

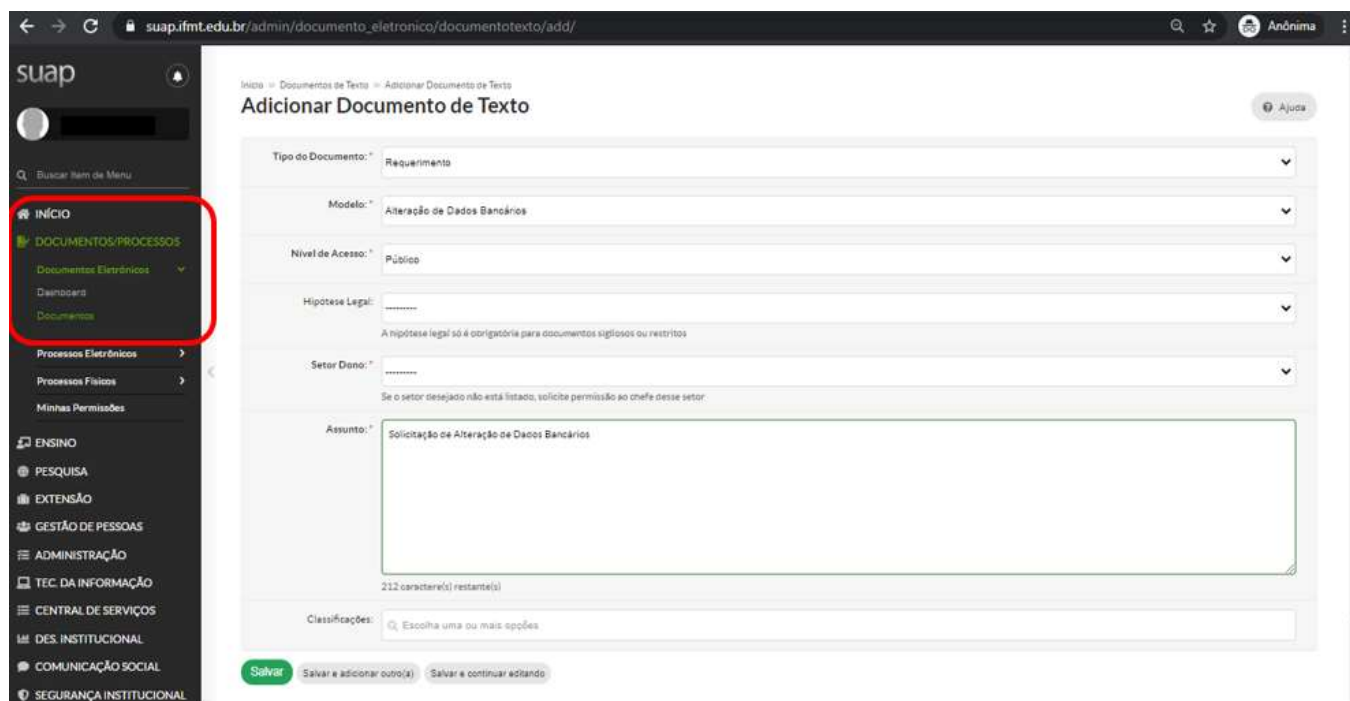
## **Orientações para a solicitação de alteração dos dados bancários no SUAP**

A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas informa aos servidores que as alterações de dados bancários devem ser requisitadas mediante abertura de processo no sistema SUAP, conforme procedimento:

1. Mediante acesso com login no sistema SUAP, o servidor deverá, no Menu, selecionar as seguintes opções:

DOCUMENTOS / PROCESSOS – Documentos Eletrônicos – Documentos

Após clicar em “Adicionar Documento de Texto” no canto superior direito.



The screenshot displays the SUAP web application interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options. The 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' section is highlighted with a red box, and its sub-items 'Documentos Eletrônicos' and 'Documentos' are visible. The main content area shows the 'Adicionar Documento de Texto' form. The form fields are as follows:

- Tipo do Documento: Requerimento
- Modelo: Alteração de Dados Bancários
- Nível de Acesso: Público
- Hipótese Legal: (empty)
- Setor Dono: (empty)
- Assunto: Solicitação de Alteração de Dados Bancários
- Classificações: (empty)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(s)', and 'Salvar e continuar editando'.

2. Preencher os campos:

**Tipo de Documento:** Requerimento

**Modelo:** Alteração de Dados Bancários

**Nível de Acesso:** Público

**Hipótese Legal:** -----

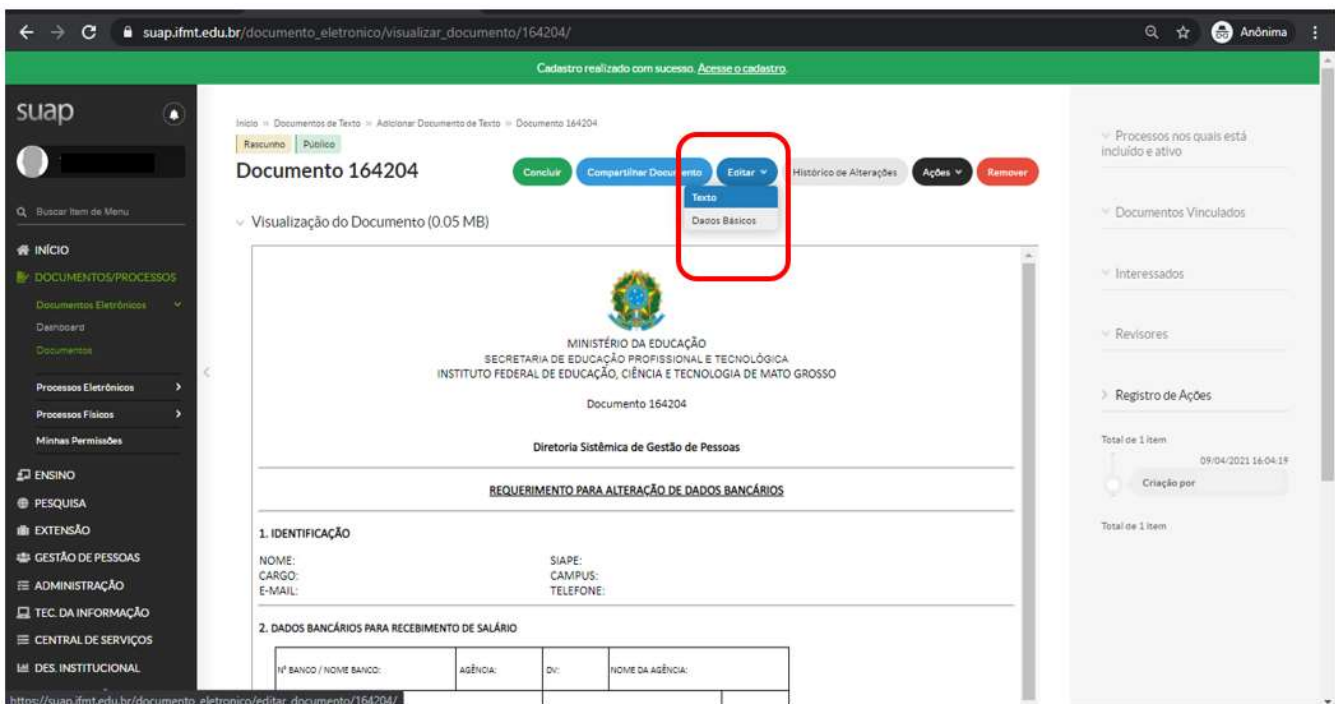
**Setor Dono:** Setor ao qual o servidor está vinculado

**Assunto:** Solicitação de Alteração de Dados Bancários

Após clicar em “Salvar” no canto direito inferior da página.

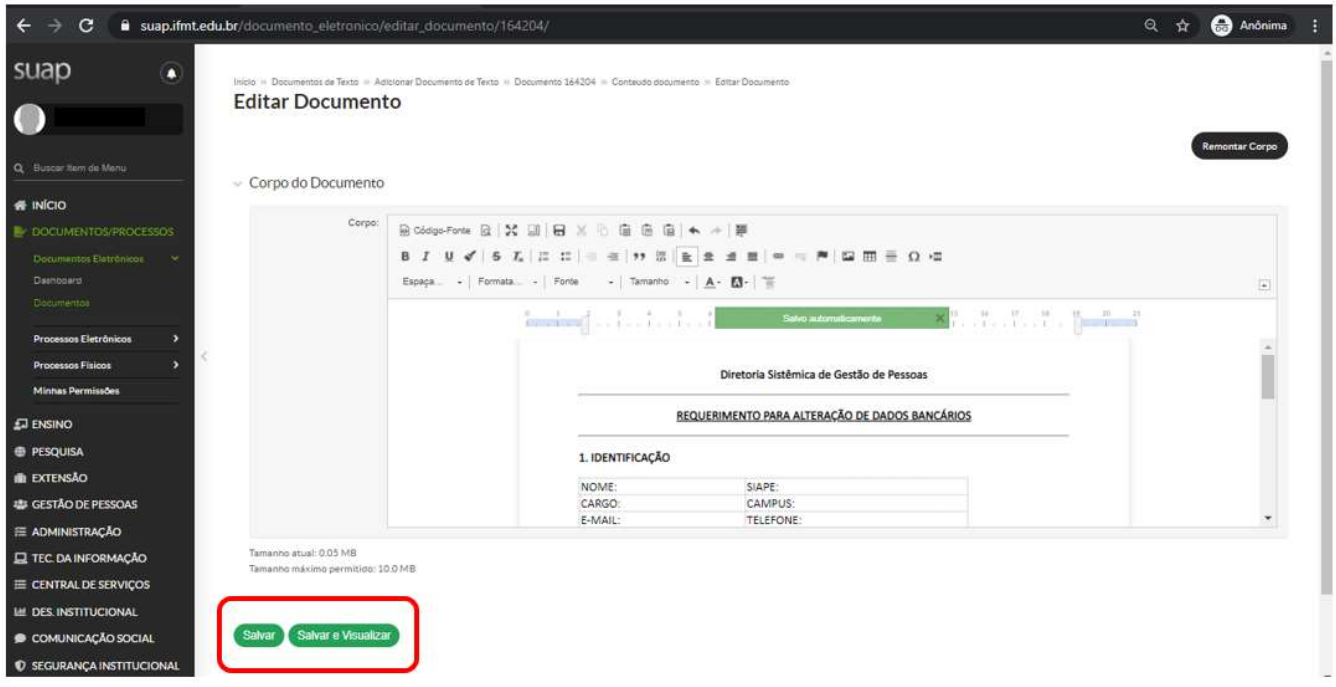
3. Na próxima tela, após a criação do documento, preencher todos os dados solicitados.

**Clicar em “Editar/Texto”**

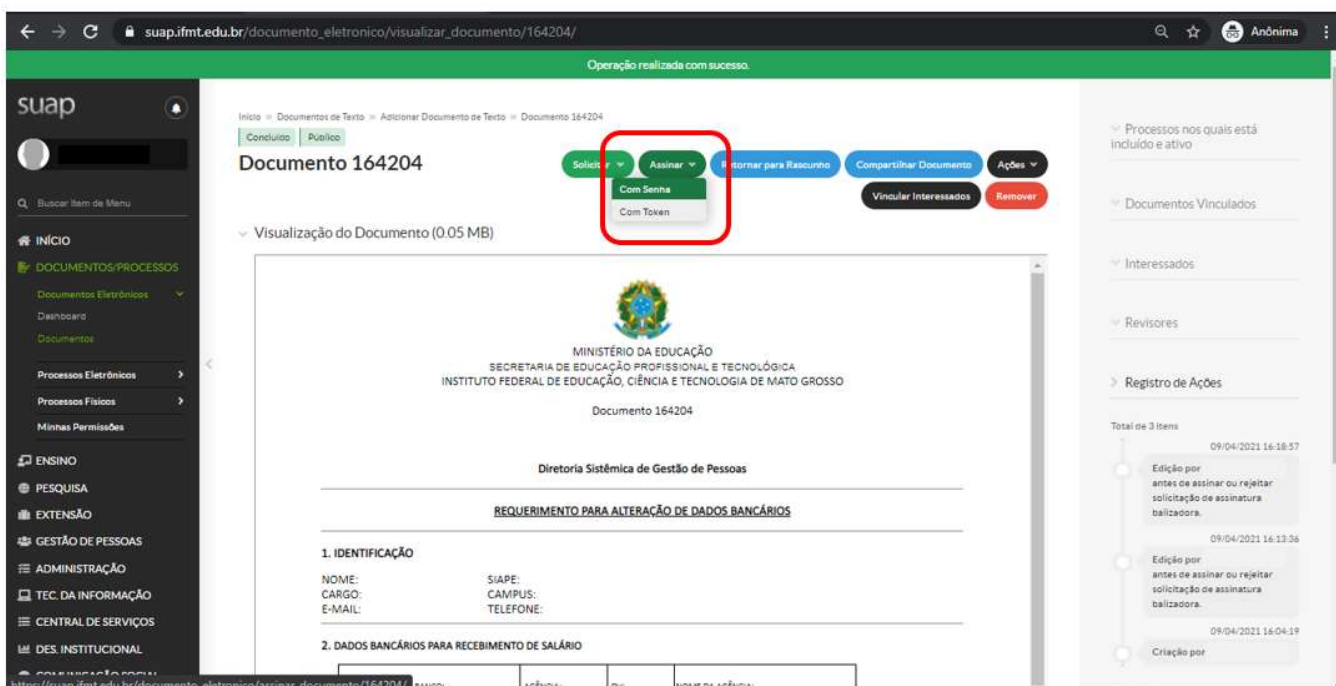


The screenshot displays the 'suap' web application interface. At the top, a green banner indicates 'Cadastro realizado com sucesso. Acesse o cadastro.' The main content area shows the document 'Documento 164204' with a 'Visualização do Documento (0.05 MB)' status. A red box highlights the 'Editar' dropdown menu, which contains the options 'Texto' and 'Dados Básicos'. The document content includes the logo of the Instituto Federal de Mato Grosso and the title 'REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS'. Below the title, there are sections for '1. IDENTIFICAÇÃO' and '2. DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DE SALÁRIO' with corresponding input fields.

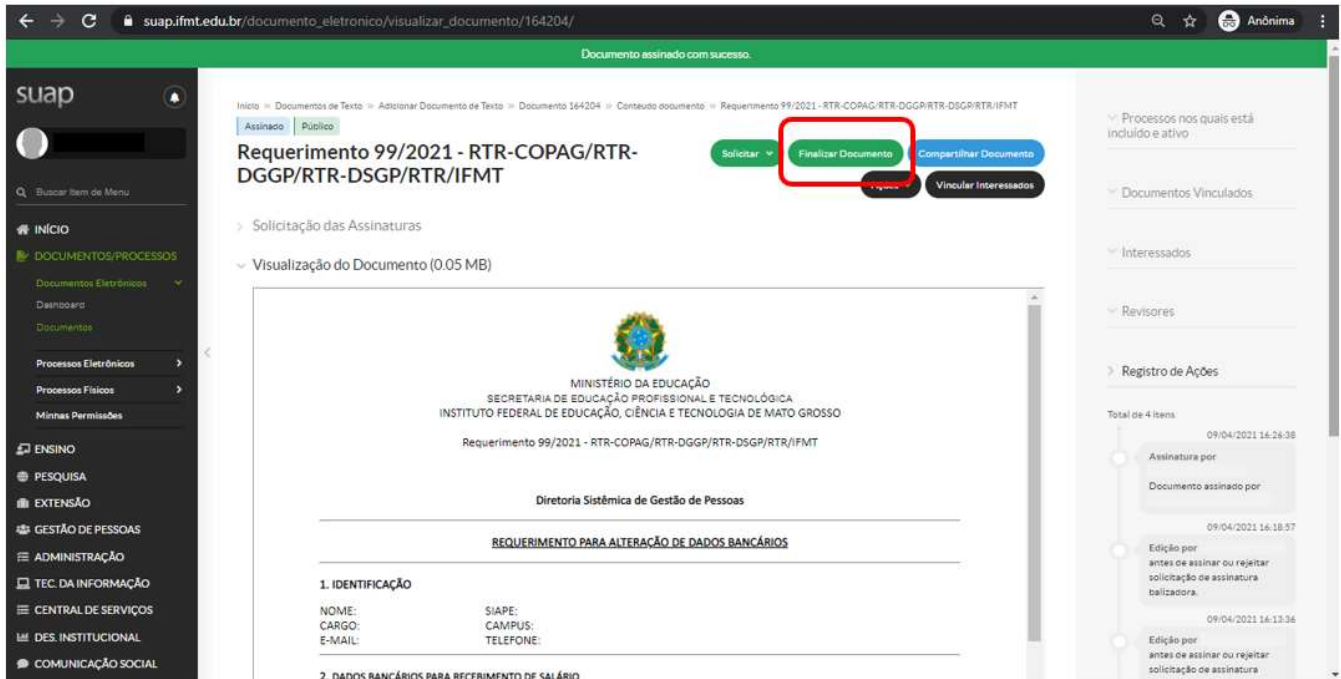
- Depois de conferidas as informações preenchidas, clicar em “Salvar” ou “Salvar e Visualizar” no canto esquerdo inferior da página.



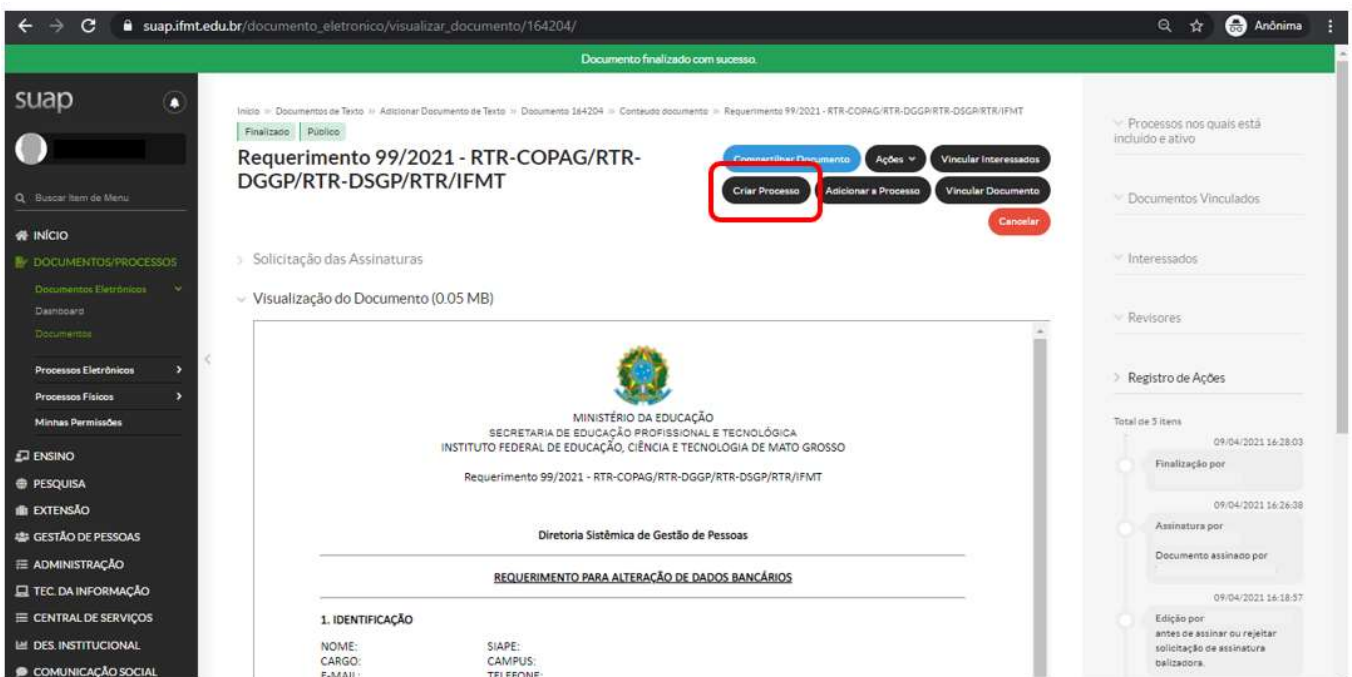
- Depois de salvar o documento, clicar em “Concluir” na parte superior da página. Clicar em “Assinar / Com Senha”



6. Após assinado digitalmente, o documento deverá ser finalizado.  
**Clicar em “Finalizar Documento”**



7. Depois de finalizado o documento, deverá ser criado o Processo.  
**Clicar em “Criar Processo”**



8. Preencher os dados para a criação do processo:

**Interessados:** O próprio servidor

**Tipo de Processo:** Pessoal: Alteração de Dados Bancários

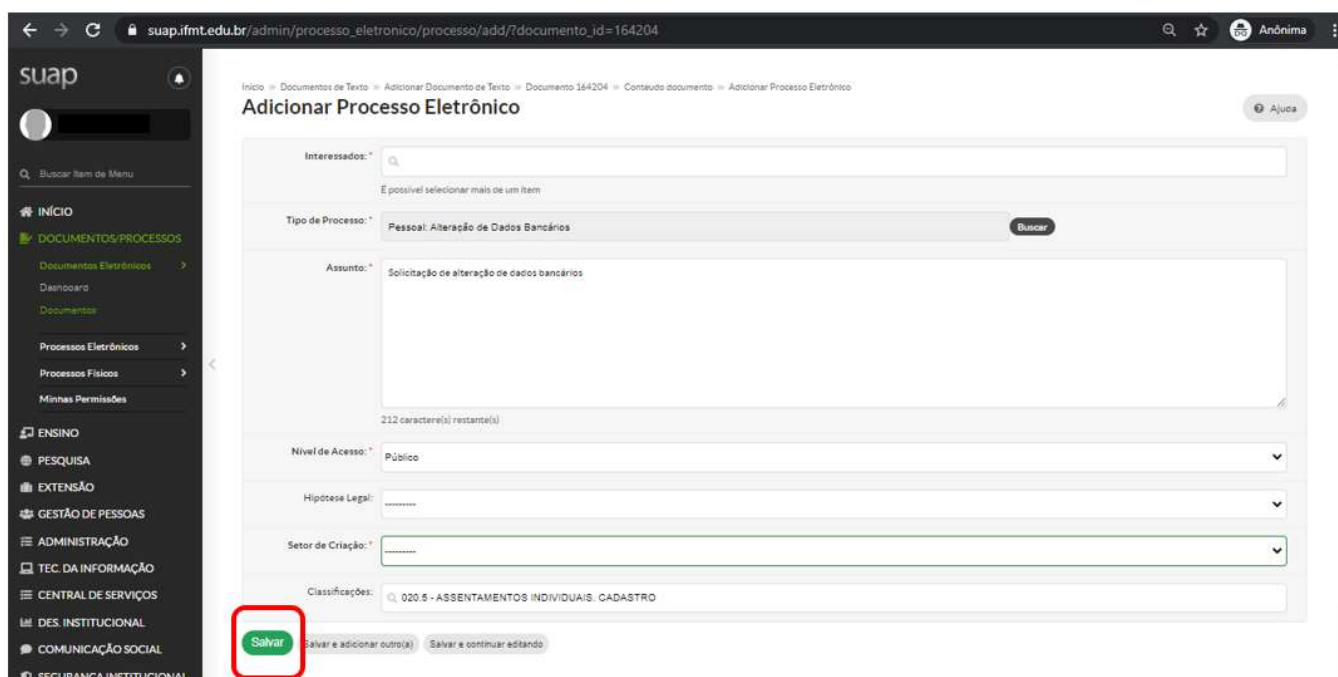
**Assunto:** Solicitação de alteração de dados bancários

**Nível de Acesso:** Público

**Hipótese Legal:** -----

**Sector de Criação:** O setor ao qual o servidor está vinculado

Após clicar em “Salvar” no canto esquerdo inferior da página.



The screenshot shows the 'Adicionar Processo Eletrônico' form in the suap system. The form is titled 'Adicionar Processo Eletrônico' and is located at the URL 'suap.ifmt.edu.br/admin/processo\_eletronico/processo/add/?documento\_id=164204'. The form fields are as follows:

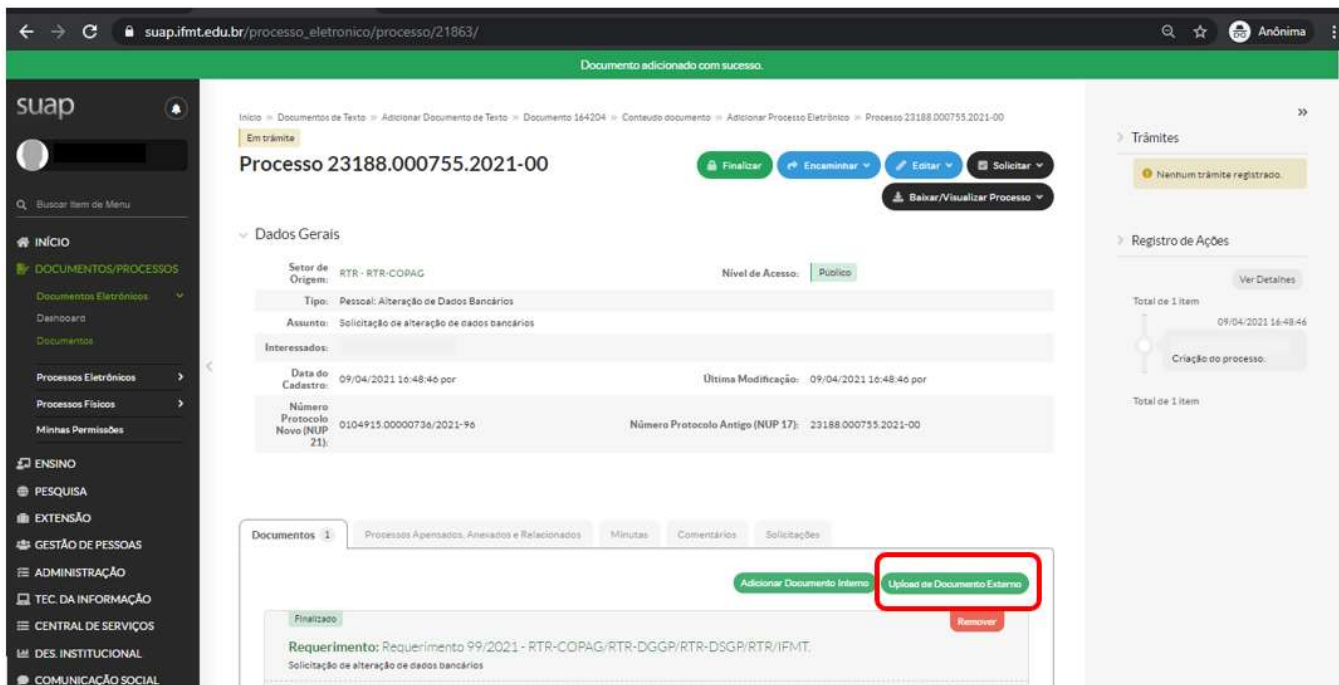
- Interessados: (empty)
- Tipo de Processo: Pessoal: Alteração de Dados Bancários
- Assunto: Solicitação de alteração de dados bancários
- Nível de Acesso: Público
- Hipótese Legal: -----
- Setor de Criação: -----
- Classificação: 020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

A red box highlights the 'Salvar' button at the bottom left of the form.

9. O Processo será gerado já com o Requerimento anexado.

10. Além do referido Requerimento, o processo deverá conter obrigatoriamente o comprovante de dados bancários legível (Cópia do Cartão que contenha os dados da conta como banco, agência e número da conta ou primeira página do contrato). Lembrando que o anexo deve conter apenas 01 (uma) página, Resolução da Digitalização 300dpi.

11. Para anexar ao processo o comprovante de dados bancários, clicar em “Upload de Documento Externo”. Somente poderão ser anexados arquivos com extensão .pdf.



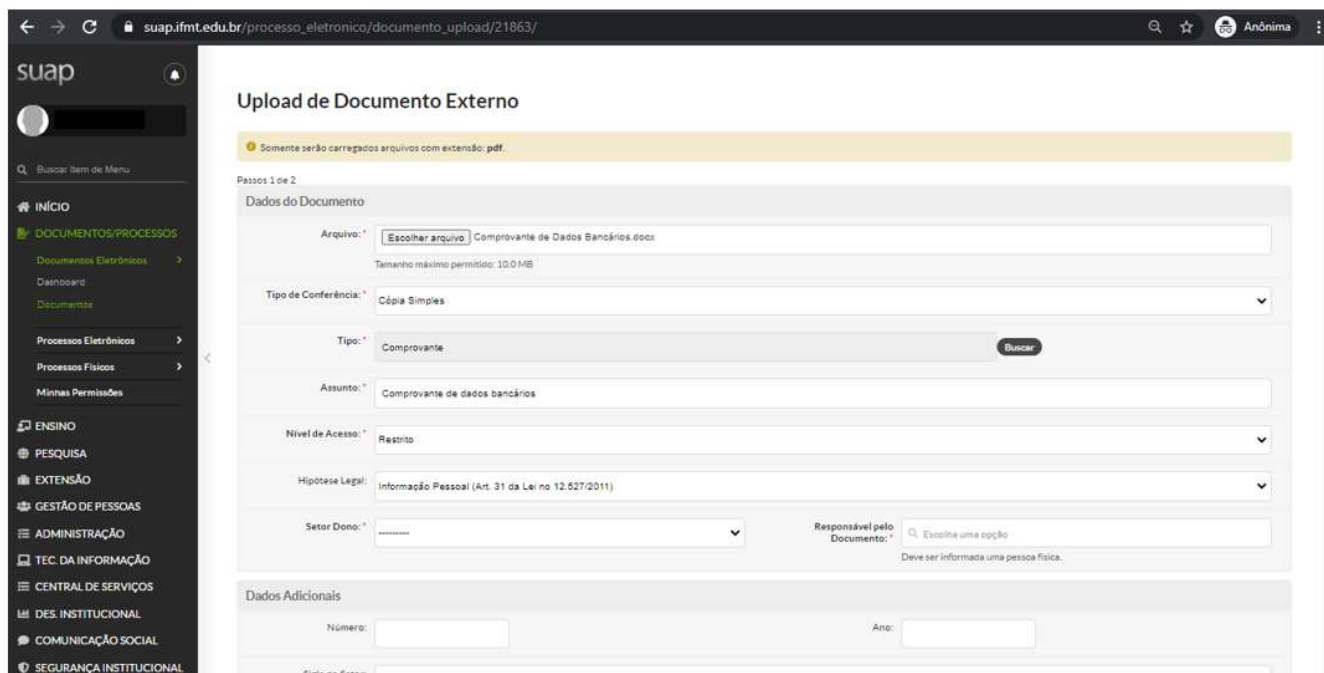
The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) interface. The main content area shows the details of a process (Processo 23188.000755.2021-00) with various fields for origin, type, subject, and dates. A red box highlights the 'Upload de Documento Externo' button in the 'Documentos' section. The interface also includes a sidebar with navigation options and a right-hand panel with 'Trâmites' and 'Registro de Ações'.

12. Para fazer o upload do documento:

**Arquivo:** Escolher o arquivo em seu computador (formato .pdf)  
**Tipo de Conferência:** Cópia Simples (ou o tipo que se aplicar ao arquivo)  
**Tipo:** Comprovante  
**Assunto:** Preencher conforme o documento que será apresentado  
**Nível de Acesso:** Restrito  
**Hipótese Legal:** Informação Pessoal  
**Sector Dono:** Sector ao qual o servidor está vinculado

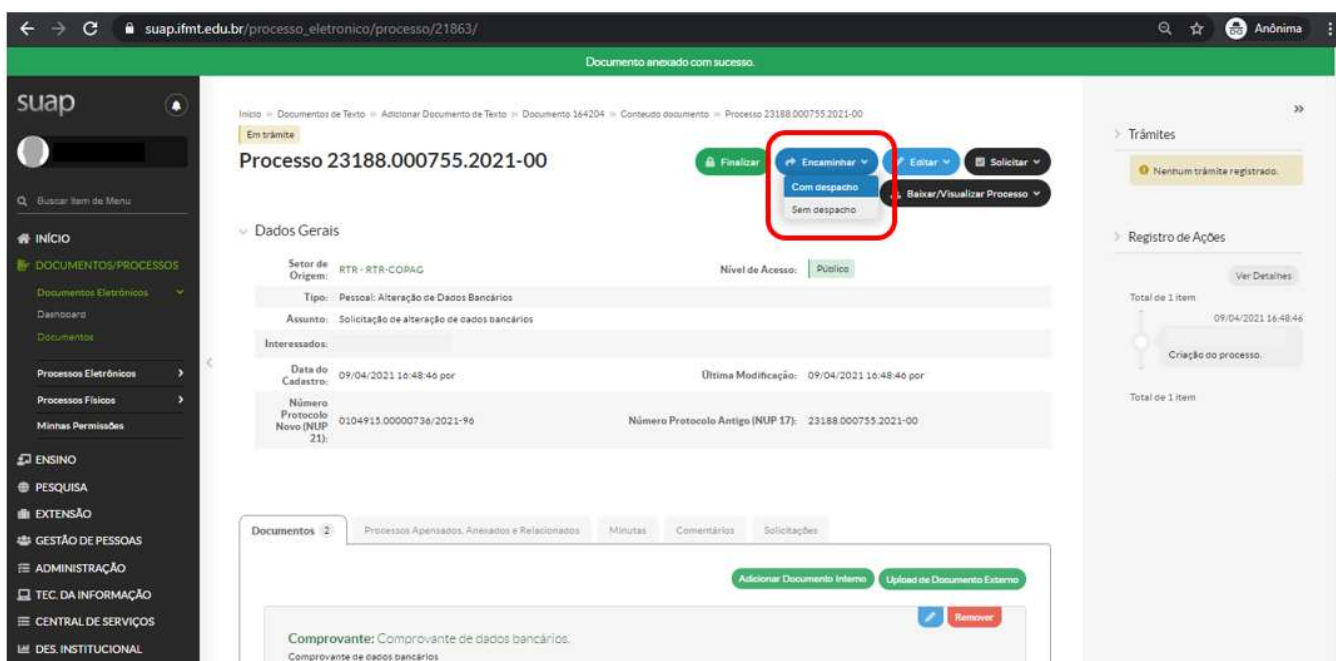
Após o preenchimento clicar em “Salvar” no canto esquerdo inferior.





13. Depois de realizar o upload do Documento Externo e caso não haja mais documentos comprobatórios a serem anexados ao processo, o mesmo deverá ser encaminhado ao setor responsável pela alteração cadastral.

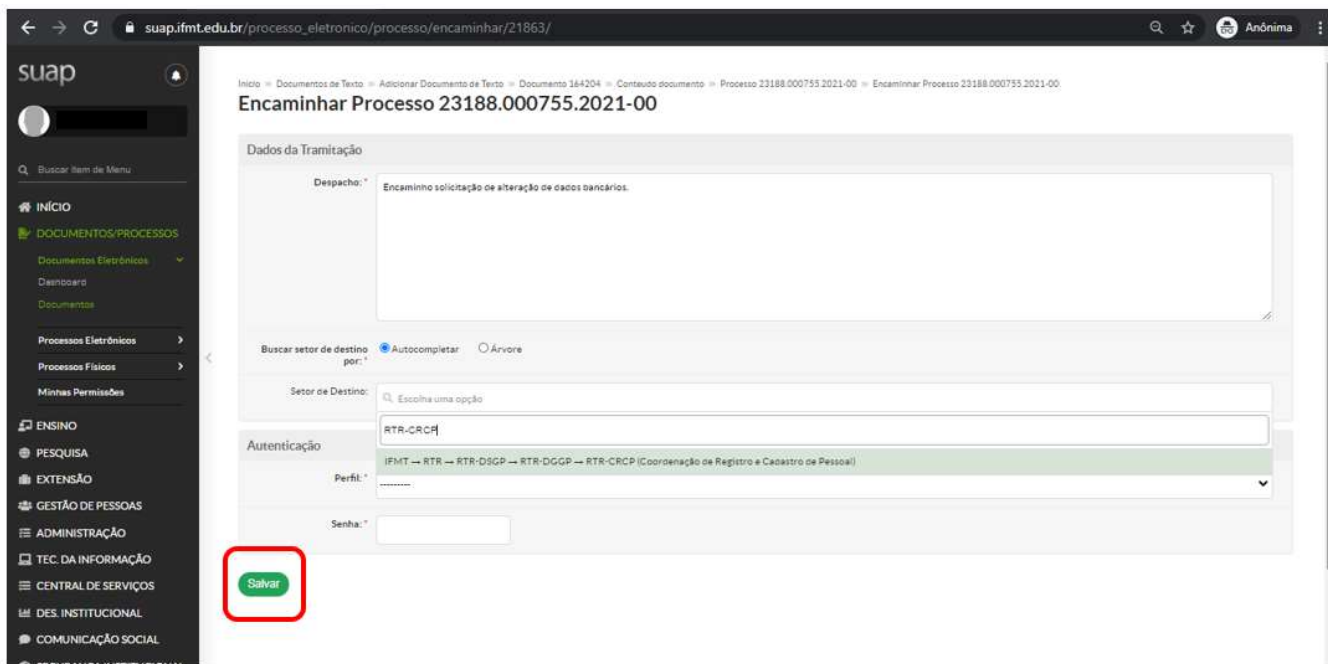
**Clicar em “Encaminhar”** (A opção de preenchimento “Com despacho” é opcional)



14. Na janela de encaminhamento do processo, preencher o campo de “Despacho” (caso julgue necessário encaminhar com despacho) e selecionar o setor de destino:

***RTR – CRCP (Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal)***

E clicar em “Salvar” no canto esquerdo inferior da página.



15. Após encaminhado à Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal – CRCP, o processo será analisado e a documentação conferida para posterior finalização ou solicitação de correções e documentos adicionais se necessário.