

PASSO A PASSO DE COMO FAZER AUTORIZAÇÃO CONSIGNATÁRIA DA ASAS NO SOUGOV

PASSO 1: Entre no site do SOUGOV.BR e clique em “Entrar com GOV.BR”:



PASSO 2: Digite seu CPF clique em “Continuar”, em seguida digite sua Senha e clique em “Entrar”:

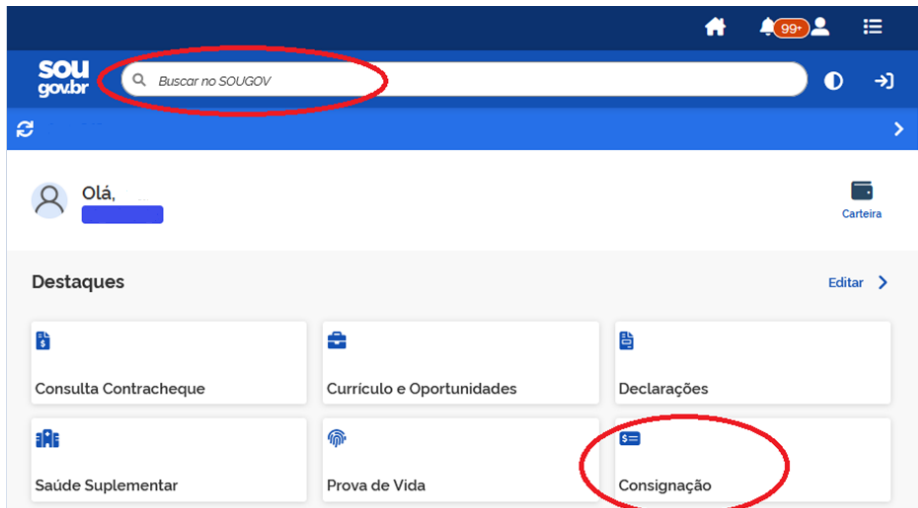
A imagem ilustra o processo de login em duas etapas. A primeira etapa, intitulada 'Identifique-se no gov.br com:', pede o 'Número do CPF' e apresenta um campo de entrada com o placeholder 'Digite seu CPF' e um botão 'Continuar'. A segunda etapa, intitulada 'Digite sua senha', pede a 'Senha' e apresenta um campo de entrada com pontos para ocultar o texto e um ícone de olho para alternar a visibilidade, além dos botões 'Cancelar' e 'Entrar'. Um link 'Esqueci minha senha' está disponível na base da segunda tela. Uma seta vermelha indica a transição entre as duas telas.

OBS: Em alguns casos, o sistema poderá solicitar a confirmação da leitura de comunicados ou informações sempre que houver novidades. Nessa situação, basta confirmar a leitura para prosseguir.

A imagem mostra a tela de 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade' do aplicativo SOUGOV.BR. O cabeçalho indica 'Termo de Uso' e 'Versão 1'. O conteúdo principal, sob o título 'TERMO DE USO', explica que ao utilizar os serviços, o usuário confirma a leitura e o uso dos dados pessoais de acordo com o termo. Há seções para 'Descrição do serviço' e 'Definições'. Na base, há uma caixa de confirmação com o texto 'Para utilizar o aplicativo SOUGOV.BR, você deve concordar com o Termo de Uso e Aviso de Privacidade.' e um campo de seleção para 'Concordo com o Termo de Uso e Aviso de Privacidade do aplicativo SOUGOV.BR', com botões 'Discordo' e 'Concordo'.

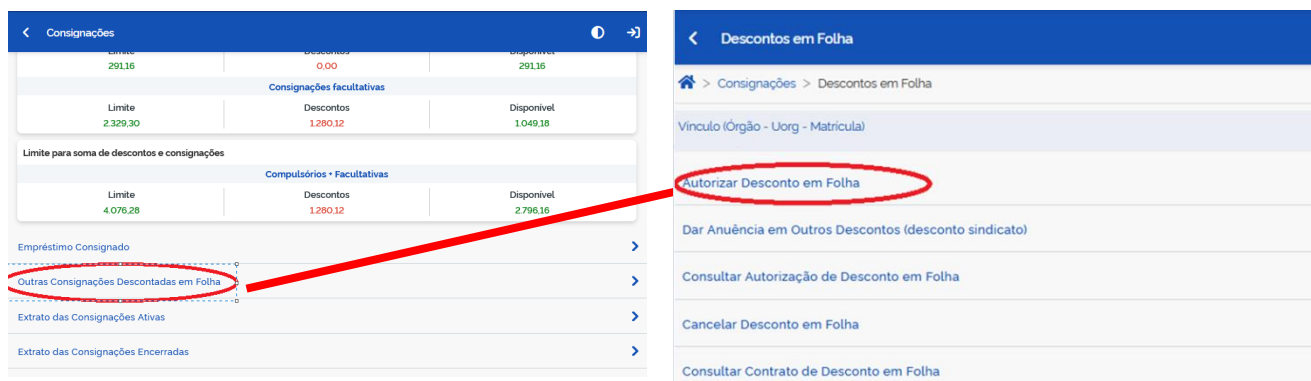
Marque a caixa de leitura e, caso esteja de acordo, aceite os termos apresentados. Repita esse procedimento sempre que solicitado, até que a tela do próximo passo seja exibida.

PASSO 3: Já logado no site do SOUGOV.BR, clique na opção Consignação:



Caso não encontre a opção consignação, você poderá pesquisar na barra de pesquisa do SOUGOV, demonstrado na imagem.

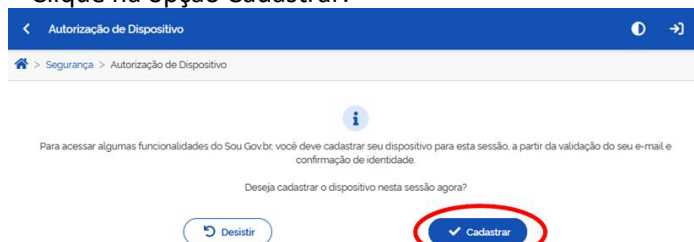
Passo 4: Dentro da opção Consignação, desça até encontrar a opção “Outras Consignações Descontadas em Folha”. Em seguida clique na opção “Autorizar Desconto em folha”:



OBS: Em alguns casos você precisará Autorizar o seu Dispositivo a fazer a consignação. Caso não peça essa autorização, pule para o Passo 5.

Autorização do Dispositivo a fazer Consignações

Clique na opção Cadastrar:



Foi enviado um código para validar o cadastramento do dispositivo para o e-mail:

RO*****@GM***.COM

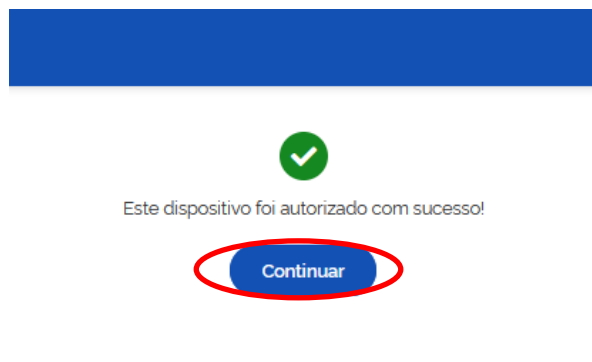
Caso não possua acesso a esse e-mail, entre em contato com sua unidade de gestão de pessoas.

Informe o código recebido:

Validar

Será gerado um código que será enviado no e-mail cadastrado no SOUGOV. Você deverá copiar esse código, colar e Validar para conseguir fazer o cadastro.

Após validar o código de cadastramento, você deverá digitar sua senha do SOUGOV e clicar em confirmar Senha. Em seguida seu dispositivo estará autorizado e pronto para uso, clique em continuar, concluindo a Autorização do Dispositivo.

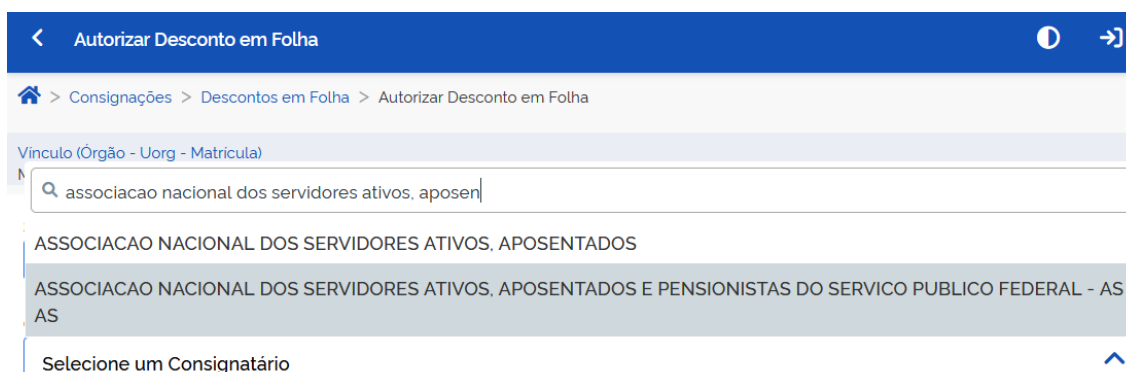


Passo 5: Selecione o tipo de consignação, clique na setinha para baixo, irá abrir um painel onde você encontrará a opção “Facultativa – Demais”. Clique nela.

Ainda no mesma tela, abrirá a opção de “Consignatário”, clique na setinha para baixo:



Ao clicar na seta, será exibida uma lista com os nomes de associações e sindicatos. Para localizar a ASAS, basta digitar o **nome da Associação** ou o **CNPJ**. Conforme demonstrado nas imagens abaixo:





Se preferir pesquisar pelo nome da Associação, digite-o **sem acentuação**, conforme o exemplo apresentado na imagem.

Associação Nacional dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas do Serviço Público Federal – ASAS.

Caso opte por digitar o CNPJ é aconselhável digitar sem a pontuação como demonstrado na imagem abaixo.

CNPJ da associação: 23.842.024/0001-93

Clique no nome da **ASAS** e, em seguida, na opção "**Autorizar**". Na tela seguinte, será exibida uma mensagem informando que será gerada a autorização facultativa em nome da Associação. Para prosseguir, clique em "**Confirmar**".



Assim que autorizada a consignação, será enviado para o e-mail cadastrado no SOUGOV, uma mensagem dizendo que foi gerada a consignação em nome da instituição, favor enviar por e-mail este, para protocolo.

 **Autorizar Desconto em Folha**  

 > [Consignações](#) > [Descontos em Folha](#) > [Autorizar Desconto em Folha](#)





Desconto em Folha Autorizado

Notificação enviada para o email:

MA*****@*****C**

Tipo

CNPJ

Consignatário

Facultativa - Demais

23.842.024/0001-93

ASSOCIACAO NACIONAL DOS SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E

PENSIONISTAS DO SERVICO PUBLICO FEDERAL - ASAS

Após a autorização da consignação, será enviada uma mensagem ao e-mail cadastrado no SOUGOV informando que a consignação foi gerada em nome da ASAS. **Solicita-se que esse e-mail seja encaminhado à Associação para fins de protocolo.**

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco. Teremos o prazer em atendê-lo presencialmente ou por meio dos canais de comunicação da Entidade.

Associação Nacional dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas do Serviço Público Federal – ASAS.

Endereço: Rua Rio de Janeiro, 600, Conj. 1601/1604 – Belo Horizonte / MG – CEP 30.160- 041.

Telefones: (31) 3212- 6472 (31) 3272- 7122 ou WhatsApp (31) 9 9561-9746

E-mail: asas.asasmg@hotmail.com

