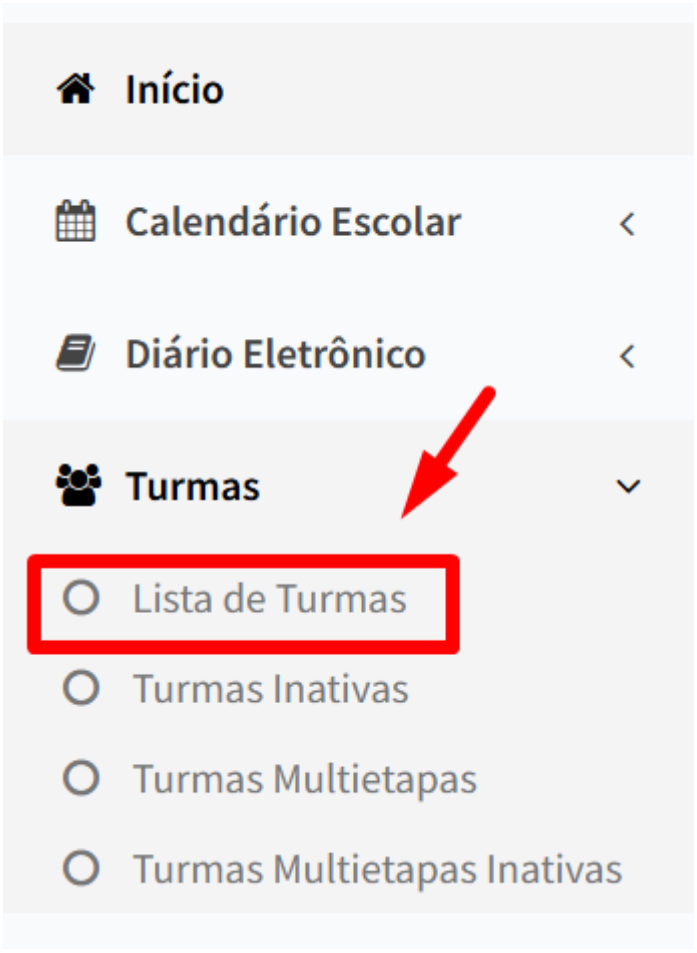
Grades de Horários - Educação Infantil

1- O que é a Grade de Horários no SIGED?

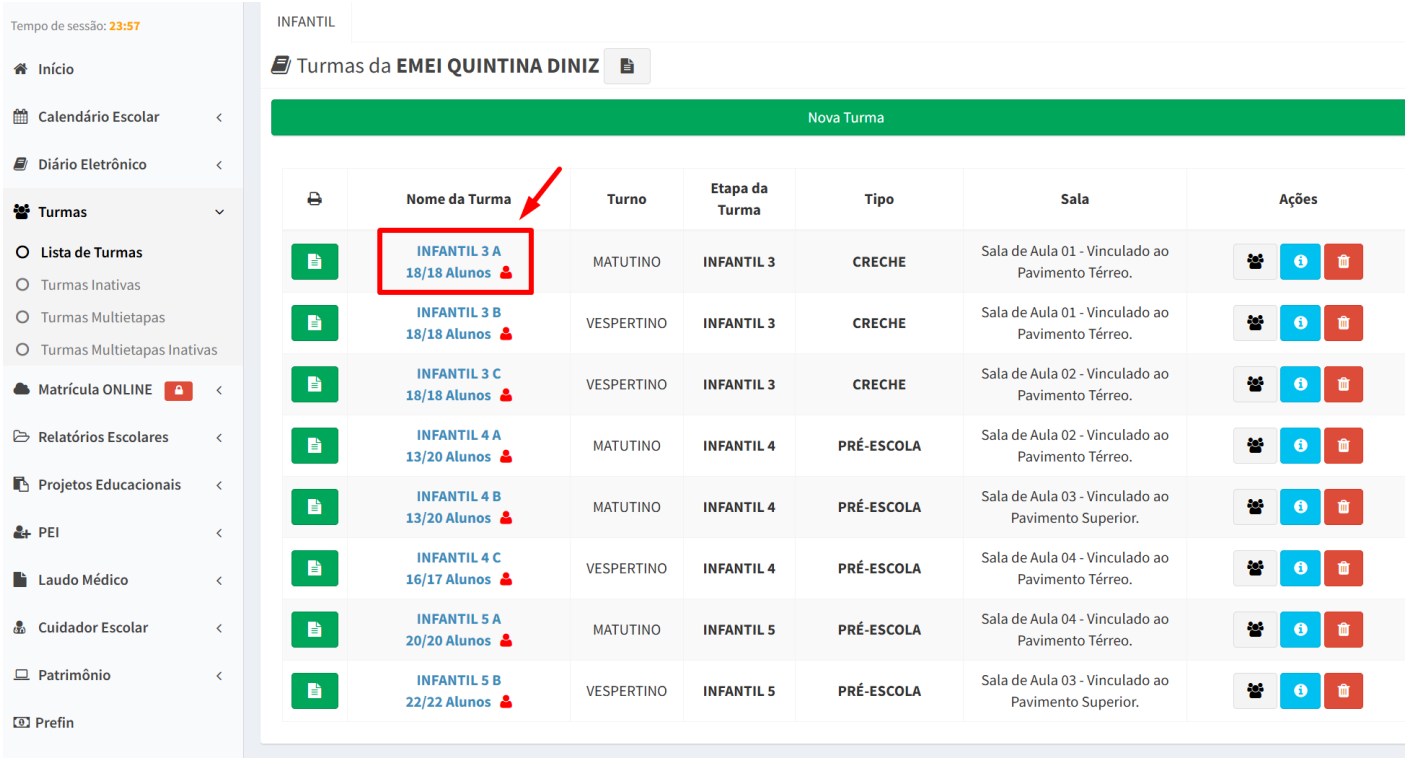
A Grade de Horários no SIGED é a organização semanal das aulas registradas. Ela define **quais professores darão aula e em quais horários**, permitindo que os professores acompanhem sua rotina de aulas de forma clara e planejada. Além disso, ela é essencial para que os professores possam registrar as suas aulas, pois essa funcionalidade apenas fica disponível quando a Grade de Horários estiver feita.

2- Passo a passo da Grade de Horários:

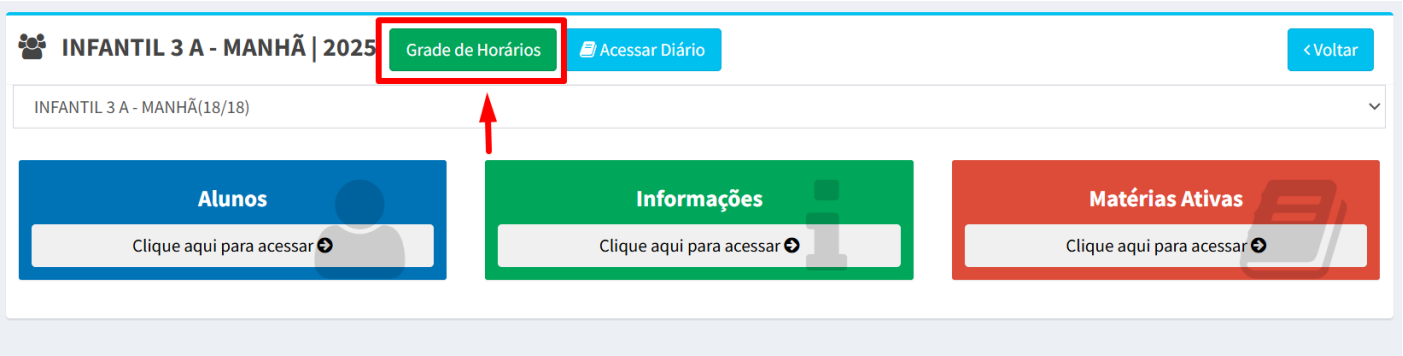
2.1- Estando logado no SIGED**,** acesse o menu **"Turmas"** e depois **“Lista de Turmas”** na barra lateral esquerda:



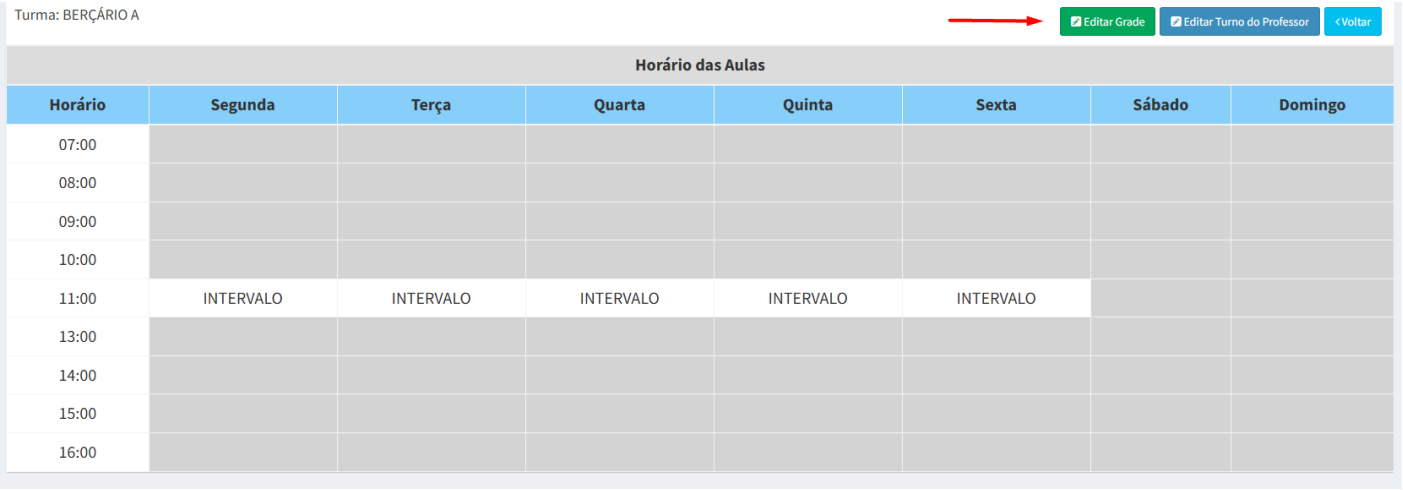
2.2- Após acessar a relação de turmas, clique no **nome da turma** em que irá realizar a criação da grade de horários:



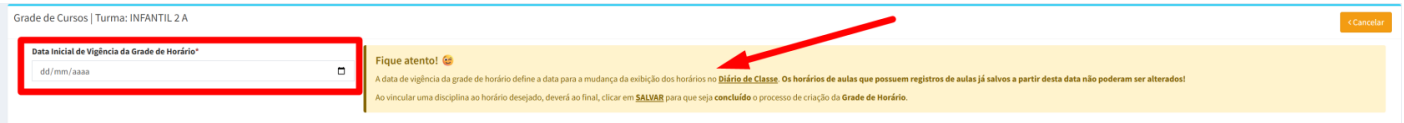
2.3- Após acessar a tela de edição da turma, clique em **“Grade de Horários”**:



2.4- Ao clicar em **“Grade de Horários”**, será exibida uma página com a **grade de horários completa.** Nessa página, é possível realizar edições ao clicar no botão **“Editar grade”**, localizado no canto superior direito. Caso a grade ainda não tenha sido criada, é também por meio do botão **"Editar grade"** que a criação será feita:

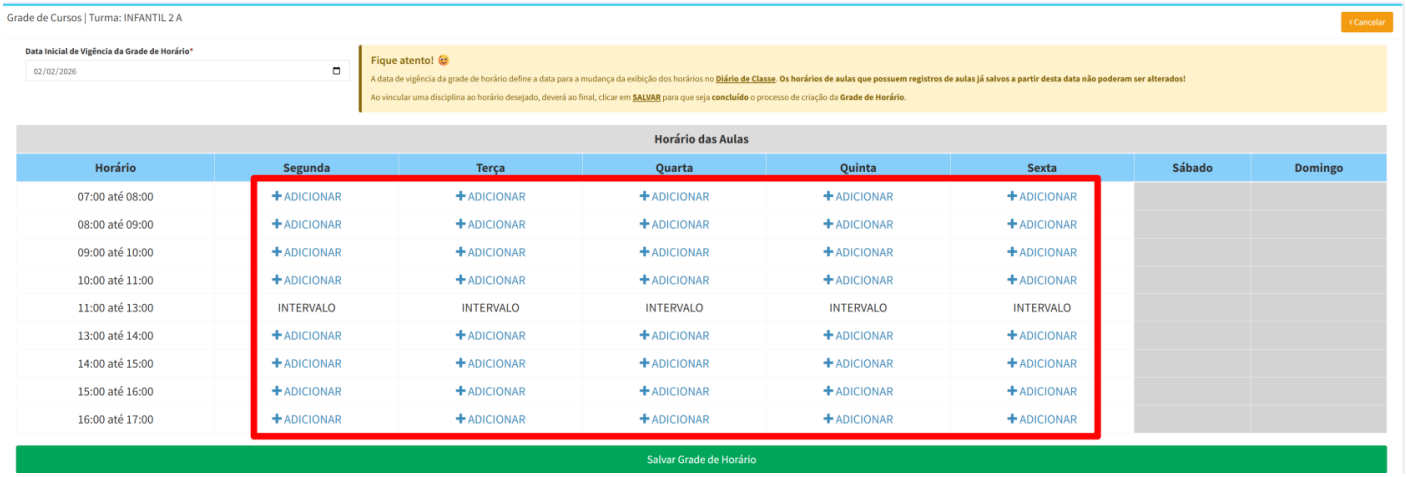


2.5- Após isso, será aberta a tela de inserção referente à **data inicial de vigência da grade de horário**, conforme é feito para turmas do ensino fundamental e proeja:



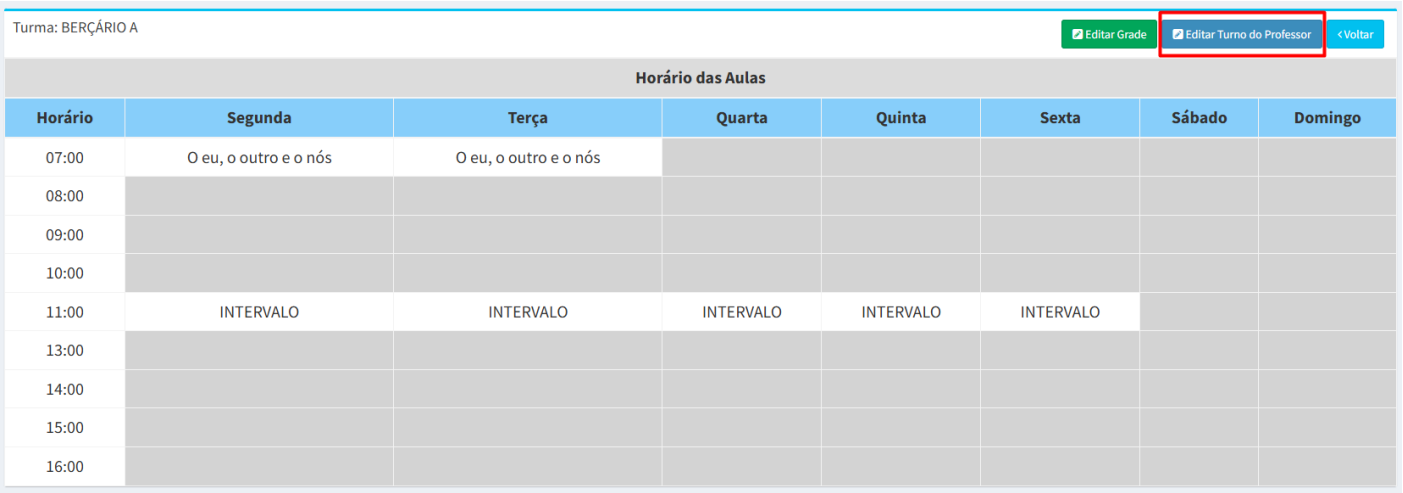
Observação: Para entender por que uma grade de horários precisa de uma data inicial de vigência, precisamos lembrar que, da mesma forma que um docente, um gestor ou até mesmo o próprio ano letivo tem o seu "prazo de validade de vigência", contendo direta ou indiretamente sua data de início e fim, a grade de horários não será diferente, deste modo, a cada nova alteração realizada na grade, após a criação da mesma, deverá ser determinada uma nova data inicial de vigência para cada nova grade criada/editada.

2.6- Para realizar o vínculo do componente curricular ao horário, clique no botão **“+Adicionar”** no dia/horário que as aulas irão ser ministradas na turma, conforme organograma interno da unidade de ensino:



Observação: É necessário que após a finalização das inserções, as informações que foram alimentadas sejam salvas no sistema, deste modo, é necessário clicar em "**Salvar Grade de Horário**", abaixo da grade.

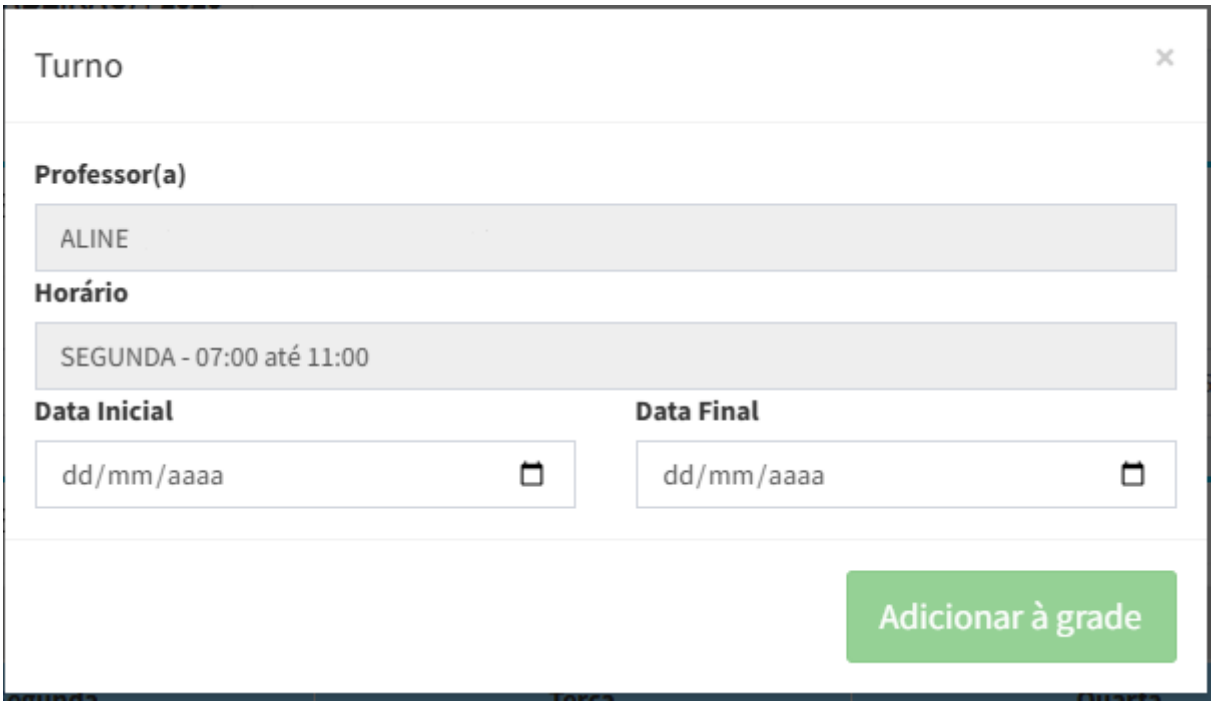
2.7- Após finalizar a criação e/ou edição da Grade de Horários, é necessário realizar o vínculo do Turno do Professor. Para isso, na mesma tela da turma, clique no botão “Editar Turno do Professor”, localizado no canto superior direito da página, ao lado do botão “Editar Grade”.



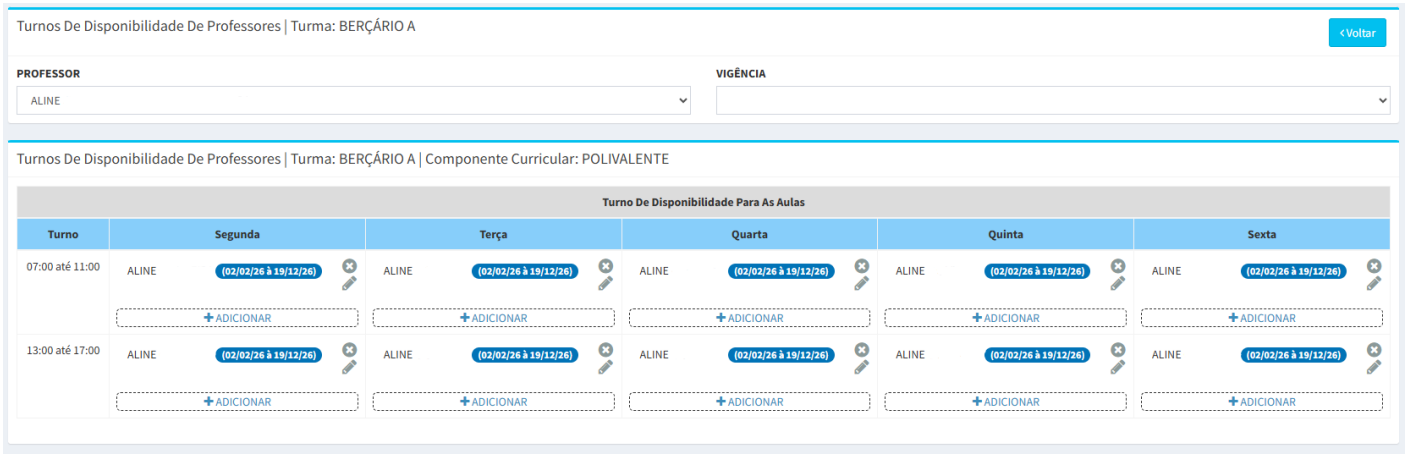
2.8- Após clicar em “Editar Turno do Professor”, na tela seguinte selecione o professor correspondente, informe a vigência e finalize o processo salvando as informações.



2.9- Após selecionar o professor e o horário, será exibida a tela de cadastro do turno. Nela, constará o nome do professor e o horário previamente definido na grade.



3.0- Após selecionar o professor nos horários disponíveis e informar a vigência correspondente, os turnos ficarão exibidos na grade conforme demonstrado, aparecendo o nome do professor em cada dia e horário vinculado, juntamente com o período de vigência definido.



Repita o processo do passo anterior até finalizar a inserção de todos os turnos dos professores em seus respectivos horários, em todos os dias e em todas as turmas da unidade de ensino.

Revision #7
Created 4 June 2025 12:31:48 by Heitor Rolemberg
Updated 23 February 2026 17:54:47 by Felipe Menezes