

Guia de Orientação para servidores, aposentados
e beneficiários de pensão

Orientações para Contratação de Empréstimo Consignado



Organizador
Departamento de Pessoal

Capa e Design
Giulia Alves Sánchez

Apresentação

Prezados(as),

O **Departamento de Pessoal/PROGEP UFS** preparou esse Guia com o objetivo de orientar servidores, aposentados e beneficiários de pensão sobre os procedimentos de acesso à funcionalidade que permite a **concessão de carência**, por até 120 dias, nas operações de crédito, disponibilizada no Portal do Servidor.

O passo a passo a seguir contém orientações para o acesso via site no desktop (notebook, computador, etc.), não sendo elas cabíveis para o acesso via app (celular). Para obter mais informações sobre consignações acesse "Perguntas Frequentes / Consignações", [clikando aqui](#).

Boa Leitura!

Na dúvida, conte com a PROGEP!

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Sergipe

Departamento de Pessoal/PROGEP UFS

Telefone: (79) 3194-6490/ 3194-6489

E-mail: dp@academico.ufs.br | www.dp.ufs.br

Passo a passo para Contratação

1º
Passo

Acesse o Portal do Servidor

<https://www.gov.br/servidor/pt-br>

2º
Passo

Clique em "SIGEPEServidor e Pensionista"

Preencha o login e senha para prosseguir. Caso tenha alguma dúvida com a senha, [clique aqui](#)

3º
Passo

Consignações

Na sequência aparecerão as opções de acesso, deve-se clicar em "Consignações";

4º
Passo

Na Aba "Consignações" aparecerão as opções:

- Consultas
- Autorizações
- Anuência de Contrato
- Simular Consignação
- Redigir Termo de Reclamação

5º
Passo

Gerando Autorização do Consignatário

Clique na opção "Autorizações" e escolher a opção "Gerar Autorização do Consignatário"

6º
Passo

Tipos de Consignação

Na sequência aparecerão as opções de "Tipo de Consignação":

- Facultativo 35% - Novo, Renovação e Carência (Empréstimo)
- Facultativo 35% - Demais
- Facultativo 35% - Portabilidade (Empréstimo)
- Facultativo 5% - Cartão de Crédito (Consignação)
- Desconto Sindicato

7º
Passo

Facultativo 35% - Novo, Renovação e Carência (Empréstimo)"

Clique na opção "Facultativo 35% - Novo, Renovação e Carência (Empréstimo)". Selecione o "Consignatário", digitando o nome do consignatário e aperte a opção em destaque "Prosseguir";

8º
Passo

Código de Validação

O Sistema gerará automaticamente um "Código de Validação", que será enviado ao endereço eletrônico (e-mail) cadastrado no SIGEPES;

9º
Passo

Acesse o seu e-mail

Copie o código recebido por e-mail e cole-o no campo "Código de Validação" no SIGEPES. Clique em "Gerar Autorização" e depois "Confirme";

10º
Passo

E-mail de confirmação

Será enviada uma mensagem, via e-mail, informando que foi gerada uma autorização prévia, válida por 30 dias corridos, onde o consignatário (Banco) consultará a sua margem consignável e enviará contrato para a sua anuência (estabelecimento de relação jurídica que autorize consignação junto ao consignatário);

11º
Passo

Consignatária e o novo contrato

A consignatária receberá, no "Módulo de Consignação", a informação que o usuário solicitou um contrato, e, ato contínuo, adotará os procedimentos internos para estabelecer esse novo contrato (nova contratação, renovação ou carência). Momento de negociação direta do servidor/ aposentado/ beneficiário de pensão, com o consignatário

14º
Passo

Verifique seus dados no Contrato*

Na sequência aparecerão todos os dados do contrato, ou seja: nome e CNPJ do consignatário; data da autorização; tipo de autorização; validade do contrato; data do primeiro desconto; número do contrato; quantidade de parcelas; valor da parcela; valores bruto e líquido do contrato; IOF; Taxa de juros mensal; e Custo Efetivo Total

12º
Passo

Conclua a negociação pelo Portal

Finalizada a negociação direta com o banco, deve-se acessar novamente o Portal do Servidor, para concluir a negociação, após a anuência do contrato. Siga os passos de 1 a 4 deste Guia.

15º
Passo

Aprovação do Contrato

Se as informações estiverem de acordo com a negociação feita diretamente com o consignatário (Banco), deve-se clicar em uma das opções em destaque: "Dar Anuência" ou "Rejeitar Contrato";

13º
Passo

Acesse o Contrato pelo Portal

Na sequência, deve-se clicar na opção "Anuência de Contrato" e escolher o filtro "Pendentes de Anuência", onde aparecerá uma lista de contratos. Em seguida deve-se clicar, no campo "Ações", o contrato a ser detalhado

16º
Passo

Processo Finalizado

Após a dupla confirmação, o servidor receberá um e-mail com as informações de anuência e o processo está finalizado

***CONSIGNAÇÕES COM CARÊNCIA** No 14º passo, após a negociação direta com o consignatário, o servidor que solicitou a contratação de "carência" deve atentar-se para a "**Data do Primeiro Desconto**", devendo estar condizente com a que foi acordada com o Banco.