



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Educação
Coordenadoria de Inovação e Tecnologia

Circular E/CIT nº 031/2023

Rio de Janeiro, 11 de dezembro de 2023.

Assunto: Fechamento do COC 4

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

Seguem, abaixo, instruções para o fechamento do COC 4 no SGA.

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

Período do COC 4 (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Projetos – Acelera Carioca, Carioca I e Carioca II) – 06/10/2023 a 21/12/2023.

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 4, estão devidamente incluídos no sistema.
- **ATENÇÃO** ao período de 15 dias antes do COC para o aluno ser avaliado na escola de destino. Data limite: 04/12/2023. Aluno transferido a partir de 05/12/2023 deverá ser avaliado pela escola de origem. Se faltar algum aluno, na tela de fechamento de COC, 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 de frequência mensal

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



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

Cadastro de lançamento de frequência mensal

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Escola *
-- Selecionar escola --

Calendário escolar *
-- Selecionar um calendário escolar --

Etapa de ensino *
-- Selecionar um(a) etapa de ensino --

Grupamento de ensino *
-- Selecionar um(a) grupamento de ensino --

Turma *
-- Selecionar uma turma --

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.

Dados da turma

Fechamento de COC Registro de avaliação Lançamento de frequência das aulas

Escola: 1120019 - EM RODRIGO OTÁVIO
Etapa de ensino: 2023-EF II-TP - Regular
Calendário escolar: Calendário 2023 - Ensino Fundamental Grupamento de ensino: 6º ano Turma: 1601
COC: COC 4 (aberto) Mês: Outubro/2023 (a partir do dia 6) Dias letivos: 16 Tempos de aula por dia: 5 Tempos letivos: 80

COC
COC 4 (aberto) Mês: Outubro/2023 (a partir do dia 6) | Novembro/2023 | Dezembro/2023 (até o dia 21)

Salvar **Cancelar**

Lançamento de frequência mensal

Informar a quantidade de tempos de aula que o aluno não assistiu.

Ordenar por: Número de chamada

Atualizar todas as frequências

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	ALICE		2	3	4		2	3	2	9	8	33
2	ANDREY	Bolsa Família / Benefício Variável Jovem					2	1	2			5

Passo 2: Justificativa de faltas

Justifique, se necessário, as faltas dos alunos. Os abonos de falta somente serão computados através da **frequência diária**.

Acesse o menu Registro de Classe > Justificativa de faltas



Pesquise o aluno clicando no ícone  .

Cadastro de justificativas de faltas

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Aluno *

Clique em **Incluir nova justificativa de falta** e selecione uma justificativa para o período das faltas. Digite a "Data de início". Informe com atenção a "Data de fim", pois o sistema aceita qualquer data igual ou posterior à data de início. Clique no ícone  para salvar.

Cadastro de justificativas de faltas

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Aluno:

Voltar

Justificativas de faltas do aluno

Incluir nova justificativa de falta

Justificativa da falta *	Data de início *	Data de fim	Editar/Salvar	Excluir
-- Selecione uma justificativa --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 	

-- Selecione uma justificativa --

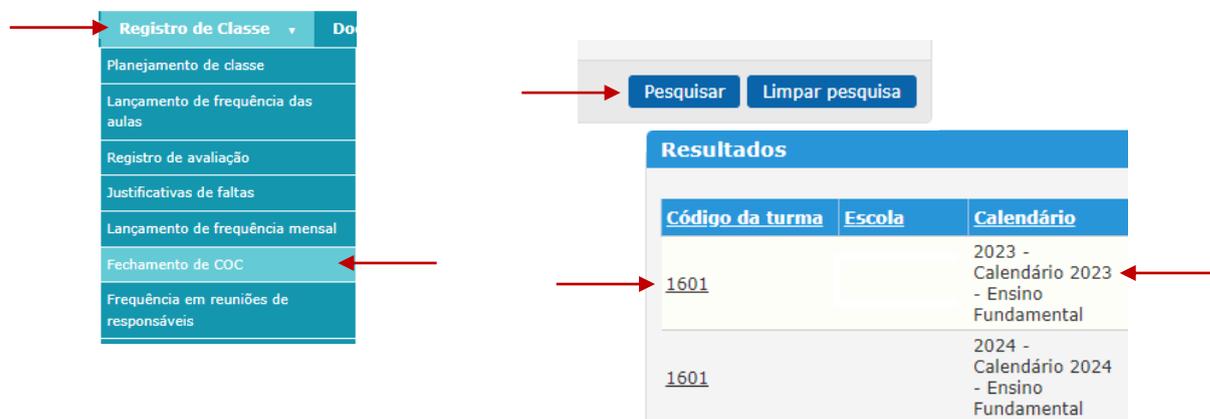
- Afastamento por motivo religioso
- Atividade Domiciliar PEJA
- Doença grave que impeça a ida à escola
- Doença grave que impeça locomoção
- Doenças infectocontagiosas
- Gravidez de risco
- Internação hospitalar
- Situação de Risco
- Situação de violência na comunidade

Atenção:

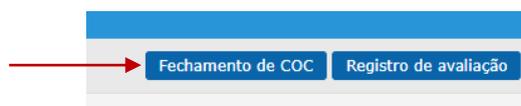
- 1- É necessário solicitar à E/CRE/GED a abertura do COC, caso a falta a ser justificada seja de COCs anteriores (justificativa/abono).
- 2- Quando houver inclusão de faltas justificadas em **COCs anteriores**, é necessário **rever a frequência acumulada do aluno**, atualizando e salvando a frequência mensal e o fechamento de COC dos componentes curriculares e do conceito global. Todos os COCs subsequentes também devem ser salvos, **para que o sistema possa recalcular o percentual de frequência acumulada**, corretamente.

Passo 3: Lançamento de avaliação das disciplinas e do conceito global

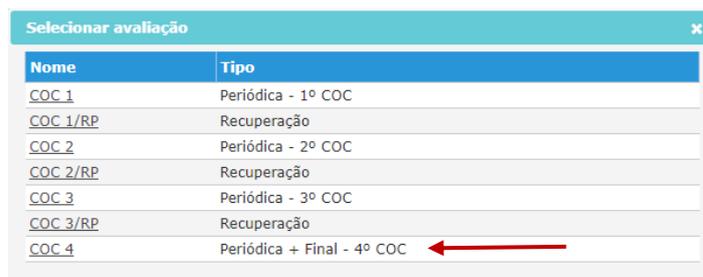
Caminho: SGA > Registro de classe > Fechamento de COC
Clique em Pesquisar para exibir todas as turmas da escola e, nos resultados exibidos, clique sobre o código da turma desejada. **Atenção ao Calendário 2023 ao selecionar a turma.**



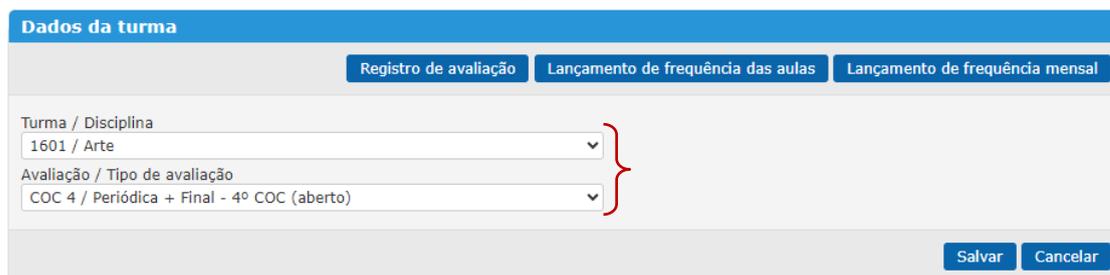
Como caminho alternativo, na parte superior do lançamento de frequência mensal, poderá ser utilizado o botão **Fechamento de COC**.



No painel de escolha do COC, selecione o COC 4.



Selecione Turma/Disciplina e a avaliação "COC 4".



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.

ATENÇÃO: No COC 4, se houver turmas ou componentes curriculares sem professor, será necessário seguir as orientações da E/SUBE/CAV, pois nenhum aluno pode deixar de ser avaliado nas telas do Fechamento de COC.

ANOS INICIAIS e PROJETOS:

- Conceito Global** – área destinada ao registro do Conceito Global do docente generalista atribuído em consenso, entre os professores, levando em consideração o desenvolvimento do estudante em todos os componentes curriculares, conforme disposto na Circular E/SUBE/CAV nº 20/2023, item 2.2.
- Base Nacional Comum** – como o COC 4 não exibe o campo “Sem professor” para marcação, repita o mesmo Conceito Global digitado para o aluno, atualize a frequência e salve. Esse registro duplicado **NÃO** será exibido no Boletim Escolar. As avaliações do docente generalista serão registradas na tela de Registro de Avaliação conforme Circular E/CIT nº 021/2023.
- Componentes de **Arte, Educação Física e Língua Estrangeira** receberão conceitos que deverão ser registrados pelos docentes conforme Circular E/CIT nº 022/2023.
- Demais componentes curriculares – atualize a frequência e salve cada componente na tela de fechamento de COC.

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.

EDUCAÇÃO INFANTIL:

- No registro do **Conceito Global**, inserir, para cada aluno, o relatório conforme orientações da Circular E/SUBE/CAV nº 20/2023, item 3.2.

EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- No registro do **Conceito Global**, pode ser inserido, para cada aluno, o relatório conforme orientações da Circular E/SUBE/CAV nº 20/2023, item 6.

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

The screenshot displays the 'Fechamento de COC' (Closing of COC) interface. At the top, there are tabs for 'Registro de avaliação', 'Lançamento de frequência das aulas', and 'Lançamento de frequência mensal'. Below these, there are dropdown menus for 'Turma / Disciplina' (1601 / Arte) and 'Avaliação / Tipo de avaliação' (COC 4 / Periódica + Final - 4º COC (aberto)). A 'Salvar' button is highlighted with a red arrow.

The main section is titled 'Fechamento de COC' and includes a checkbox for 'Sem professor' and an 'Ordenar por:' dropdown set to 'Número de chamada'. Below this is a table with the following data:

Nº chamada	Nome do aluno	Nota	Qtde. faltas	
1	ANA JULIA	<input type="text"/>	2	
2	ANDRÉ	<input type="text"/>	0	
3	BENJAMIN	<input type="text"/>	2	

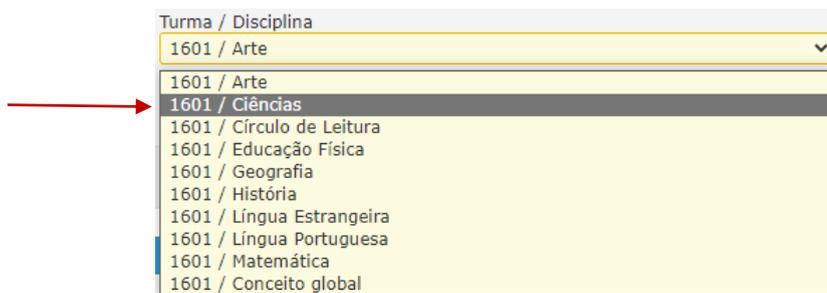
Red arrows point from the 'Salvar' button to the 'Nota' column and from the refresh icons to the 'Conceito' dropdown menu. The 'Conceito' dropdown is open, showing options: '-- Seleção um conceito --', MB - Muito bom, B - Bom, R - Reforço, and RI - Reforço intensivo. A 'Relatório' button is also visible at the bottom right.

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**.



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:

- Na tela do Conceito Global, todos os alunos deverão exibir corretamente o respectivo total de dias ou tempos de aula do COC. Caso algum aluno esteja com o total inferior, retorne à frequência mensal, atualize e salve todos os meses. Em seguida, abra novamente o fechamento de COC e utilize o ícone  para atualizar a frequência do aluno. Salve a tela antes de sair.
- No COC 4, a tela do Conceito Global também exibirá uma última coluna de nome "Resultado". Após registrar o Conceito Global final do aluno, verifique o **resultado** exibido.
- Confira também a frequência acumulada dos alunos. Caso algum aluno apresente um resultado incorreto em relação à frequência é necessário solicitar à E/CRE/GED a abertura de COCs anteriores para devidos acertos.
- Quando houver alteração de faltas em COCs anteriores, é necessário atualizar e salvar a frequência mensal e o fechamento de COC dos componentes curriculares e do conceito global. Todos os COCs subsequentes também devem ser salvos, para que o sistema possa recalculer o percentual de frequência acumulada, corretamente.

Qtde. tempos de aula	Qtde. faltas	Frequência (%)	Frequência acumulada (%)		Resultado
250	13	94,80	86,92		Aprovado
250	141	56,54	66,94		Reprovado por frequência
250	4	98,40	95,96		Reprovado

Lembramos que:

- 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 20/2023, item 2.11.

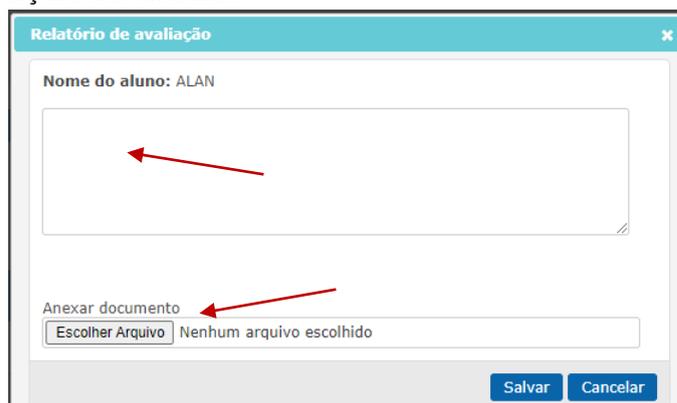
Os relatórios serão inseridos para os alunos avaliados com “RI” no Conceito global, na tela de Fechamento de COC, clicando no ícone  abaixo do conceito.

Nº chamada	Nome do aluno	Conceito	Faltoso
1	BERNARDO	-- Selecione um conceito -- 	<input type="checkbox"/>
2	BIATRIZ	RI - Reforço intensivo 	<input type="checkbox"/>
3	CAIO BRUNO	-- Selecione um conceito -- 	<input type="checkbox"/>

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:

 **Relatório salvo com sucesso.**

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

 **Efetivação salva com sucesso.**

Passo 4: Consulte se todos os alunos foram digitados

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

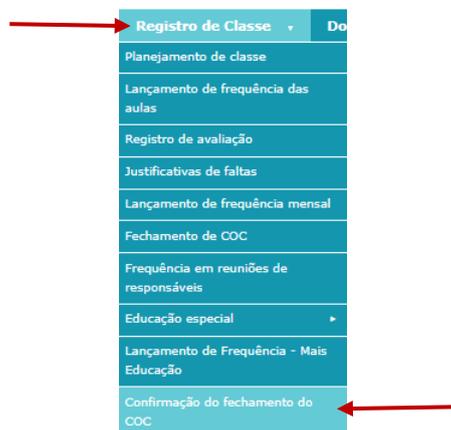
Se algum aluno ficou sem conceito, realize o devido lançamento em SGA > Registro de Classe > Fechamento de COC.

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

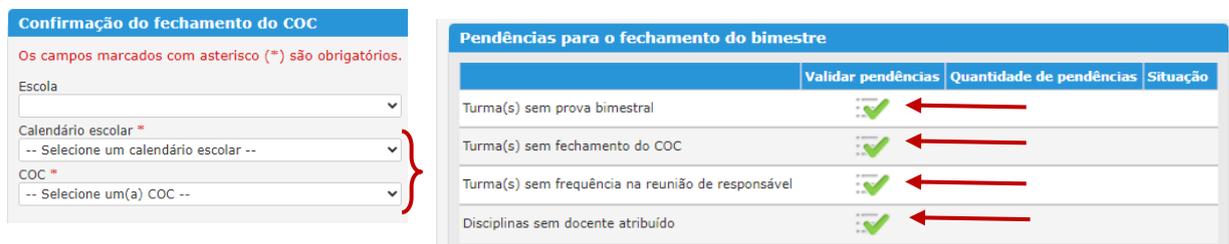


Passo 5: Verificação de pendências e confirmação de fechamento de COC

Acesse o menu Registro de Classe > Confirmação do fechamento do COC



Selecione "Calendário escolar" e "COC". A lista de pendências a serem verificadas será exibida abaixo. Clique no ícone  para validar as pendências.

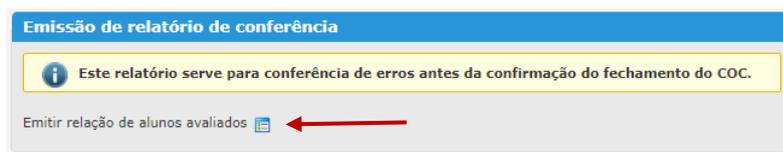


As pendências que impedem a confirmação do fechamento do COC podem ser detalhadas. Clique no nº ao lado do ícone  e conheça os problemas listados. Resolva-os para que seja exibida a opção de confirmação do fechamento do COC.

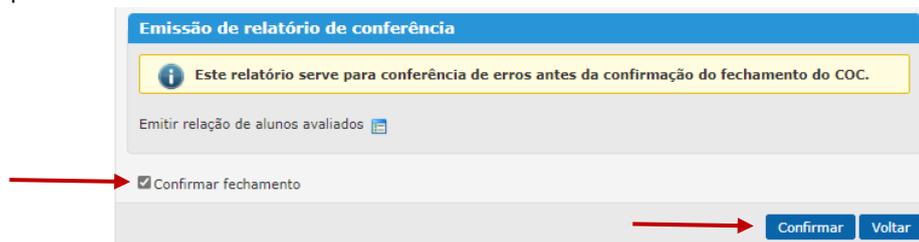
Validar pendências	Quantidade de pendências	Situação
	0	OK
	4	Pendente
	0	OK
	0	OK

Detalhar turmas sem fechamento do COC

Quando não houver mais pendências, será exibida a opção para emissão de relatório de conferência. Clique no ícone . Emita, imprima e confira os lançamentos registrados no relatório de fechamento do COC.



Após a conferência, marque a caixa para "Confirmar fechamento" e clique no botão **Confirmar** para fechar o COC.



Passo 6: 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**.



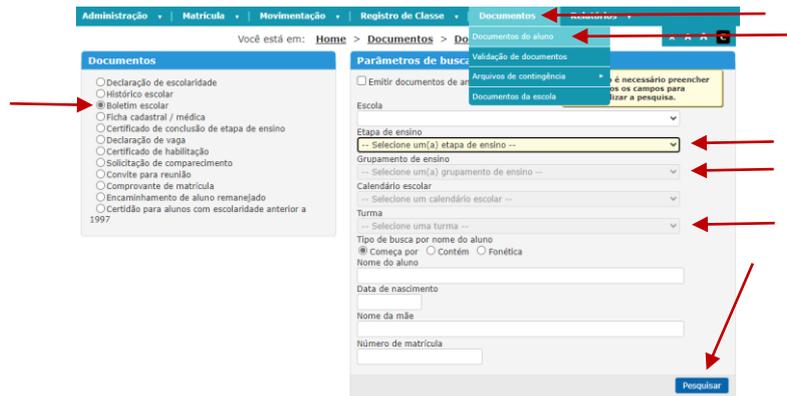
Passo 7: Emita e imprima os boletins escolares:

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**.

Os boletins só devem ser emitidos e impressos após todas as digitações do COC 4 e Recuperação Paralela do COC 3, conforme Circular E/CIT nº 030/2023, para que os documentos não sejam entregues aos responsáveis com dados incorretos.

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



Para salvar ou imprimir os boletins, deverá ser utilizado o navegador "Internet Explorer" ou Edge, no modo de compatibilidade com Internet Explorer.

Componente Curricular	1º COC			2º COC			3º COC			4º COC			TOT Resultado				
	Conc.	Nota	Páguas	RP	Conc.	Nota	Páguas	RP	Conc.	Nota	Páguas	RP	Notas	Conc. Final	Média Final	Tot. Páguas	
Couceito global	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Artes Plásticas	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Ciências	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Educação Física	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Eletiva	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Estudo Dirigido	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Geografia	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
História	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Inglês	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Língua Portuguesa	R	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Matemática	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Projeto de Vida	ME	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

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

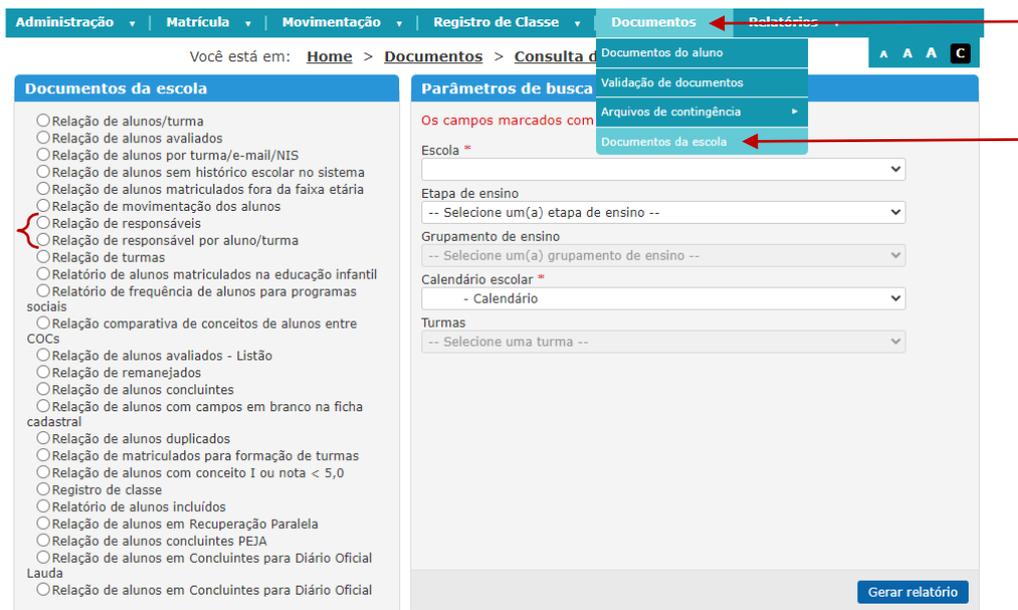


Passo 8: Emita a relação de responsáveis para assinatura de comparecimento a reunião

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.

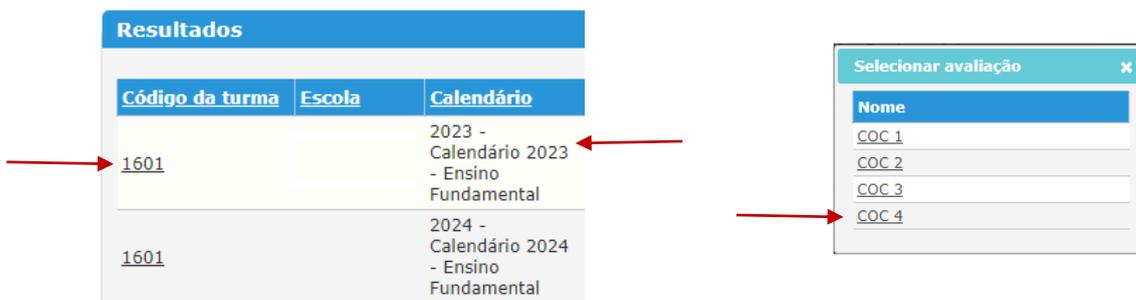


Passo 9: Registro da frequência do responsável no SGA

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



Clique na turma desejada. **Atenção ao Calendário 2023 ao selecionar a turma.**
 Na janela que se abrirá selecione o COC 4.



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.

Administração | Matrícula | Movimentação | Registro de Classe | Documentos | Relatórios | Configuração

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	<input type="checkbox"/>	1ª Reunião Efetivado	Todas	Declaração
1	BERNARDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	BIATRIZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	CAIO BRUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	CARLOS MIGUEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Enviaremos em breve as instruções para enturmação, remanejamento e renovação de matrícula.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da SME