



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Educação
Subsecretaria de Ensino
Coordenadoria de Avaliação

Circular E/SUBE/CAV nº 03

Rio de Janeiro, 07 de abril de 2026

Assunto: Procedimentos para regularização da vida escolar dos estudantes no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA)

Sr(a). Coordenador(a) da E/CRE
Sr(a). Gerente da E/CRE/GAIR
Sr(a). Gerente da E/CRE/GED
Sr(a). Diretor(a) da E/CRE/NIT
Sr(a). Diretor(a) da Unidade Escolar

Com o objetivo de aprimorar o fluxo de análise e execução dos procedimentos de regularização da vida escolar dos estudantes no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA), a Secretaria Municipal de Educação do Rio de Janeiro, por meio da Coordenadoria de Avaliação (E/SUBE/CAV), atualiza as orientações referentes às solicitações de correção de registros acadêmicos.

As alterações contemplam os procedimentos abaixo elencados, visando a garantia de maior agilidade na tramitação das solicitações e precisão na execução das alterações no sistema.

- 1) ajustes de notas, frequência e conceito global;**
- 2) regularização de registros acadêmicos referentes a anos letivos anteriores;**
- 3) atualização de dados cadastrais dos estudantes.**

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DE ALTERAÇÕES NO SGA

1) CORREÇÕES REFERENTES AO ANO LETIVO EM CURSO

Quando a alteração solicitada se referir ao ano letivo em curso, a Unidade Escolar deverá encaminhar e-mail à Gerência de Educação (GED) da respectiva Coordenadoria Regional de Educação (CRE), contendo:

- identificação do estudante (nome completo e matrícula);
- turma e ano letivo;
- descrição detalhada da alteração solicitada;
- justificativa pedagógica ou administrativa;
- documentação comprobatória digitalizada.

Após análise da documentação, a GED poderá autorizar a abertura do COC no sistema, informando à unidade escolar o prazo para realização do ajuste. Esse procedimento do ANO LETIVO EM CURSO, não necessita de encaminhamento à E/SUBE/CAV. A própria GED fará a abertura do respectivo COC.

2) CORREÇÕES REFERENTES A ANOS LETIVOS ANTERIORES

Quando a alteração solicitada se referir a anos letivos já encerrados, a Unidade Escolar deverá encaminhar e-mail à GED da respectiva CRE, anexando a documentação necessária para análise. Após conferência da documentação e emissão de parecer, a GED encaminhará o processo à E/SUBE/CAV – Coordenadoria de Avaliação, responsável pela realização do ajuste no SGA, através do endereço institucional destinado aos acertos no sistema: acertossga@rioeduca.net.

2.1) DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

Para análise das solicitações referentes a anos letivos anteriores, deverão ser encaminhados os seguintes documentos digitalizados:

- I. Ata específica de regularização da vida escolar, contendo a descrição da alteração solicitada e a justificativa da correção (informações abaixo);
- II. Boletim escolar referente ao ano letivo em questão ou Histórico Escolar do estudante;
- III. Outros documentos comprobatórios, quando necessários à análise da situação.

A ausência de qualquer documentação poderá implicar na devolução da solicitação para complementação.

2.2) ELABORAÇÃO DA ATA DE REGULARIZAÇÃO:

A ata de regularização constitui documento essencial para a análise e execução das alterações no SGA e deverá ser elaborada com clareza, objetividade e precisão.


Para possibilitar a correta execução da alteração no sistema, a ata deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações:

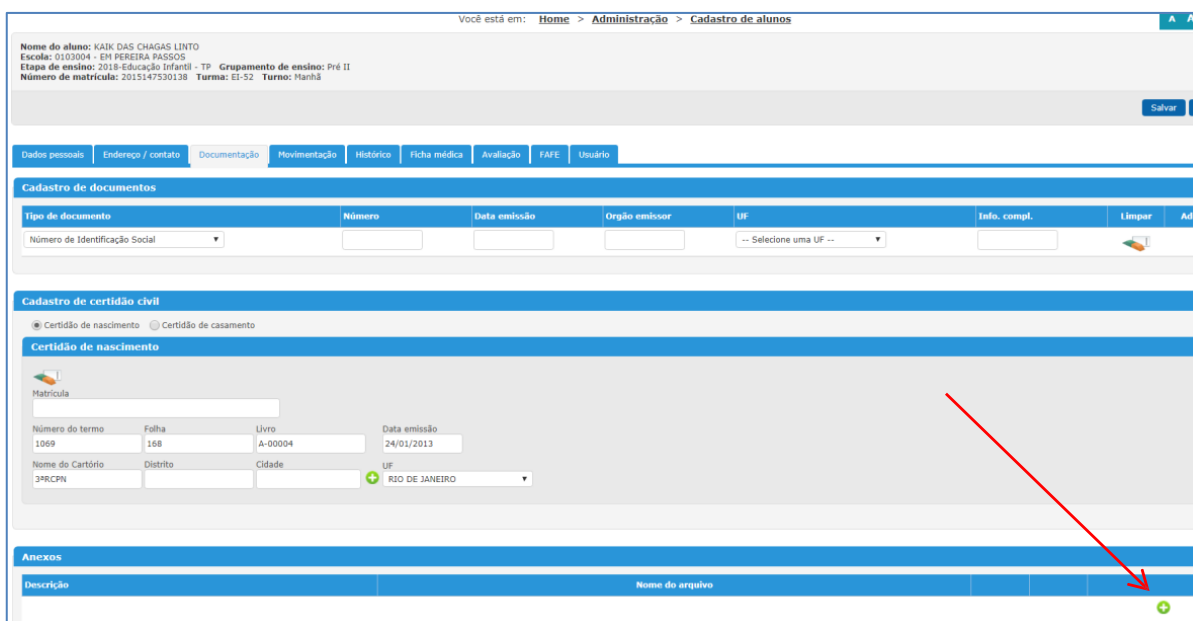
Dados necessários	Especificações no corpo da Ata
Identificação do estudante	nome completo do estudante, número de matrícula, Unidade Escolar, etapa de ensino, turma, ano letivo
Descrição da inconsistência	descrição clara da divergência identificada, tipo de ajuste solicitado (nota, frequência, conceito global ou outro registro acadêmico)
Detalhamento da correção	registro atualmente existente no sistema e registro correto a ser considerado
Justificativa	explicação detalhada da necessidade da alteração, indicação da documentação que comprova a correção
Assinaturas em conjunto	Diretor(a) da Unidade Escolar, Coordenador(a) Pedagógico(a) e Professor(es) responsável(is) pela turma ou componente curricular

3) ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO ESTUDANTE

A alteração de dados cadastrais do estudante deverá ser realizada diretamente pela Unidade Escolar no SGA, mediante apresentação da documentação oficial correspondente. Nos casos de alteração de nome, deverá ser anexada a documentação civil que comprove a alteração.

Para alteração do nome do estudante no SGA, acessar a aba: Administração > Manutenção de alunos. Após pesquisar o aluno, na aba dados pessoais, realizar a alteração de nome no campo <nome do aluno> e inserir, no campo <observação>, o motivo da mudança, a data em que ocorreu e o nome que estava cadastrado anteriormente.

Na aba <Documentação>, clicar no campo <anexos>, na figura  para anexar certidão de nascimento anterior e atual, e/ou outros documentos, que possam justificar a alteração.



Você está em: Home > Administração > Cadastro de alunos

Nome do aluno: KAIK DAS CHAGAS LINTO
Escola: 0103004 - EM PESSERA PASSOS
Etapa de ensino: 2018-Educação Infantil - TP Grupo de ensino: Pré II
Número de matrícula: 2015147530138 Turma: EI-52 Turno: Manhã

Salvar

Dados pessoais | Endereço / contato | Documentação | Movimentação | Histórico | Ficha médica | Avaliação | FAFÉ | Usuário

Cadastro de documentos

Tipo de documento	Número	Data emissão	Órgão emissor	UF	Info. compl.	Limpar	Adic
Número de Identificação Social				-- Selecione uma UF --			

Cadastro de certidão civil

Certidão de nascimento Certidão de casamento

Certidão de nascimento


Matrícula

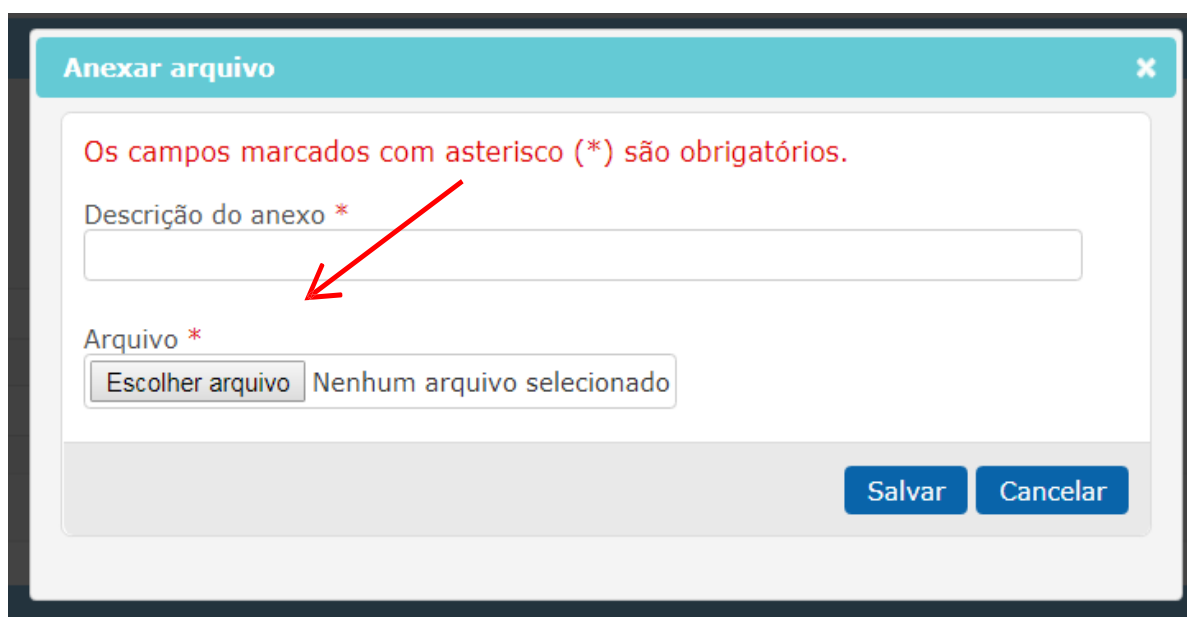
Número do termo: 1069 Folha: 168 Livro: A-00004 Data emissão: 24/01/2013

Nome do Cartório: 3PR/CPN Distrito: Cidade: UF: RIO DE JANEIRO

Anexos

Descrição	Nome do arquivo

Ao clicar em  uma "janela" abrirá para que seja(m) escolhido(s) o(s) arquivo(s). Clique em <Escolher arquivo>.



Anexar arquivo

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

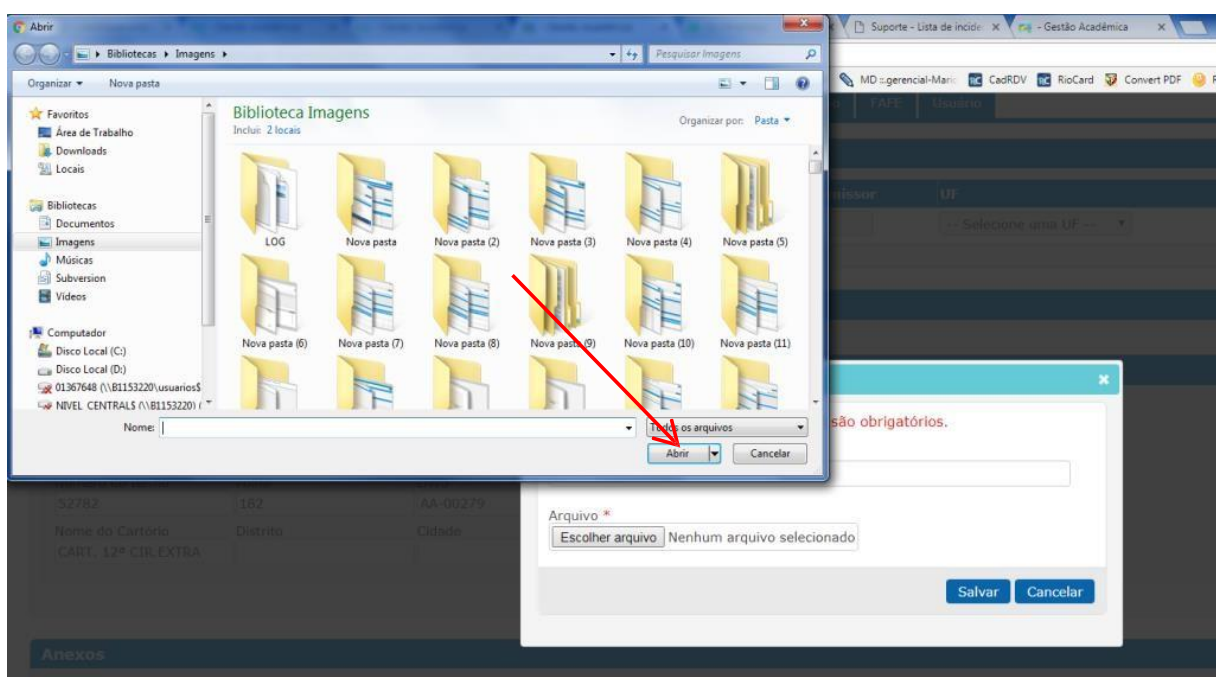
Descrição do anexo *

Arquivo *

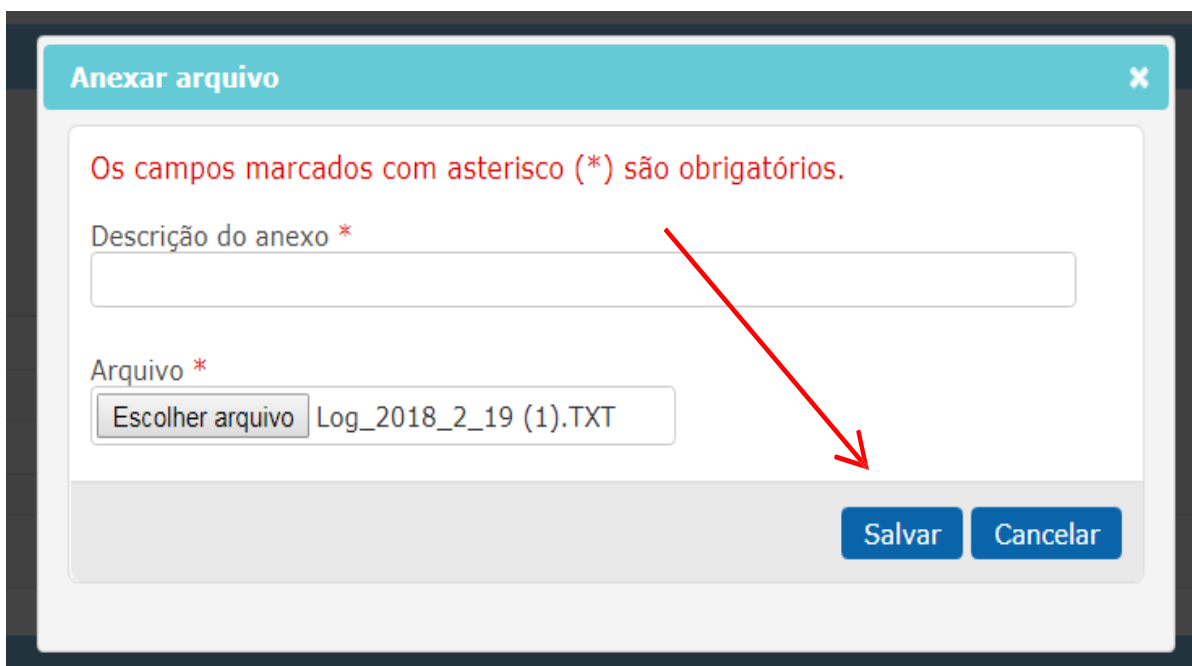
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Cancelar

Na nova janela aberta, selecione o local, no computador, onde o arquivo encontra-se salvo. Selecionar o arquivo e “Abrir”.



Com o arquivo selecionado, escreva a descrição do anexo que está sendo inserido. Basta salvar.



Com o anexo salvo, será necessário salvar também a tela principal.

Cadastro de documentos							
Tipo de documento	Número	Data emissão	Orgão emissor	UF	Info. compl.	Limpar	Adicionar
Número de Identificação Social				-- Seleccione uma UF --			

Cadastro de certidão civil							
<input checked="" type="radio"/> Certidão de nascimento <input type="radio"/> Certidão de casamento							
Certidão de nascimento							
Matrícula 09325201552013100060025001772512							
Número do termo	Folha	Livro	Data emissão				
17725	25	A-60	03/12/2013				
Nome do Cartório	Distrito	Cidade	UF				
4ª CRCPN	RIO DE JANEIRO	Rio de Janeiro	RIO DE JANEIRO				

Anexos				
Descrição	Nome do arquivo			
certidão	Log_2018_2_19 (1).TXT	Download		

As Unidades Escolares deverão arquivar, na pasta individual do estudante, cópia da documentação utilizada para a regularização de sua vida escolar.

Esta Circular entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito a Circular E/SUBE/CSA nº 03 de 8 de março de 2018.

Solicitamos ampla divulgação destas orientações junto às Unidades Escolares.

A Coordenadoria de Avaliação permanece à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que surjam durante todo o processo, por meio do endereço eletrônico avaliacao@rioeduca.net.

RITA SIMONE PEREIRA RAMOS
Coordenador I
Coordenadoria de Avaliação – E/SUBE/CAV

ADRIANO CARNEIRO GIGLIO
Subsecretário de Ensino – E/SUBE