Passo 1: Selecione SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA

Ir para o conteúdo 🔝 🛛 Ir para o me	enu 💈 Ir para a busca 🚺	Ir para o rodapé 🚺			ACESSI	BILIDADE ALTO	CONTRASTE
serviços do <b>Servidor</b> Ministério do planejan	e Pensio	onista			Buscar no	portal	۹
			ndorace	(Etapa 1 de 22) je	stão de Pessoas	Apresentação	AIô SEGEP
ASSUNTOS	SERVIÇOS	https://servico será exibida a Servidor e Pe	sdoservidor.planejam página principal do Port nsionista	tal Sigepe -			
Apresentação		Para acessar o Servidor e Per	sistema, clique em "	Sigepe			
Informes							
Links Úteis							
Dúvidas Frequentes	•	<u></u>	æ	<b>N</b>	ন্হ		
AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS		Sigepe Servidor e Pensionista	Sigepe Mobile	SIASS	Conlegis		
Contracheque	INFORMES						
Servidor/Pensionista							
Beneficiário de Pensão Alimentícia	C	~ ~ ~ ~ ~	A   4	des N			
Diárias e Ajuda de Custo	regular	nações - I nentam	o proces	so de co	ormativ onsigna	vos qu ições i	no no

# Passo 2: Faça o acesso conforme orientação abaixo

<b>Sigac</b> Sigac Sigac	GESTÃO ACESSO Ir para o Si	igepe
Insira o CPF Senha	OU	CERTIFICADO DIGITAL Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.
Acessar		Certificado Digital Concertificado
		Precisa de Ajuda? ::SELECIONE::

# Passo 3: Poderá ser acessado com o certificado digital, se possuir.

Bem-vindo! Este e o <b>SIGEPE</b> . Um portal mo de Gestão de Pessoas do Governo Federal.	derno que unifica todos os serviços Acesse e descubra as novidades!
	ACESSO AO SIGEPE COM CPF E SENHA Usuário não autenticado. CPF
	Senha 🦲
	Dúvidas Frequentes de Acesso       (Etapa 3 de 22)         Dúvidas Frequentes de Acesso       O sistema SIGEPE poderá ser acessa isso, insira-o no local adequado e clíque em "Certificado Digital".         Precisa de Ajuda?       Não esqueça: o código PIN deverá ser informado.
	ACESSO AO SIGEPE COM CERTIFICADO DIGITAL Se já possui certificado digital, clique no botão "Certificado Digital" e informe o código PIN.

# Passo 4: Clique em Consignações

R	SISTEMA DE GESTAD DE PESSOAS			nice ouclasmo	
Você está	em: Portal de Serviços do Servido	or / Área de Trabalho			
	Último Contracheque	Dados Cadastrais	Sumo Sinanceiros	Consignações	
			Para acess Consignaçõ	( ar as funcionalidades do móo ões, clique em "Consignaçõ	Etapa 4 de 22) dulo jes".

## Passo 5: Clique em Gerar Autorização de consignações

Área de Trabalho			
	V m	S .	<b>e</b>
Último Contracheque	Dados Cadastrais	Dados Financeiros	Consignações
Consignações			
Consultas		<ul> <li>Simular Consignação</li> </ul>	
Taxas de Juros de Consignatários		Redigir Termo de Ocorrência de Denúncia	
<ul> <li>Extrato de Consignação</li> <li>Termo de Ocorrência</li> <li>Registrado Pela UPAG</li> </ul>		Gerar Autorização de Consignatária	
<ul> <li>Gerenciar Autorizações</li> </ul>			(Etapa 5 de 22)

Passo 6: **Selecionar o tipo de consignação – 30%** (no quadro abaixo mostra a informação de 35%, favor desconsiderar e manter a informação que consta no programa, de 30%).



Passo 7: Clique na seta para selecionar a consignatária

SISTEMA DE GO	STÃO DE PESSOAS					
Você está em: Por	tal de Serviços do Servid	lor / Área de Trabalho	) / Consignações / Ge	rar Autorização de Cor	signatária	RPC
Prévia do Contracheque	Último Contracheque	Dados Cadastrais	Dados Financeiros	Consignações	Saúde do Servidor	Previdência Complementar
Gerar Autorizaçã	io de Consignatária	5% (Cartã	<b>Tipo de consignaçã</b> ão de Crédito) 💿 35	<b>o</b> % (Demais)	10	(E
A autorização gerac consignável e inclus consignatária.	da para a consignatária a eventuais novas <b>cons</b>	selecionada será válid ignações facultativ	la por <b>30 dias</b> e permi r <b>as</b> , mediante estabelec	tirá neste período qu cimento de relação j s	ara gerar a autoriza ma consignatária. F eleção <b>"Selecione</b>	ção, deverá ser sel 'ara isso, clique na a consignatária".
		Sel	lecione a consignat	ária	$\overline{\mathbf{v}}$	
			Gerar Autorização	_	_	

Passo 8: Selecione - Assoc Oficiais de Chancelaria Serv Exterior Brasileiro



#### Passo 9: Clique em Gerar Autorização

C			S	2	~	RPC
Prévia do Contracheque	Último Contracheque	Dados Cadastrais	Dados Financeiros	Consignações	Saúde do Servidor	Previdência Complementar
Geral Autorizaça	to de consignataria					
		S% (Carté	Tipo de consignaçã ão de Crédito)	o % (Demais)		
A autorização gera	da para a consignatária	5% (Cartá	<b>Tipo de consignaçã</b> ão de Crédito) 💿 35 da por <b>30 dias</b> e permi	o % (Demais) itirá neste período que me	sma consulte a sua	margem
A autorização gera consignável e inclu consignatária.	da para a consignatária a eventuais novas <b>cons</b>	5% (Cartá selecionada será válic <b>signações facultativ</b>	Tipo de consignaçã ão de Crédito) () 35 la por <b>30 dias</b> e permi r <b>as</b> , mediante estabele	o % (Demais) tirá neste período que me cimento de relação jurídio	isma consulte a sua a que autorize consi	margem gnação junto a
A autorização gera consignável e inclu consignatária.	da para a consignatária a eventuais novas <b>cons</b>	5% (Cartá selecionada será válic <b>signações facultativ</b> Sele	Tipo de consignaçã šo de Crédito) () 35 da por 30 dias e permi vas, mediante estabeler cione a consignatái WMXX OIWNHUKX UW	io % (Demais) tirá neste período que me cimento de relação jurídio ria	esma consulte a sua a que autorize consi	margem gnação junto a (Etapa 19 de :

### Passo 10: Clique em Confirmar



Passo 11: Será enviado para o email cadastrado no sistema a autorização. Informe a ASOF pelo email contato@asof.org.br

	Você está em:						
		(Etapa 21 de 22)					
	<b></b>	O sistema exibe a mensagem: "A confirmação da autorização foi enviada para o <b>e-mail</b> cadastrado em "Dados Cadastrais".	2	~	RPC		
	Prévia do Contracheque	SEGUIR	Consignações	Saúde do Servidor	Previdência Complementar		
			,				
	🗸 A confirmação	) da autorização foi enviada para o e-mail: te***@te**	*.com.br.		×		
	Gerar Autorização d	de Consignatária					
L		Tipo de consigna 5% (Cartão de Crédito)	<b>ção</b> 35% (Demais)				
L	Selecione a consignatária						
		Gerar Autorização			_		