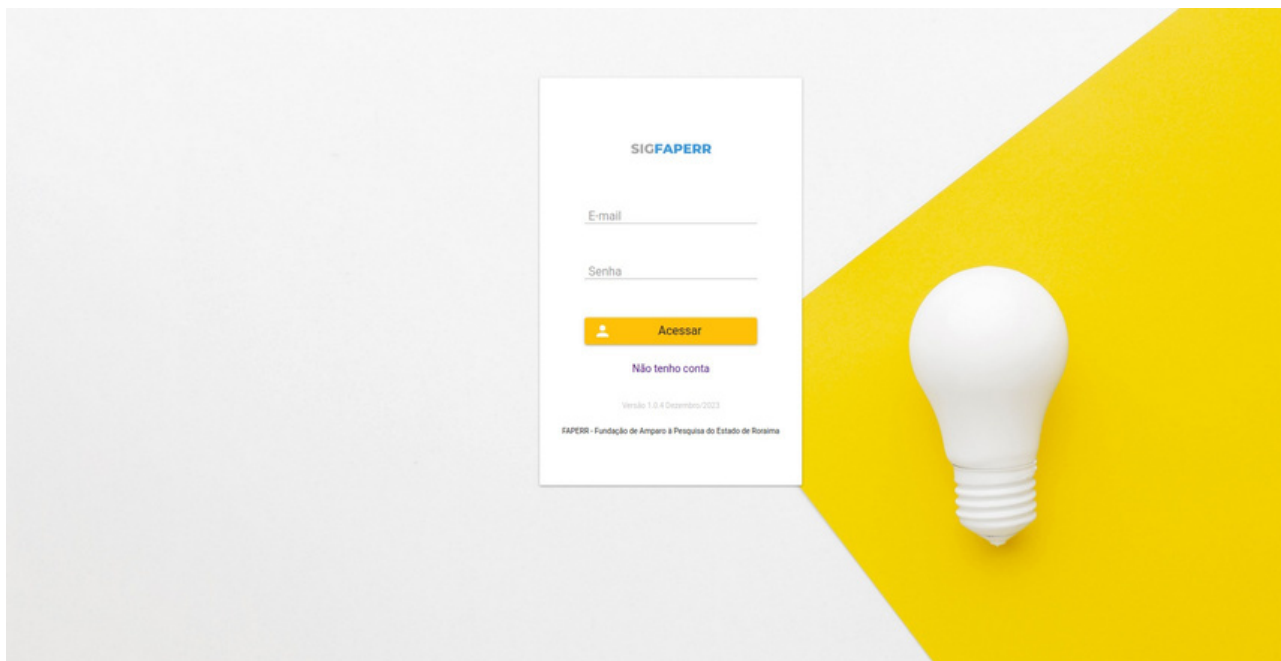


TUTORIAL DE RECURSO NO SIGFAPERR

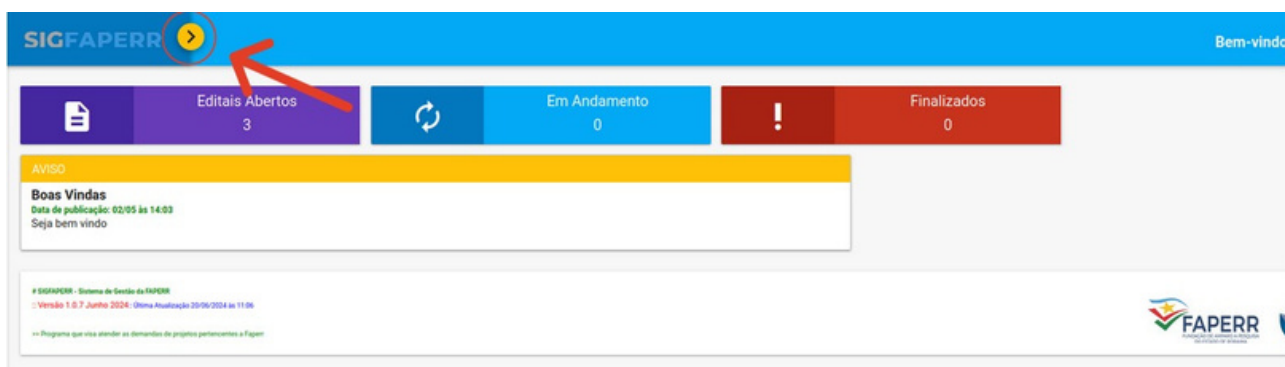
Passo 1: Acesse o portal:

- Acesse o [SIGFAPERR](#).
- Entre com seu login e senha.

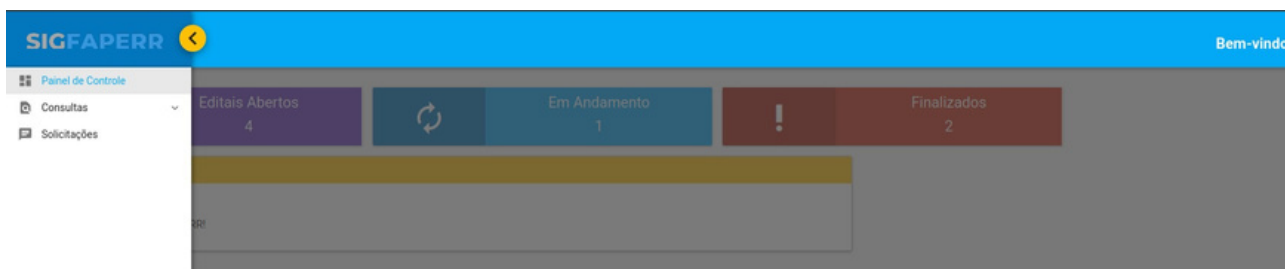


Passo 2: Acessando o menu:

- Clique no ícone amarelo no canto superior esquerdo da tela para acessar o menu.



- Clique na opção "Solicitações".



- Escolha o edital ao qual o recurso se refere. Na opção de motivo, selecione o item 'Recurso', adicione a justificativa e, caso necessário, anexe documentos que comprovem ou fundamentam sua solicitação.

The screenshot displays the 'SIGFAPERR' web application interface. At the top, a blue header bar contains the 'SIGFAPERR' logo and a yellow arrow icon on the left, and the text 'Bem-vindo,' on the right. Below the header, the main content area is titled 'Solicitação'. Under this title, there is a section 'Informações sobre sua solicitação' with a blue background. This section contains four labeled input fields: 'Edital' and 'Motivo' both with 'Selecione' (Select) dropdown menus; 'Justificativa' with a text area labeled 'Faça a descrição da sua solicitação'; and 'Anexe a documentação caso necessária' with a blue button labeled 'Selecione Documento'. Below these fields, there is a blue link 'Arquivo de Recurso enviado' and a red asterisk note '* é campo de preenchimento obrigatório'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Salvar'.

- Preencha os dados corretamente. Por fim, clique em 'Salvar'. Para acompanhar sua solicitação, acesse o menu novamente e clique em 'Consultas' > 'Minhas Solicitações'.