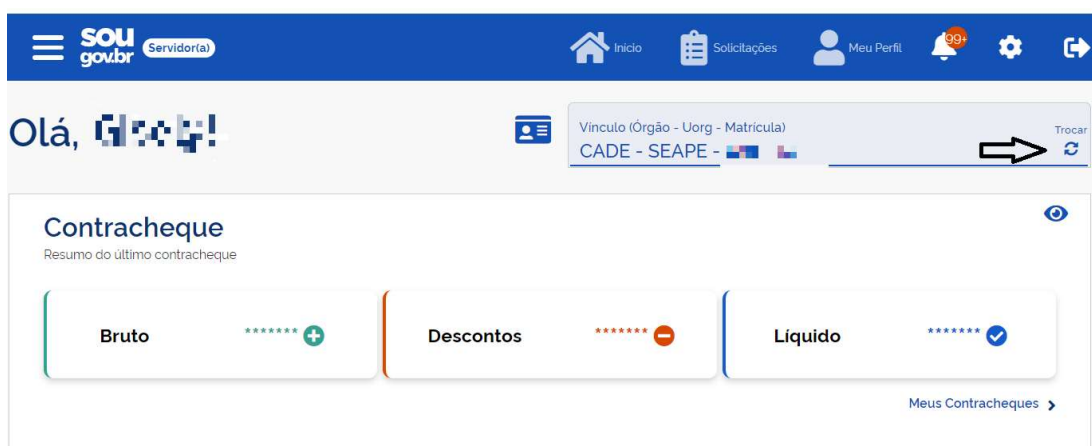


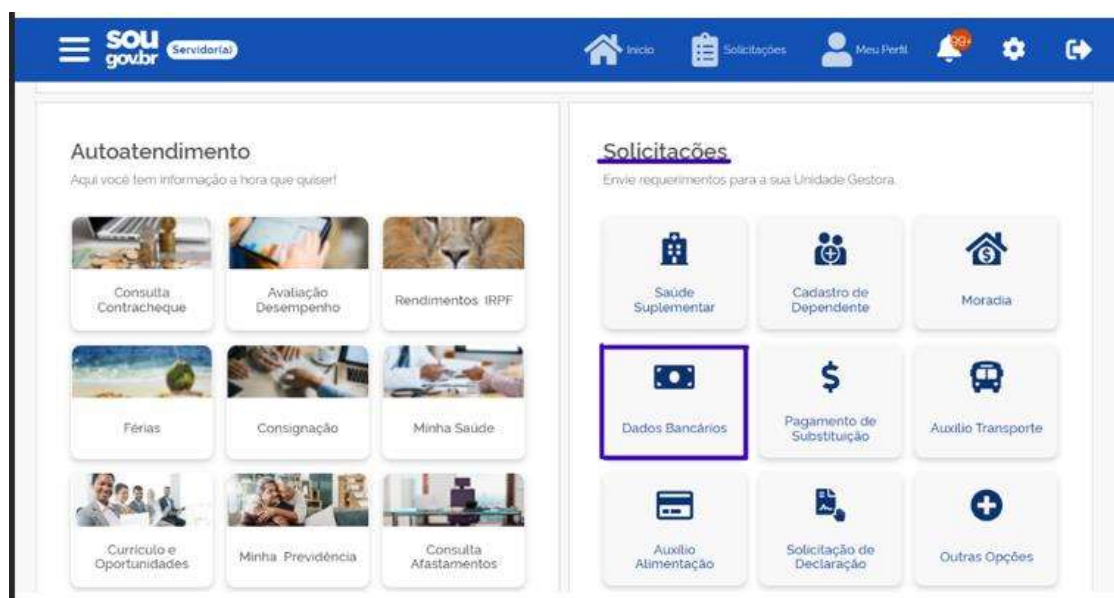
Atualização de conta corrente (SOUGOV.BR)

Como solicitar?

1. Acesse o SouGov.br, aplicativo ou web, com a sua senha do GOV.BR. Caso precise de auxílio para o primeiro acesso, consulte a base de conhecimento do SEI “Acesso ao SouGov”.
2. Na tela inicial, confira o **vínculo** de acesso. Caso possua mais de um, efetue a troca para o **vínculo CADE**:



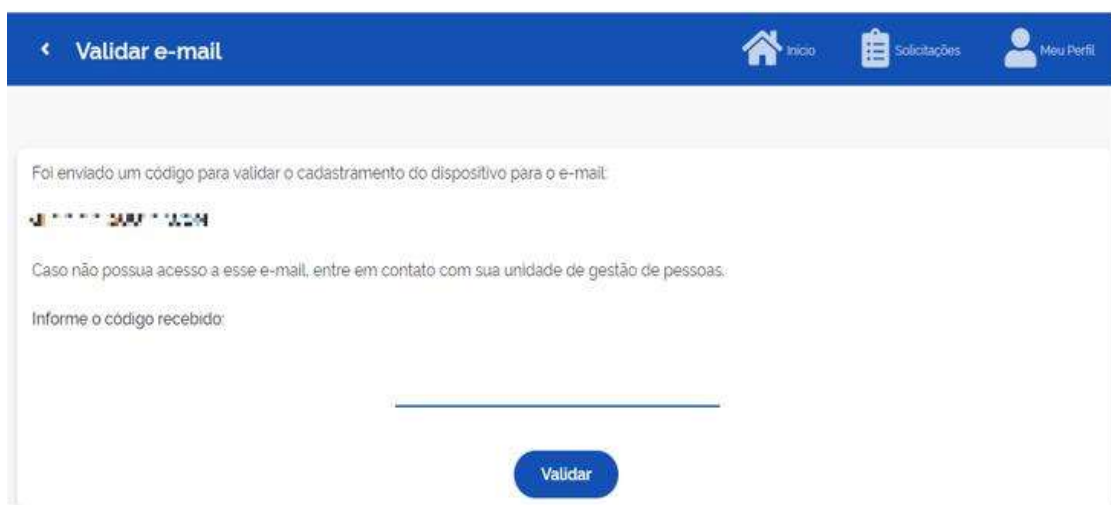
3. Ainda na tela inicial, em “Solicitações” clique em “Dados Bancários”:



- 3.1. Caso o sistema solicite o código de autorização de acesso ao dispositivo no SouGov.br, clique em “Cadastrar”:



3.2. Insira o código enviado ao e-mail cadastrado no sistema e clique em “Validar”:



3.3. Confirme sua identidade inserindo a senha gov.br e clique em “Confirmar Senha”:



3.4. Ao confirmar a senha, aparecerá a mensagem “este dispositivo foi autorizado com sucesso”. Clique em “Continuar”.

4. Na próxima tela, clique na “caneta” do campo “**conta para outros recebimentos**”

para editar os dados bancários que precisam de atualização.

OBS: caso não possua uma conta desse tipo cadastrada, clique na funcionalidade “adicionar” para informar uma conta.

← Dados Bancários

Início Solicitações Meu Perfil

1 2 3

Dados Bancários Comprovantes Conferência

Verifique seus dados bancários cadastrados.

Conta Salário

Conta para outros recebimentos

Próximo

4.1. Preencha os campos com os dados bancários da sua **conta corrente** e clique em “**Confirmar**”:

- **Selecione o Banco:** A conta bancária informada deve corresponder a um dos seguintes bancos conveniados do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE):

001 - BANCO DO BRASIL S.A.

033 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.

104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

237 - BANCO BRADESCO S.A.

341 - BANCO ITAÚ UNIBANCO S.A.

756 - BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A. / BANCOOB/SICOOB

- **Selecione o tipo:** 01 - CONTA CORRENTE

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header containing the text 'Dados Bancários' and navigation icons for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. A white modal window is centered on the screen with the title 'Editar Conta para outros recebimentos'. Inside the modal, there is a text input field with the label 'Conta para Outros Pagamentos: conta para recebimento de outros pagamentos. Exemplos: ajuda de custo e diárias.' Below this are three form fields: a dropdown menu for 'Selecione o Banco', a text input for 'Informe a Agência sem dígito', and another dropdown menu for 'Selecione o Tipo'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Desistir' and 'Confirmar'.

5. Na tela seguinte, anexe um comprovante de titularidade da conta corrente. Clique na seta para inserir um documento em formato OCR e depois em “**Próximo**”:

- É aceito como comprovante: extrato bancário, declaração da entidade bancária, fotocópia do cartão, contrato firmado com a instituição financeira, entre outros. Informações que devem constar no comprovante bancário: Nome do servidor, nome do banco, número da agência e número da Conta.
- **Atenção! Se for enviar imagem do seu cartão, tenha cuidado para não deixar visível o código de segurança (CVV).**
- O comprovante deve estar legível e deixar claro que se trata de conta corrente.

< Dados Bancários Início Solicitações Meu Perfil

1 Dados Bancários 2 Comprovantes 3 Conferência

i Anexe o(s) **comprovante(s)** de dados bancários emitido(s) por Instituição Financeira.

Conta para outros recebimentos

Comprovante de dados bancários (PDF ou Imagem)
Cartão ou extrato bancário

Anterior Próximo

6. Confira os dados atuais e as alterações realizadas. Se estiverem corretos, clique em **“Confirmar”**:

< Dados Bancários Início Solicitações Meu Perfil

1 Dados Bancários 2 Comprovantes 3 Conferência

i Confira os dados bancários alterados e os documentos anexados antes de Confirmar o envio para análise.

Conta para outros recebimentos

Conta Atual:

 Conta será alterada para:


Anterior **Confirmar**

➤ Após a conclusão do procedimento, sua solicitação passará automaticamente por validação das informações referentes à titularidade, banco, agência e conta junto ao Banco Central do Brasil (BACEN), em até 2 (dois) dias úteis, para dar suporte a avaliação da Unidade

de Gestão de Pessoas.

➤ Para acompanhar o andamento do requerimento, clique em **“Solicitações”**, disponível na tela principal do SOUGOV.BR:

