

PROCEDIMENTOS PARA ALUNOS DE PÓS E PROFESSORES

Aluno, se você tem orientador dentro do DComp-So e quiser usar o Laboratório de Pesquisa

1. Peça para o seu orientador solicitar o cadastro na Secretaria do PPGCCS.
2. Agendar um horário na Secretaria do PPGCCS com o Roberto (rrmarvulle@ufscar.br) para ativar seu cadastro no sistema (sala CCGT 1031).
3. Ativar seu cadastro no sistema SiGLa.
4. Pronto! Use sua digital cadastrada para entrar no laboratório e leia as Normas do Laboratório para você se assegurar de cumpri-las!

PROCEDIMENTOS PARA ALUNOS DE GRADUAÇÃO

1. O professor orientador é responsável por solicitar o cadastro do aluno de IC/T.
2. O professor orientador é responsável por solicitar a extensão ou remoção do cadastro do aluno de IC/T, que por padrão terá validade de um ano, a partir da data de cadastro.

PROCEDIMENTOS PARA AS SECRETARIAS DE PPGCCS E DComp-So

1. Todo início de semestre disponibilizar a lista de alunos autorizados (sistema SiGLa) a utilizar o laboratório nas secretarias e na zeladoria.
2. Criar o cadastro dos alunos do PPGCCS na hora da matrícula.
3. Após o desligamento de um aluno do PPGCCS, remover seu cadastro do sistema SiGLa.
4. O cadastro de um aluno de IC/T deve ser criado com validade padrão de um ano. A renovação e remoção fora deste prazo é manual.
 - O professor orientador de um aluno de Iniciação Científica/Tecnológica (IC/T) poderá a qualquer momento solicitar o cadastro/remoção/extensão do aluno no sistema SiGLa.