Arte, Educação Física e Língua Estrangeira** receberão conceitos que deverão ser registrados pelos docentes conforme Circular E/CIT nº 022/2023. Na ausência de docente alocado em algum componente, a administração escolar deverá marcar o campo "Sem professor" e salvar, dispensando assim o preenchimento da avaliação.
- c) Demais componentes curriculares – atualize a frequência e salve cada componente na tela de fechamento de COC.
- d) **Conceito Global** – área destinada ao registro do Conceito Global do docente generalista atribuído de forma conjunta com os demais professores da turma, conforme disposto na Circular E/SUBE/CAV nº 08/2023, item 3, letra a.

## ANOS FINAIS:

- Componentes curriculares da **Parte diversificada** - os componentes relacionados na Circular E/CIT nº 015/2023, que tiveram a avaliação excluída, serão salvos somente com a frequência. A exceção existirá somente para as escolas bilíngues que optaram por avaliar os componentes ministrados na segunda língua e, nesse caso, farão registro de notas para os alunos.
- Demais componentes curriculares - registre a nota média do COC para cada componente por aluno. Caso algum desses componentes esteja sem docente, o campo "Sem professor" deverá ser marcado antes de salvar, dispensando assim o preenchimento da avaliação.

## EDUCAÇÃO ESPECIAL e EDUCAÇÃO INFANTIL:

- No registro do **Conceito Global**, inserir, para cada aluno, o relatório conforme orientações da Circular E/SUBE/CAV nº 08/2023, itens 5 e 6.

Seguindo as orientações acima, informe a avaliação de cada um dos alunos e mande **Salvar**.

Nº chamada	Nome do aluno	Nota	Qtde. faltas	
1	ANA JULIA		2	🔄
2	ANDRÉ		0	🔄
3	BENJAMIN		2	🔄

Se necessário atualizar dados já gravados no fechamento de COC como frequência ou notas alteradas nas demais telas do sistema, utilize o ícone 🔄, demonstrado na imagem acima, no topo da coluna para a turma toda ou ao final da linha do nome de um aluno específico.

Na janela que se abrirá, clique no botão que informa qual dado deverá ser atualizado. Confira a alteração realizada e mande **Salvar**.

Confirmação atualização

Quais campos deseja atualizar?


Notas Faltas Notas e faltas Cancelar

Finalizando o registro de um componente, selecione o próximo componente curricular, inclua a avaliação e mande **Salvar**. É necessário que todos os componentes estejam salvos para que o conceito global seja gravado.



### ATENÇÃO:

- É obrigatória a inclusão do Plano Pedagógico Individualizado (PPI), de cada aluno, por componente curricular, com conceito (RI) Reforço Intensivo, conforme orientações da Circular E/SUBE/CAV nº 08/2023, item 2, letra h.

Os relatórios serão inseridos para os alunos avaliados com "RI" no Conceito global, na tela de Fechamento de COC, clicando no ícone  abaixo do conceito.

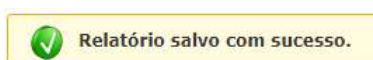


Para as turmas de Anos Iniciais, Anos Finais e Projetos - Acelera Carioca, Carioca I e Carioca II, os relatórios podem ser inseridos através de digitação, anexo ou importação das observações do aluno que são feitas no planejamento de classe.

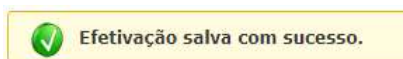


Para a Educação Especial e a Educação Infantil, os relatórios somente serão inseridos através de digitação ou anexo.

Mande **Salvar** para fechar a janela. No topo da tela será exibida a mensagem:



Após inserir todos os relatórios, salve a tela de fechamento de COC. O sistema retornará a mensagem:



**Passo 3:** Consulte se todos os alunos foram digitados

Caminho: SGA > Relatórios > Relatório de Fechamento do COC.

Se algum aluno ficou sem conceito, realize o devido lançamento em SGA > Registro de Classe > Fechamento de COC.

Selecione "Calendário escolar", "COC" e "Etapa de ensino". Clique em **Gerar relatório**.

**Passo 4:** Emita e imprima o relatório "Avaliação do desempenho escolar".

Caminho: SGA > Relatórios > Quadros Totalizadores > opção "Avaliação do desempenho escolar".



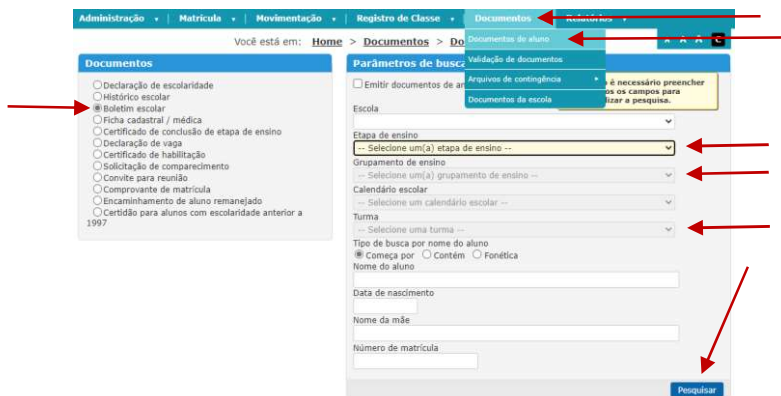
Preencha os campos obrigatórios e mande **Gerar quadro**.



**Passo 5:** Emita e imprima os boletins escolares:

Caminho: SGA > Documentos > Documentos do Aluno > opção “Boletim escolar”.  
 Filtre a busca para facilitar a emissão. Selecione “Etapa de ensino”, “Grupamento” e “Turma”. Mande **Pesquisar**.

**Lembramos que o boletim estará disponível no Carioca Digital, imprima apenas para os responsáveis que fizeram a solicitação.**



Para salvar ou imprimir os boletins, deverá ser utilizado o navegador “Internet Explorer”.

Componente Curricular	1º COC		2º COC		3º COC		4º COC		TOT	Resultado	
	Conc.	Notas	Conc.	Notas	Conc.	Notas	Conc.	Notas		Conc.	Notas
Cooperativo global	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Artes Plásticas	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Ciências	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Educação Física	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Electiva	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Estado Dirigido	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Geografia	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
História	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Idioma	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Língua Portuguesa	R	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Matemática	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Projeto de Vida	N/S	- 0	-	-	-	-	-	-	-	-	0

No resultado da pesquisa é possível “Selecionar todos os alunos” ou marcar cada aluno um a um. Mande **Gerar documento**.

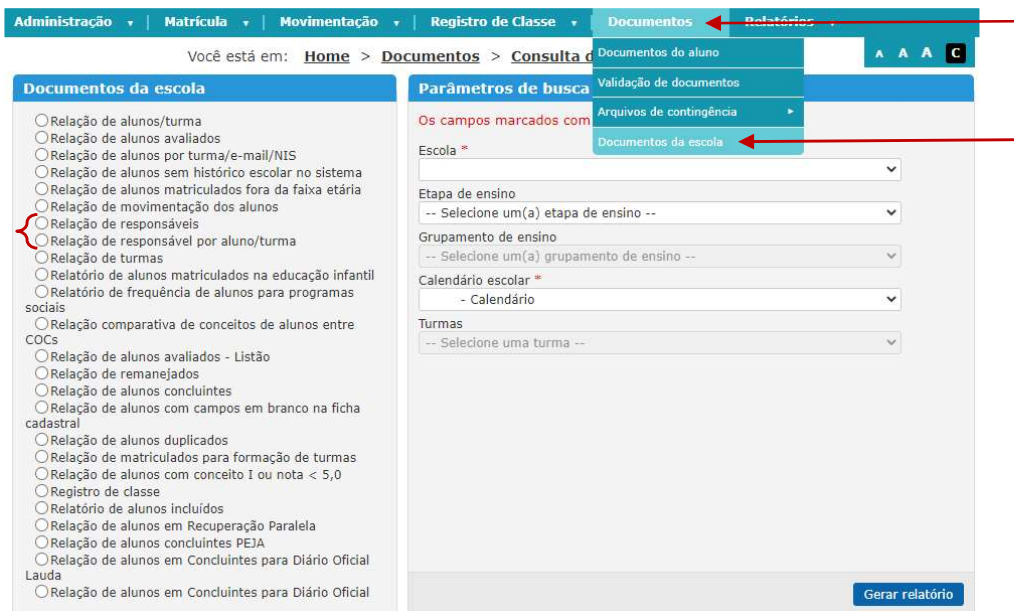


**Passo 6:** Emita a relação de responsáveis para assinatura de comparecimento a reunião

Caminho: SGA > Documentos > Documentos da Escola > opção “Relação de responsáveis” ou “Relação de responsável por aluno/turma”.

Preencha os campos obrigatórios e mande **Gerar relatório**.

A primeira relação, lista os responsáveis em ordem alfabética, indicando o nome dos filhos/alunos e a turma a qual pertencem. A segunda emite a lista por turma com o nome do aluno e do responsável.



**Passo 7:** Registro da frequência do responsável no SGA

Caminho: SGA > Registro de Classe > Frequência em reunião de responsáveis.  
Selecione a “Etapa de Ensino” e clique em **Pesquisar**.



Clique na turma desejada. Na janela que se abrirá selecione o COC 2.





Marque a frequência para os responsáveis que compareceram, marque a caixa ao lado do termo “Efetivado” na parte superior da coluna e mande **Salvar**.

Clique no botão **Imprimir declaração para todos responsáveis** ou na respectiva impressora para emitir somente para o responsável que fizer a solicitação.

Você está em: [Home](#) > [Registro de Classe](#) > [Cadastro de frequência em reuniões de responsáveis](#)

**Dados da turma**

Escola:  
Turma: 1601  
Etapa de ensino:  
COC: COC (aberto)

Imprimir declaração para todos responsáveis Salvar Cancelar

**Lançamento de frequência em reuniões de responsáveis**

Marque apenas as reuniões em que o responsável esteve presente.

Ordenar por: Número de chamada

Selecionar todos os registros

Nº Chamada	Nome	1ª Reunião Efetivado	Todas	Declaração
1	BERNARDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	BIATRIZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	CAIO BRUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	CARLOS MIGUEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Salvar Cancelar

Atenciosamente,

Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da SME