

Manual de autorização do desconto ASSIBGE no SouGov

1º) Para autorizar o desconto em sua folha de pagamento (contracheque), abra o menu no lado esquerdo, com um toque no símbolo ☰. Com o menu aberto, vá na opção “Consignação”, depois em “Outras Consignações Descontadas em Folha” e, em seguida, “Autorizar Desconto em Folha”;



2º) Clique na setinha ao lado de “Selecionar o tipo de consignação” para escolher o desconto que você deseja autorizar em sua folha de pagamento (contracheque). Nesta hora selecione "Desconto Sindicato":

Autorizar Desconto em Folha

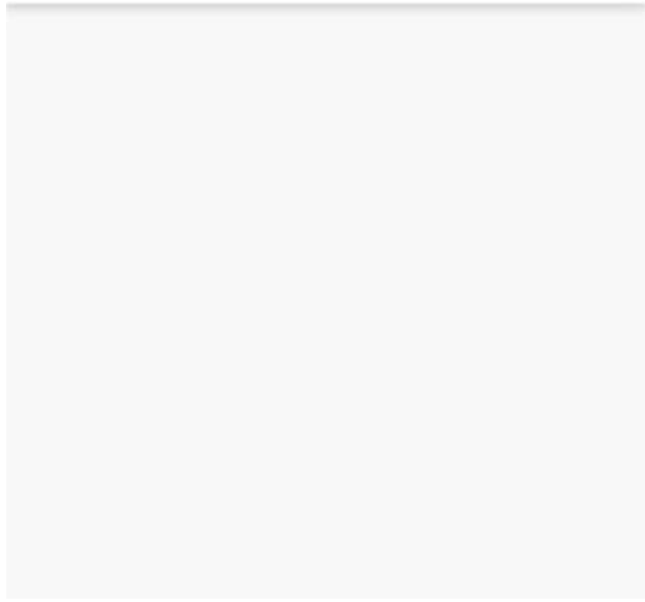
Órgão - Uora - Matrícula

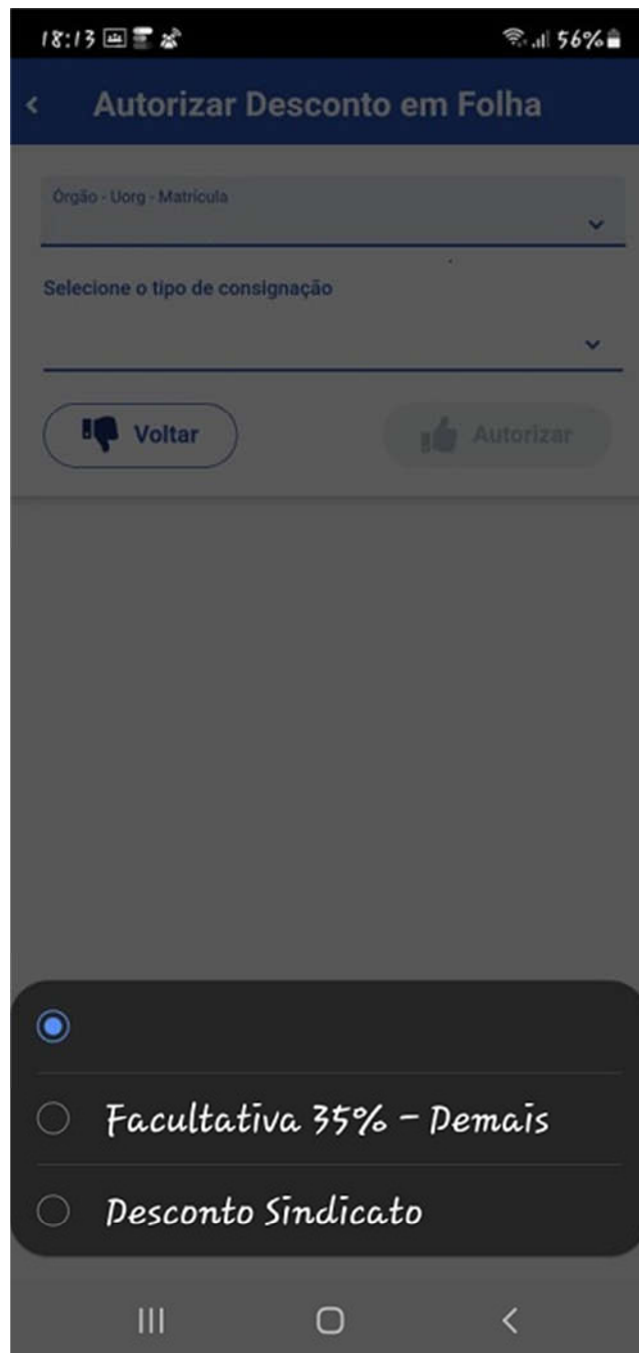
Cargo

Selecione o tipo de consignação

 Voltar

 Autorizar





3º) Selecione o Consignatário (ASSIBGE SIND. NAC. TRAB, etc...) e depois clique em "Autorizar". Leia as informações da autorização gerada e, caso esteja tudo certo, você pode "Confirmar".

< Autorizar Desconto em Folha

Órgão - Uorg - Matrícula



Selecione o tipo de consignação

Desconto Sindicato



Consignatário

A.....

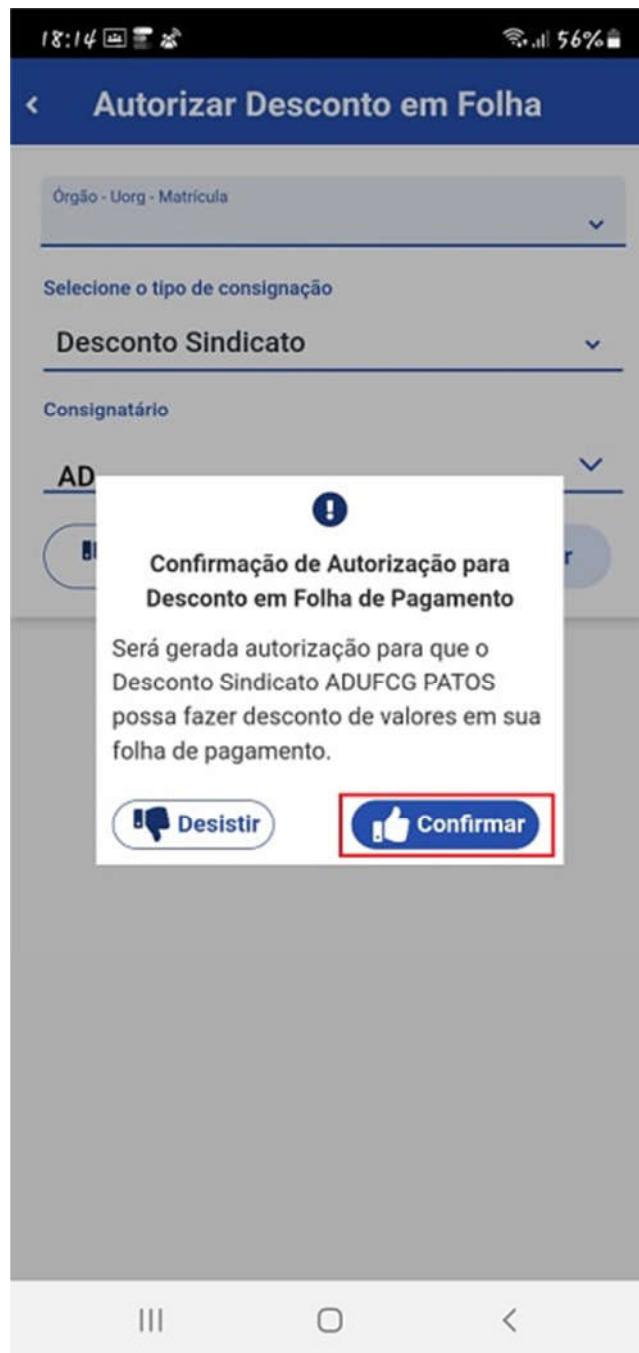


Voltar



Autorizar





4º) Após a confirmação, você deverá receber em seu e-mail, uma mensagem com a confirmação da autorização do desconto sindical ASSIBGE. Encaminhe para nós esta confirmação para que possamos fazer a sua inclusão no seguinte endereço: assibgefinancas@uol.com.br. Para solucionar dúvidas, pode me procurar nos contatos abaixo:

Ricardo Lopes
Financeiro ASSIBGE-SN
Contatos:
Tel: (21)99710-6115
(21)3575-5759
E-mail: assibgefinancas@uol.com.br