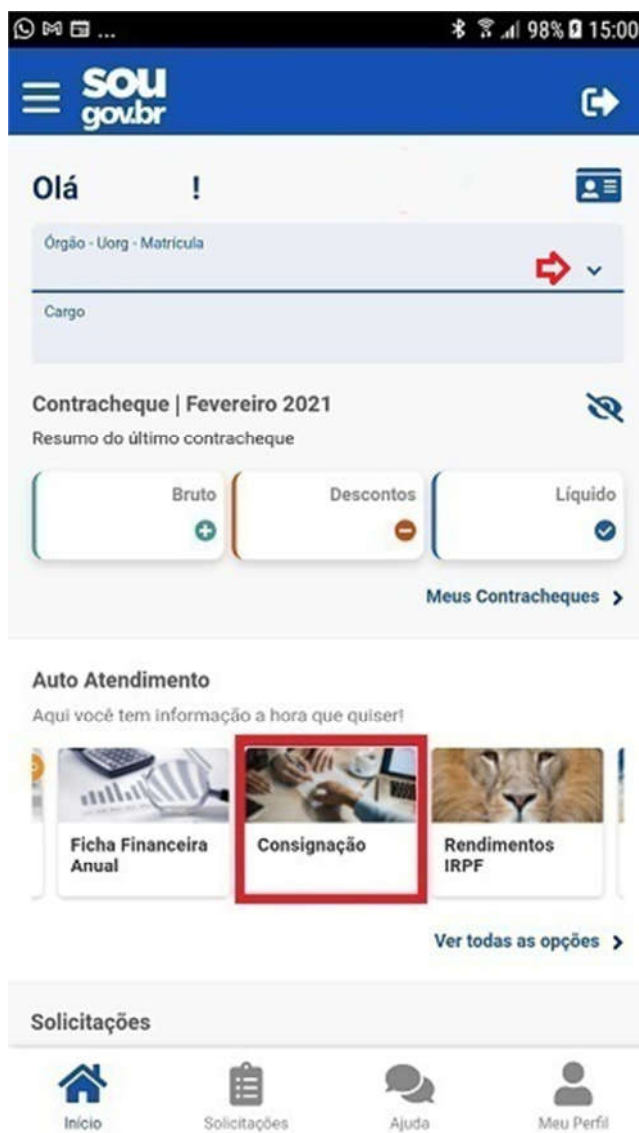


## Manual de autorização do desconto ASSIBGE no SouGov

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 “Selezione o tipo de consignação” para escolher o desconto que você deseja autorizar em sua folha de pagamento (contracheque). Nesta hora seleccione "Desconto Sindicato":

## < Autorizar Desconto em Folha

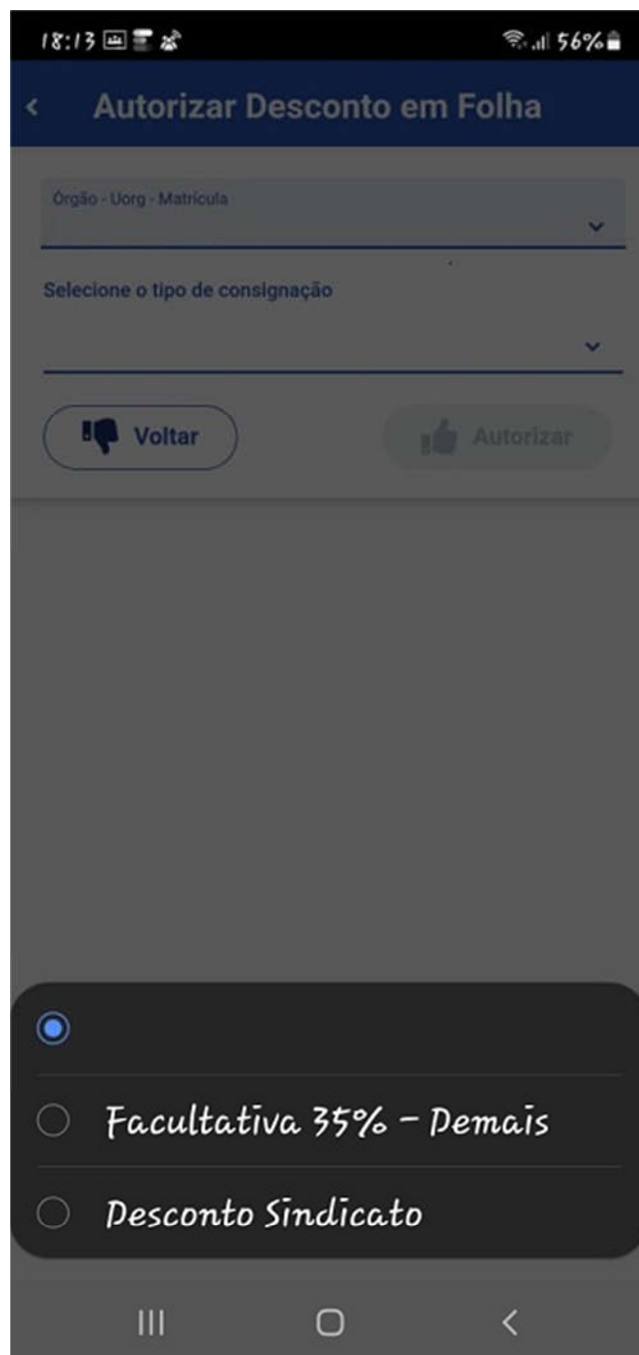
Órgão - Uora - Matrícula

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

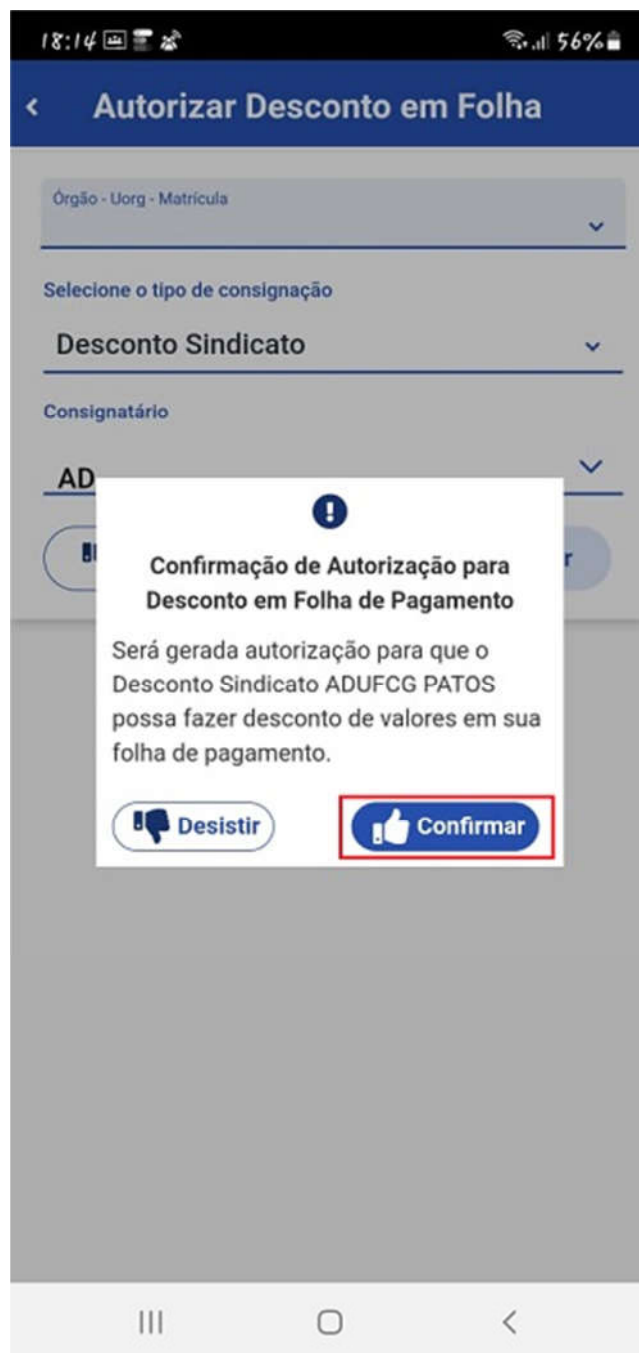
A.....



 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](mailto: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](mailto:assibgefinancas@uol.com.br)