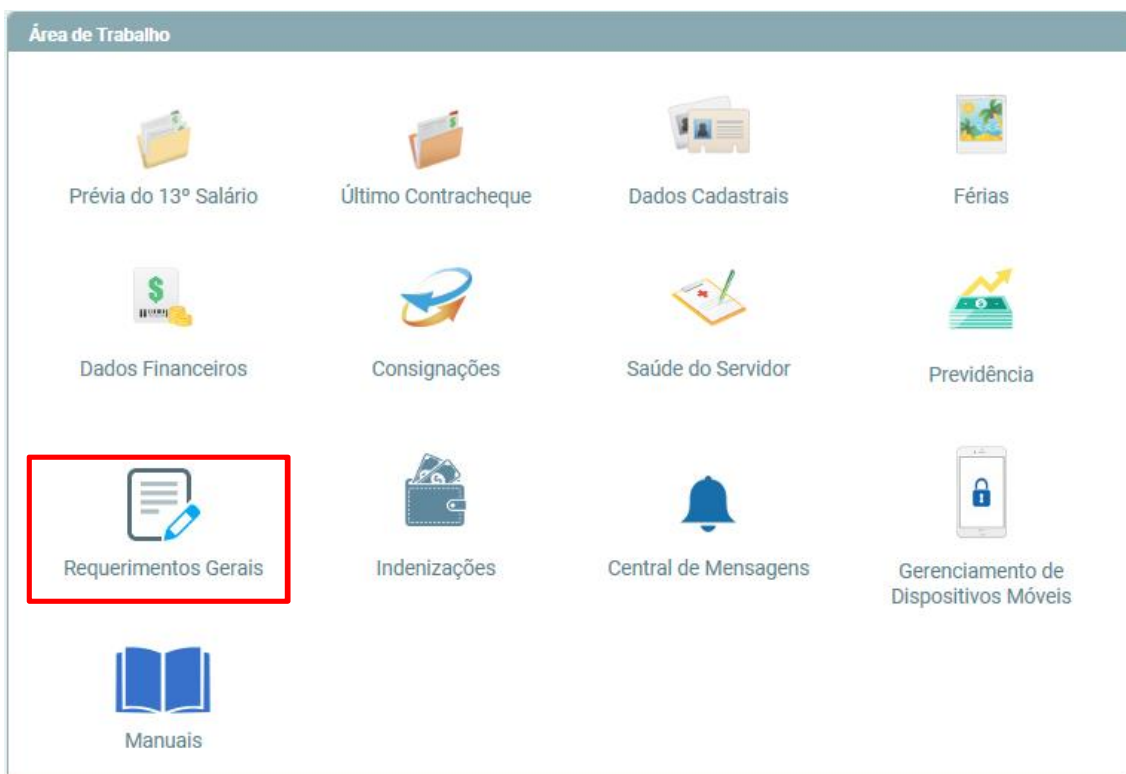


## MANUAL PARA CADASTRO/ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTE

1) Acessar o SIGEPE Servidor e Pensionista no endereço a seguir e fazer login:  
<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor>

2) Na Área de Trabalho, selecionar a opção “Requerimentos Gerais”:



3) Na Área de Requerimento, selecionar a opção “Solicitar”:



#### 4) Clicar em “Incluir Requerimento”:

The screenshot shows the 'REQUERIMENTO' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. Below this, the 'SOLICITAR' section is active. A message states: 'Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema.' The 'Servidor' section is expanded to show 'Requerimento'. A button labeled 'Incluir Requerimento' is highlighted with a red box. Below the button, there are pagination controls: 'Resultados por página: 20', 'Anterior', 'Próximo', and '0 registro(s) - Página 1 de 0'. A table header for 'REQUERIMENTOS' is visible, with columns: 'Requerimento', 'Assinado', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. Below the table, there are more pagination controls and buttons for 'Assinar em Lote' and 'Excluir em Lote'. A section titled 'Registrar Ciência:' contains a checkbox and a paragraph of text. At the bottom, there are buttons for 'ENVIAR PARA ANÁLISE', 'GRAVAR RASCUNHO', and 'CANCELAR'.

#### 5) Em Informações do Documento selecionar o Tipo de Documento “Cadastro/Alteração de Dependente”:

The screenshot shows the 'Incluir/Alterar Documentos' dialog box. The 'Informações do Documento' section is active, showing a dropdown menu for 'Tipo de Documento:'. The dropdown is open, displaying a list of document types: 'Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF', 'Auxílio Alimentação e Refeição', 'Auxílio Transporte', 'Averbação de Tempo de Contribuição', 'Cadastro de Estagiário', 'Cadastro de Servidor', 'Cadastro/Alteração de Dependente', and 'Certificado Digital - Solicitação'. The 'Cadastro/Alteração de Dependente' option is highlighted. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'GRAVAR' and 'CANCELAR'.

6) Em “Tipo de Operação para dependente” selecionar a operação que deseja realizar, sendo possível solicitar:

- **Alteração:** no caso da necessidade de atualização de dados do dependente ou a inclusão de um novo benefício para um dependente já cadastrado.

Obs.: é possível verificar os seus dependentes cadastrados no [Portal SIGEPE](#), na opção **Dados Cadastrais/ Consultar Dependentes**.

- **Inclusão:** para cadastrar um novo dependente, nunca informado anteriormente.

- **Exclusão:** para solicitar o fim de um determinado benefício para um dependente já cadastrado.

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento: ⓘ  
Cadastro/Alteração de Dependente

Tipo de operação para dependente : \*  
Seleção

Selecione

Selecione

Alteração

Exclusão

Inclusão

CPF do servidor : \*

GRAVAR CANCELAR

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

7) Conferir e/ou preencher/alterar as informações referentes Nome Civil, Nome Social, CPF, Situação Funcional, Cargo Efetivo, Cargo em Comissão/Função, Unidade de Exercício, Unidade de Lotação, E-mail Pessoal, E-mail Institucional e DDD + Telefone.

A maioria destas informações será preenchida automaticamente pelo sistema com base no cadastro do servidor.

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Unidade de Lotação : \*

E-mail Pessoal : \*

E-mail Institucional :

DDD + Telefone : \*

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Nome Civil : \*

Nome Social :

CPF do servidor : \*

Matricula SIAPE : \*

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Situação Funcional :

Cargo Efetivo :

Cargo em Comissão/Função :

Unidade de Exercício : \*

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

8) Preencher as informações referentes ao dependente para o qual está sendo solicitada a inclusão/alteração/exclusão (Nome do Dependente, Grau de parentesco, Sexo do Dependente, Data de Nascimento do Dependente, CPF do Dependente, Nome da mãe de dependente).

Obs.: só é possível incluir 1 dependente por requerimento.

**Incluir/Alterar Documentos**

**Informações do Documento**

Nome do Dependente : \*

Grau de parentesco : \*  
Selecione

Sexo do Dependente : \*  
Selecione

Data de Nascimento do Dependente : \*

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

9) Após informar os dados do dependente, selecionar na opção “Benefício Requerido” o benefício no qual deseja cadastrá-lo, sendo possíveis:

- [Auxílio Natalidade](#) – benefício concedido uma única vez ao servidor por motivo de nascimento de filho ou adoção;
- [Auxílio Pré-Escolar](#) – benefício concedido mensalmente ao servidor que tenha dependentes de até 6 anos de idade para auxiliar nas despesas pré-escolares;
- [Imposto de Renda](#) – inclusão de dependentes para fins de dedução na base de cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- [Licença acompanhamento de pessoa da família](#) – cadastro de familiar exigido para fins de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família.

**Obs.: Verificar nos links acima as definições detalhadas e as exigências para concessão de cada benefício antes de efetuar a solicitação de cadastro de dependente.**

**Incluir/Alterar Documentos**

**Informações do Documento**

CPF do Dependente : \*

Nome da mãe do dependente : \*

Benefício Requerido ( 1 ) :  
Selecione

Selecione

- Auxílio Natalidade (Art. 196 da Lei nº 8.112/1990)
- Auxílio Pré-Escolar (Decreto nº 977/1993)
- Imposto de Renda (Decreto nº 9.580/2018)
- Licença acompanhamento de pessoa da família (Art. 83 da Lei nº 8.112/1990)

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

10) Após selecionar o primeiro benefício, selecionar o ícone “+” para acrescentar outros benefícios para o mesmo dependente.

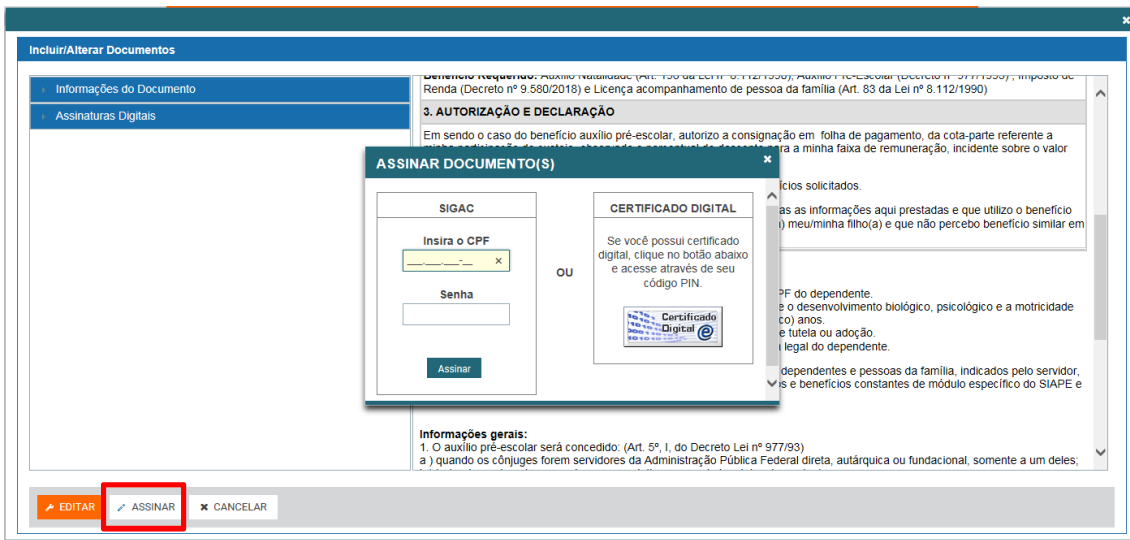
The screenshot shows a web application window titled "Incluir/Alterar Documentos". On the left, there is a form with the following fields: "CPF do Dependente" (with a search icon), "Nome da mãe do dependente", "Benefício Requerido (1)" (set to "Auxílio Natalidade (Art. 196 da Lei nº 8.112/1990)"), and "Benefício Requerido (2)" (set to "Selecione"). A red box highlights a "+" icon below the second dropdown menu. On the right, a large grey area contains the text "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento." At the bottom, there are buttons for "GRAVAR" (with a save icon), "CANCELAR" (with an 'x' icon), and "ASSINAR" (with a checkmark icon).

11) Clicar no botão “Gerar Documento” e conferir as informações que serão geradas à direita da tela.

This screenshot shows the same form after clicking the "+" icon. The "Benefício Requerido (3)" is now "Imposto de Renda (Decreto nº 9.580/2018)" and "Benefício Requerido (4)" is "Licença acompanhamento de pessoa da família (Art. 83 da Lei nº ...)". A red box highlights the "Gerar Documento" button. The right-hand side of the form is now populated with text, including a section titled "3. AUTORIZAÇÃO E DECLARAÇÃO" with a declaration and a list of required documents. At the bottom, the buttons are "GRAVAR", "ASSINAR", and "CANCELAR".

Caso tenha alguma informação a ser corrigida, fazer a alteração nos campos à esquerda da tela e clicar novamente no botão “Gerar Documento”.

12) Estando tudo correto, clicar no botão “Assinar” e efetuar a assinatura informando o CPF e a senha de acesso ao SIGAC (mesma senha utilizada para acessar o Portal SIGEPE) ou assinar com Certificado Digital.



13) Após a assinatura o requerimento será automaticamente gravado e fechado. Clicar em “Incluir Anexo” para inserir os comprovantes de dependência de acordo com o tipo de dependente e benefícios informados.

**Observação:** verifique o comprovante de dependência exigido para cada tipo de dependente e benefício no [Manual do Servidor](#). Os links para cada tipo de benefício podem ser acessados no item 9.

## SOLICITAR

**Mensagem de Sucesso!**  
Requerimento incluído com sucesso.

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone no cabeçalho do sistema.

**Servidor**

**Requerimento**

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Cadastro/Alteração de Dependente	Assinado	Inserir	-
	<b>Incluir Anexo</b>			

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote Excluir em Lote

**Registrar Ciência:**

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

14) Selecionar o tipo de documento na lista disponível:

**INCLUIR ANEXO**

Tipo Documento: \*

Comprovante de identificação para dependentes  
 Comprovante de matrícula de dependente de instituição de ensino  
 Comprovante de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses  
 Comprovante de residência  
 Comprovante de votação/quitação eleitoral  
 Contracheque  
 Contrato de Transporte Seletivo (Van)  
 Contrato do Plano de Saúde

15) O sistema irá identificar se o servidor já possui documentos anexados ao Portal SIGEPE, sendo possível associar um documento já existente a solicitação.

Para incluir um novo documento, clicar no botão “Incluir Novo”:

**INCLUIR ANEXO**

Tipo Documento: \*

Declaração

O sistema identificou que você possui 1 documentos desse tipo selecionado. Caso deseje utilizar algum, marque o documento e clique no botão "Associar". Se desejar incluir um novo documento clique no botão "Incluir novo"

Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

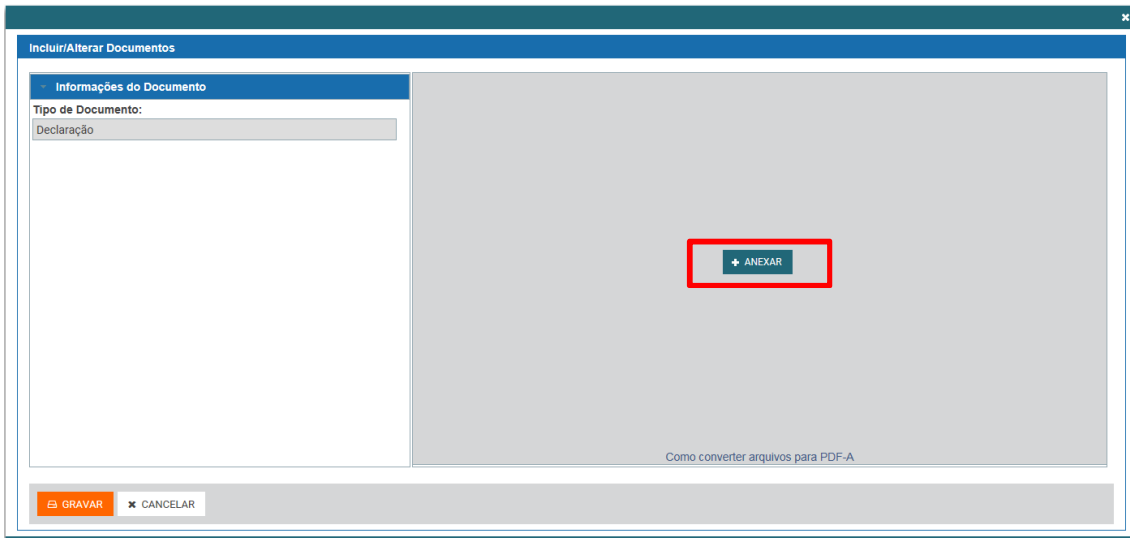
ANEXO			
<input type="checkbox"/>	Ações	Código do Documento	Tipo de Documento
<input type="checkbox"/>		0000209095-DECLA/2018	Declaração

Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

ASSOCIAR INCLUIR NOVO



16) Clicar em “Anexar” para localizar o documento a ser inserido.



17) Assinar o anexo, assim como indicado no item 12.

18) Caso o Requerimento ou os anexos não tenham sido assinados no momento da inserção é possível assinar tudo em conjunto na página inicial dos Requerimentos, selecionando os documentos a serem assinados e a opção “Assinar em Lote”.

## SOLICITAR

 **Mensagem de Sucesso!**  
Documento anexado com sucesso. 

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

**Servidor**

---

**Requerimento**

**Incluir Requerimento**

Resultados por página:  Anterior **1** Próximo 1 registro(s) - Página  de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Cadastro/Alteração de Dependente	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento - 0000226008-CENAS/2018	Assinado	Inserir	-

**Incluir Anexo**

Resultados por página:  Anterior **1** Próximo 1 registro(s) - Página  de 1

**Assinar em Lote** **Excluir em Lote**


**Registrar Ciência:**

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

19) Caso seja necessário excluir o Requerimento ou o(s) anexo(s), basta selecionar o documento a ser excluído e selecionar a opção “Excluir em Lote”.

## SOLICITAR

 **Mensagem de Sucesso!**  
Documento anexado com sucesso. x

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

### ■ Servidor

#### Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Cadastro/Alteração de Dependente	Assinado	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento - 0000226008-CENAS/2018	Assinado	Inserir	-
	<a href="#">Incluir Anexo</a>			

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

[Assinar em Lote](#)

[Excluir em Lote](#)

#### Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

20) Caso o servidor deseje inserir alguma observação a respeito do requerimento ou de seus anexos basta selecionar a opção “Inserir” na coluna “Mensagem do Servidor”.

## SOLICITAR

 **Mensagem de Sucesso!**  
Documento anexado com sucesso. x

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

### ■ Servidor

#### Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Cadastro/Alteração de Dependente	Assinado	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento - 0000226008-CENAS/2018	Assinado	Inserir	-
	<a href="#">Incluir Anexo</a>			

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

[Assinar em Lote](#)

[Excluir em Lote](#)

#### Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

21) Estando o formulário preenchido corretamente, todos os anexos inseridos e todos os documentos já assinados eletronicamente, selecionar a opção “Registrar Ciência”, clicar em “Enviar para Análise” e confirmar o envio do pacote de requerimentos.

#### ■ Servidor

#### Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Cadastro/Alteração de Dependente	Assinado	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento - 0000226008-CENAS/2018	Assinado	Inserir	-

Incluir Anexo

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote Excluir em Lote

#### Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

ENVIAR PARA ANÁLISE

GRAVAR RASCUNHO

CANCELAR

22) Após o envio, o sistema irá gerar um número para o requerimento, conforme exemplo abaixo:

#### SOLICITAR

**Mensagem de Sucesso!**  
O pacote de requerimentos foi tramitado com sucesso. Uma notificação será enviada após análise do seu pedido. O número do seu pacote requerimento é 189303. Anote este número, pois você poderá utilizá-lo posteriormente.

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema.

#### ■ Servidor

#### Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Assinar em Lote Excluir em Lote

#### Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

ENVIAR PARA ANÁLISE

GRAVAR RASCUNHO

CANCELAR

23) É possível acompanhar o status da solicitação na opção “Consultar” informando o número do requerimento.

24) Caso a solicitação esteja correta e de acordo com a legislação vigente, ocorrerá o deferimento e a inclusão/alteração/exclusão do dependente no cadastro do servidor, com a implementação dos efeitos financeiros decorrentes na folha de pagamento do servidor.

25) Caso haja alguma informação/anexo incorreto ou caso a SUGPE necessite de maiores informações para proceder com a solicitação, o requerimento será devolvido para providências e aparecerá no Portal SIGEPE para o servidor, na tela inicial dos Requerimentos Gerais, conforme segue:

26) O servidor deverá clicar no requerimento e verificar o “Histórico de Mensagens” para saber qual é a correção/informação que está sendo solicitada pela SUGPE.

## CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE

**CORRIGIR REQUERIMENTO**  
Responsável:

 **0** 

▣ Servidor / Pacote

▣ Dados do Servidor

▣ Requerimento / Anexos

REQUERIMENTOS / ANEXOS				
	Requerimento / Anexo	Assinado	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastro/Alteração de Dependente	Assinado	<input type="text"/>	29/01/20 17:25
<input type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento	Assinado	<input type="text"/>	29/01/20 17:25
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>			
	<input type="button" value="Assinar em Lote"/>	<input type="button" value="Excluir em Lote"/>		

▣ Encaminhamento

Qual encaminhamento deseja fazer? \*

▼

Mensagem:

▣ Mensagens

Histórico de mensagens

Comprovante de dependência incorreto. Anexar Certidão de Nascimento.

27) Como opções de encaminhamento o servidor pode efetuar as correções/alterações solicitadas e “Encaminhar para análise” ou “Rejeitar/Desistir”, cancelando a solicitação.

**CORRIGIR REQUERIMENTO**  
Responsável:

 **0** 

▣ Servidor / Pacote

▣ Dados do Servidor

▣ Requerimento / Anexos

REQUERIMENTOS / ANEXOS				
	Requerimento / Anexo	Assinado	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastro/Alteração de Dependente	Assinado	<input type="text"/>	29/01/20 17:25
<input type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento	Assinado	<input type="text"/>	29/01/20 17:25
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>			
	<input type="button" value="Assinar em Lote"/>	<input type="button" value="Excluir em Lote"/>		

▣ Encaminhamento

Qual encaminhamento deseja fazer? \*

▼

▣ Mensagens

Histórico de mensagens

Comprovante de dependência incorreto. Anexar Certidão de Nascimento.

28) Caso a solicitação esteja em desacordo com a legislação, esta será imediatamente indeferida.

29) Após o deferimento ou indeferimento da solicitação, o requerimento ficará disponível para o servidor “Dar Ciência”. Para tanto, ele deve acessar os “Requerimentos Gerais” no Portal SIGEPE e selecionar o requerimento que aparecerá na “Lista de Tarefas a Fazer”.

The screenshot shows the 'REQUERIMENTO' header with a session expiration timer of 00:59:33. Below the header is a navigation bar with links for 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. The main section is titled 'TAREFAS' and includes a 'Filtro Avançado' button. The 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' table has columns for 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Área', and 'Criação'. A single task is listed with the 'Dar Ciência' button highlighted in red. The table footer shows 'Resultados por página: 20', 'Anterior 1 Próximo', and '1 registro(s) - Página 1 de 1'. There is also a search bar for 'Ajuda sobre o Fluxo'.

30) O sistema envia mensagens automáticas para o e-mail pessoal que consta no cadastro do servidor e também para a Central de Mensagens do SIGEPE Mobile, informando a respeito da devolução do requerimento para correção, do resultado da análise do requerimento e da necessidade de registrar ciência da solicitação.

31) Em caso de dúvidas o servidor deverá entrar em contato com a SUGPEPE – Divisão de Pagamentos e Benefícios, preferencialmente por meio do e-mail [dpb.sugepe@ufabc.edu.br](mailto:dpb.sugepe@ufabc.edu.br).