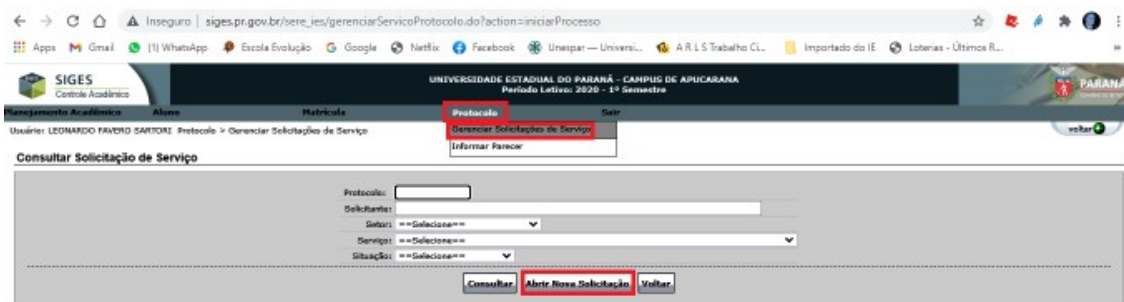


TUTORIAL PARA REQUERIMENTO DE SMARTPHONE CAMPUS DE APUCARANA

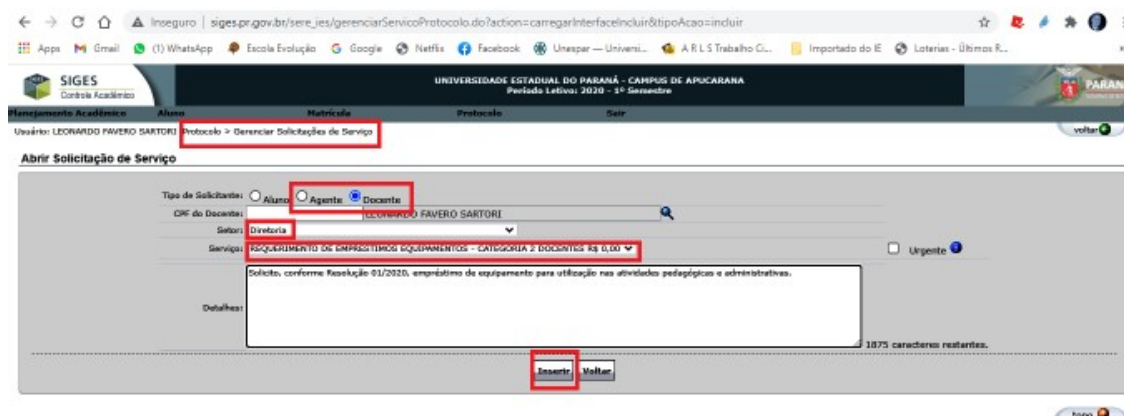
De acordo com a **Resolução 01/2020 da Direção do Campus de Apucarana**, Docente e Agentes Técnicos poderão requerer empréstimo dos equipamentos relacionados.

Para protocolar o requerimento para a Direção, o servidor deverá seguir os passos:

1. Acesse o SIGES no link: http://www.siges.pr.gov.br/sere_ies/login.do
Caso não possua acesso (usuário e senha), entre em contato com a Divisão de Ensino de Graduação do Campus, que providenciará seu acesso.
2. Após estar conectado ao SIGES, clique na opção **“Protocolo”** e em seguida **“Gerenciar Solicitações de Serviços”**.



3. Clique no botão **“Abrir Nova Solicitação”**.
4. Na tela seguinte selecione a opção de requerimento mais adequada, de acordo com as categorias da Resolução 01/2020, sendo **Categoria 1 – Agentes Técnicos** ou **Categoria 2 – Docentes**.



5. Selecione o **Setor “Diretoria”**, pois o requerimento será encaminhado diretamente ao Gabinete da Direção do Campus.
6. Selecione o Serviço **“Requerimento de Empréstimos de Equipamentos”**, onde aparecerá a Categoria, conforme a opção selecionada no passo 4 acima.

7. Escreva o detalhamento da necessidade relativa ao requerimento, em conformidade com a Resolução 01/2020.
8. Aperte o **Botão “Inserir”** e o processo de requisição estará cadastrado.
9. Você receberá no email (cadastrado no SIGES) a confirmação de envio da requisição e será informado pelo **Setor de Patrimônio do Campus** sobre o processamento da sua requisição. O Setor de Patrimônio, para os pedidos deferidos, fará convocação para que o servidor compareça em horário agendado no campus para providenciar os procedimentos documentais e de sistema e, após, retirar o equipamento.
10. Dúvidas poderão ser sanadas diretamente com o Setor de Patrimônio do Campus, com a servidora Cecília Werneck, no email: cecilia.werneck@unespar.edu.br.