

Entrega de Frequência On-line

1) Discente: acessar **Módulo Aluno**

(http://www.lira.ufam.edu.br/Aluno/comuns/principal_aluno.jsf), no portal Lira e clicar no link “**Frequência**”; clicar em “**Novo**”; surgirá uma janela com os dados de seu projeto e em “**Descrição**” preencher as atividades realizadas no mês; após preencher, clicar em “**Salvar**” e após ter certeza das informações digitadas, clicar em “**Enviar**” (a partir desta etapa não será possível modificar as atividades listadas). Na janela “**Status**” o aluno acompanhará se a avaliação de sua frequência foi feita pelo orientador ou ainda está aguardando avaliação (se permanecer muito tempo “**aguardando avaliação**”, recomendamos que lembre seu orientador de fazê-la até o último dia do mês).

2) Após o aluno enviar a frequência, o Orientador a receberá em sua caixa no **Módulo Pesquisador**

(http://www.lira.ufam.edu.br/Pesquisador/comuns/principal_pesquisador.jsf) e deverá proceder da seguinte forma:

Clicar no link “**Frequência**”; na janela seguinte surgirão os seguintes itens: nome do aluno, o mês e o ano da frequência e o “**Status**” da frequência indicando que está “em avaliação”. Ao clicar em um dos itens anteriores surgirá uma janela mostrando as informações do projeto, a data do cadastro da frequência pelo aluno e a “**Descrição**” das atividades realizadas no mês em curso; a seguir selecionar o “**Parecer**” (ótimo, bom, razoável ou deficiente); finalmente clicar em “**Enviar**” e após essa etapa, o parecer da frequência não poderá ser modificado, lembrando que se o parecer for *deficiente*, o aluno terá a bolsa *suspensa por 30 dias*, e caso receba três pareceres *deficiente* o aluno será imediatamente desligado do programa.

Importante:

- a) Os links de frequência estão programados para serem abertos no portal Lira a partir do dia 20 de cada mês e fecharem automaticamente, após o último dia do mês.
- b) Excepcionalmente, as justificativas quanto às frequências não enviadas no prazo deverão ser entregues no Departamento de Pesquisa - PROPESP, em formulário próprio, até o **3º dia útil do mês seguinte** ao mês de referência.

Realizamos este esforço no intuito de facilitar o controle da frequência mensal e para reduzir a quantidade de papel arquivada mensalmente no DP.

Permanecemos a disposição para dirimir dúvidas.