**1º passo:**

**Acesse o menu Atribuição de Aula.**



**2º passo:**

**Acesse a 2ª aba da Associação do Professor na Classe – 2º Cadastrar Associações e clique em ‘Pesquisar’ após a inserção dos dados solicitados.**



**3º passo:**

**Clique em ‘Editar’.**

|  |
| --- |
|  |
|  | cid:image010.png@01D4A73C.4FC5B3A0 |



**4º passo:**

**Altere o fim de vigência e clique em ‘Editar’.**



**No caso de alteração de data fim da Atribuição Especial, deve-se seguir os seguintes passos:**

**1º passo:**

**Acesse o menu Atribuição Especial.**



**2º passo:**

**Insira os dados do docente e clique em ‘Pesquisar’.**



**3º passo:**

**Clique em ‘Visualizar’.**



**4º passo:**

**Clique em ‘Editar’.**



**5º passo:**

**Altere o fim de vigência e clique em ‘Atualizar’**.

