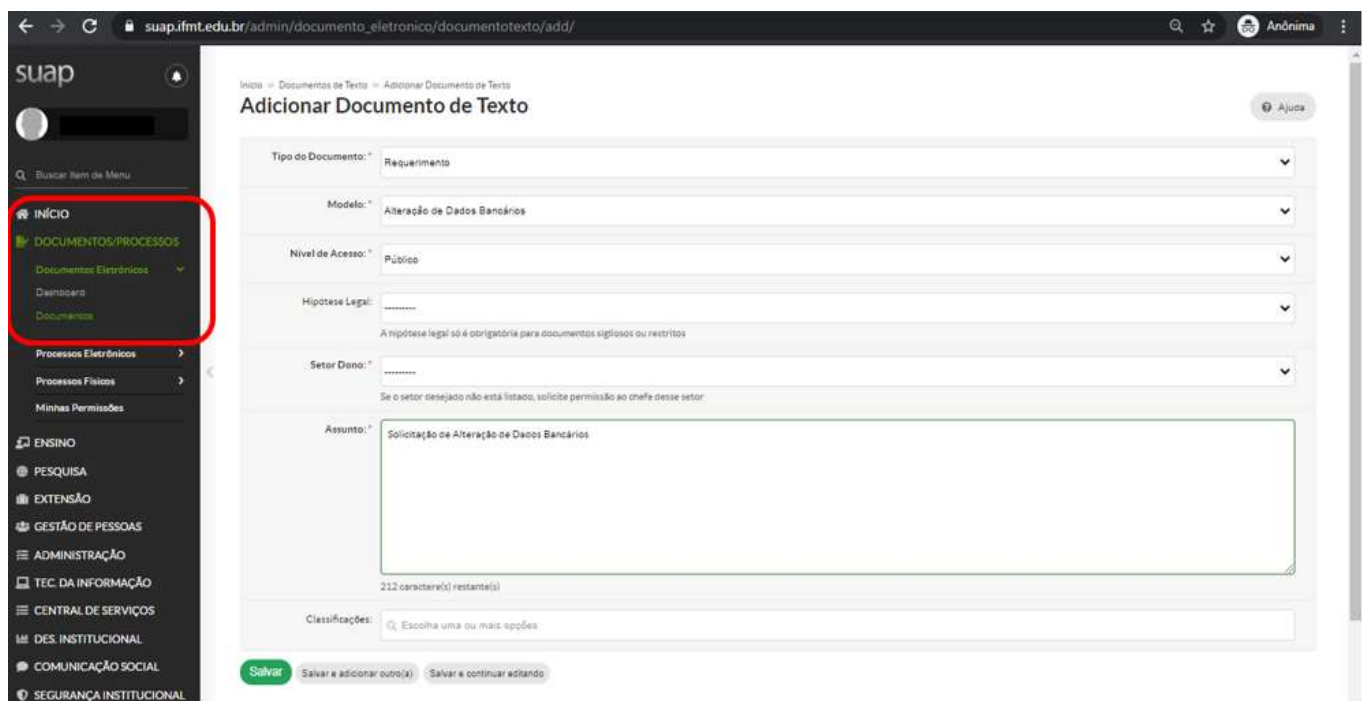


Orientações para a solicitação de alteração dos dados bancários no SUAP

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 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: -----

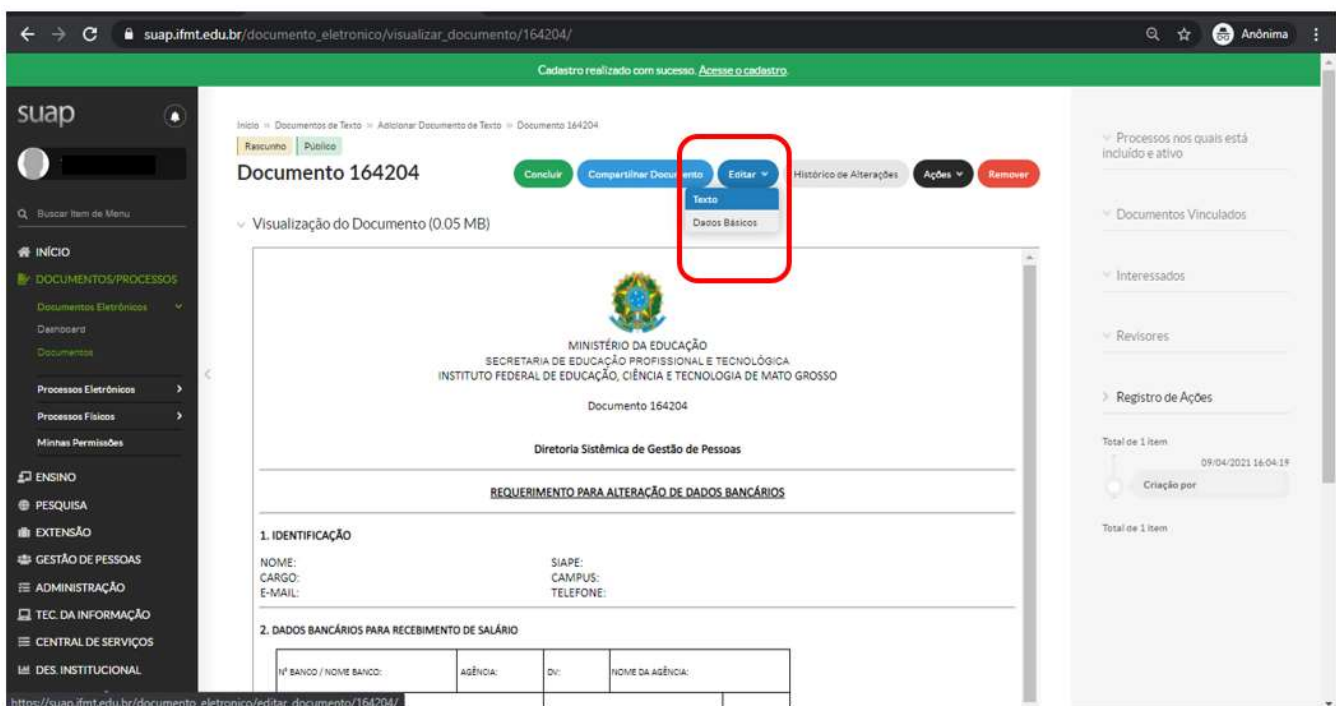
Setor Dono: Setor ao qual o servidor está vinculado

Assunto: Solicitação de Alteração de Dados Bancários

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

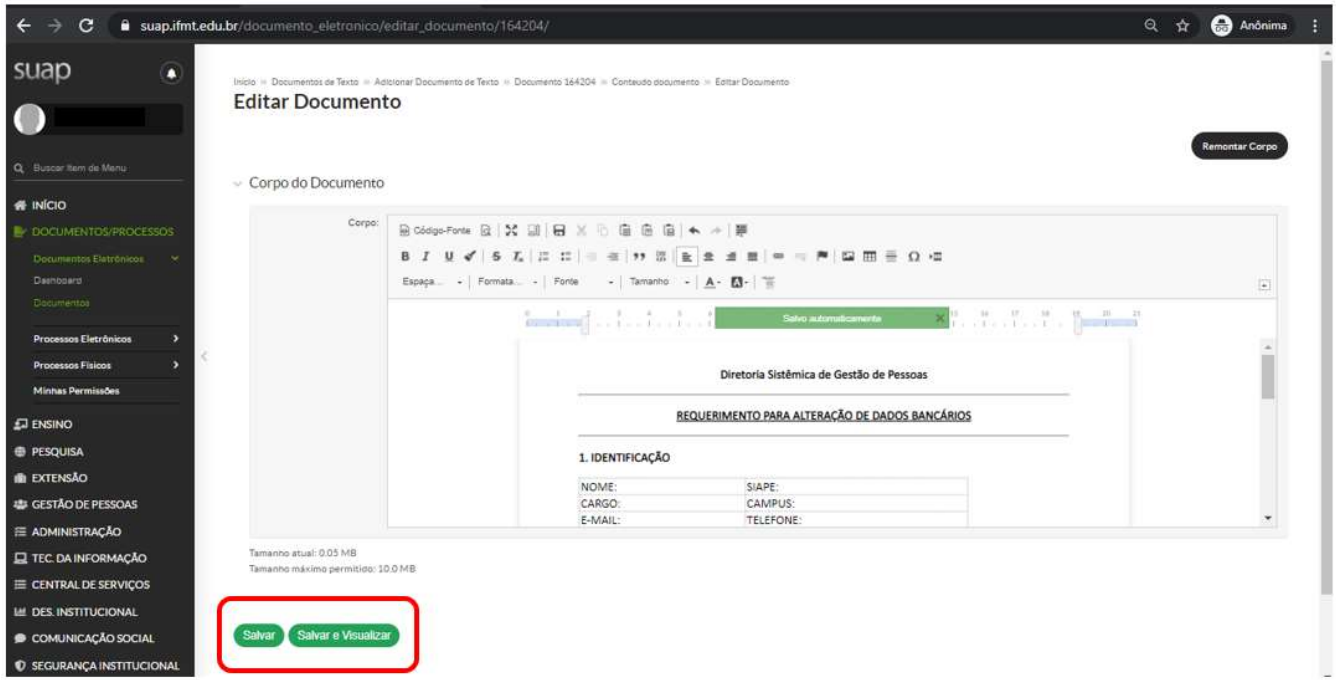
3. Na próxima tela, após a criação do documento, preencher todos os dados solicitados.

Clicar em “Editar/Texto”

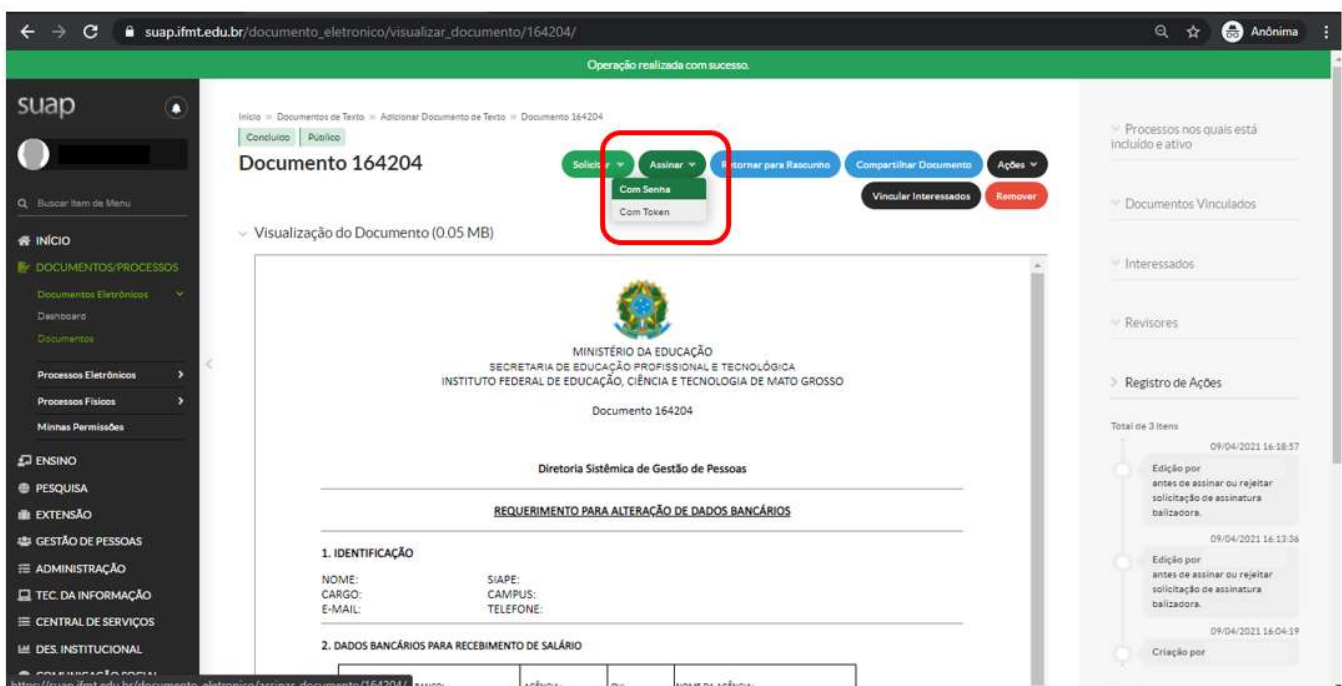


The screenshot displays the 'suap' web application interface. At the top, a green banner indicates 'Cadastro realizado com sucesso. Acesse o cadastro.' The main content area shows the document 'Documento 164204' with a 'Visualização do Documento (0.05 MB)' status. A red box highlights the 'Editar' button, which has a dropdown menu with 'Texto' and 'Dados Básicos' options. 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.

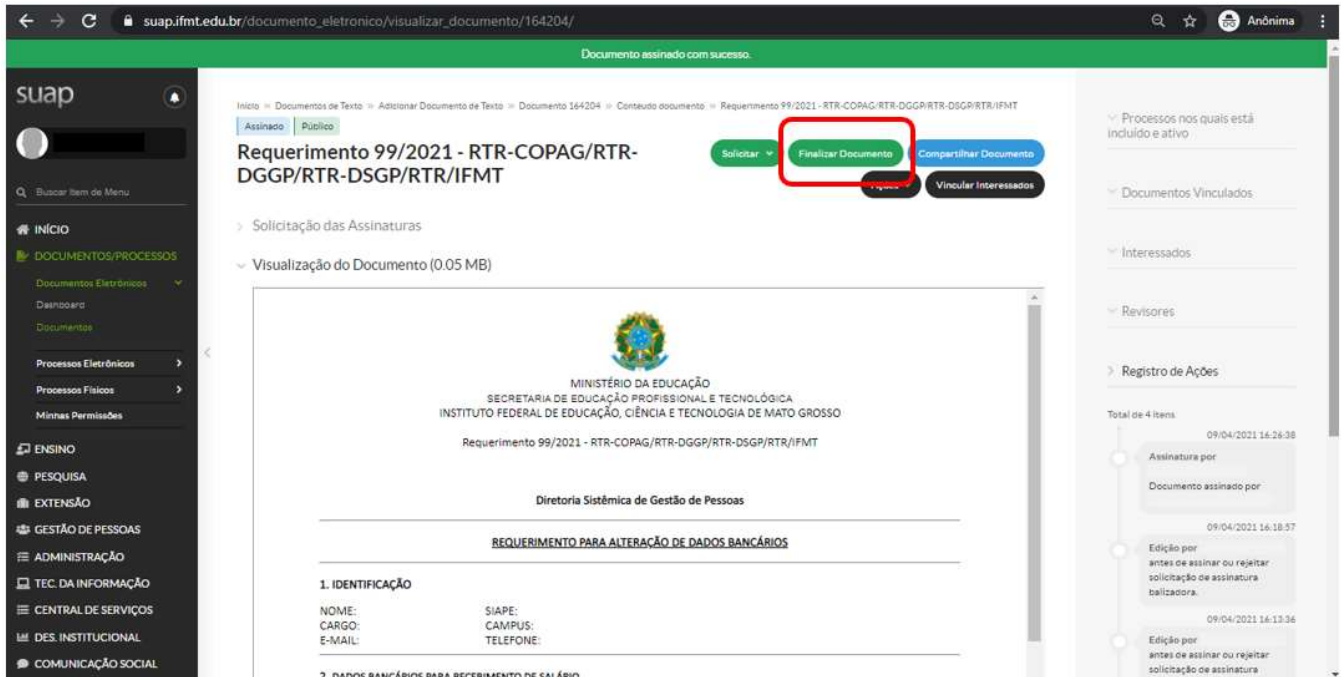
4. Depois de conferidas as informações preenchidas, clicar em “Salvar” ou “Salvar e Visualizar” no canto esquerdo inferior da página.



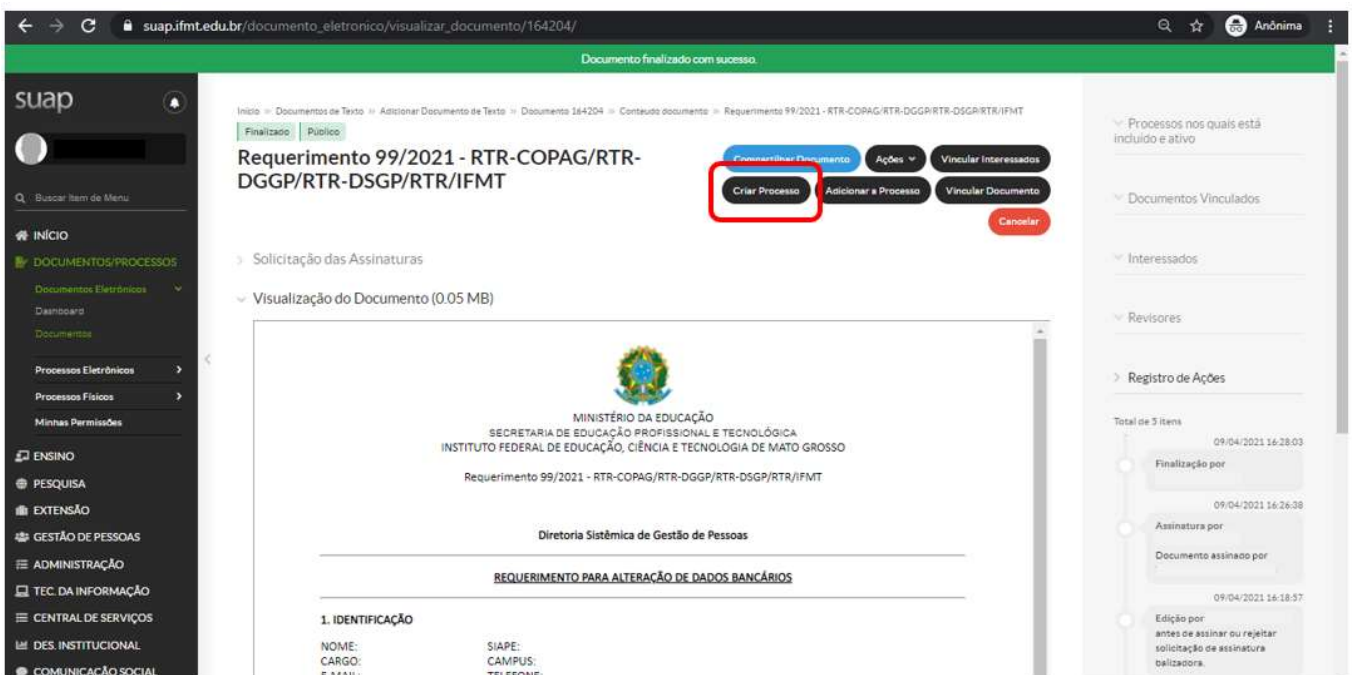
5. Depois de salvar o documento, clicar em “Concluir” na parte superior da página. Clicar em “Assinar / Com Senha”



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



- 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

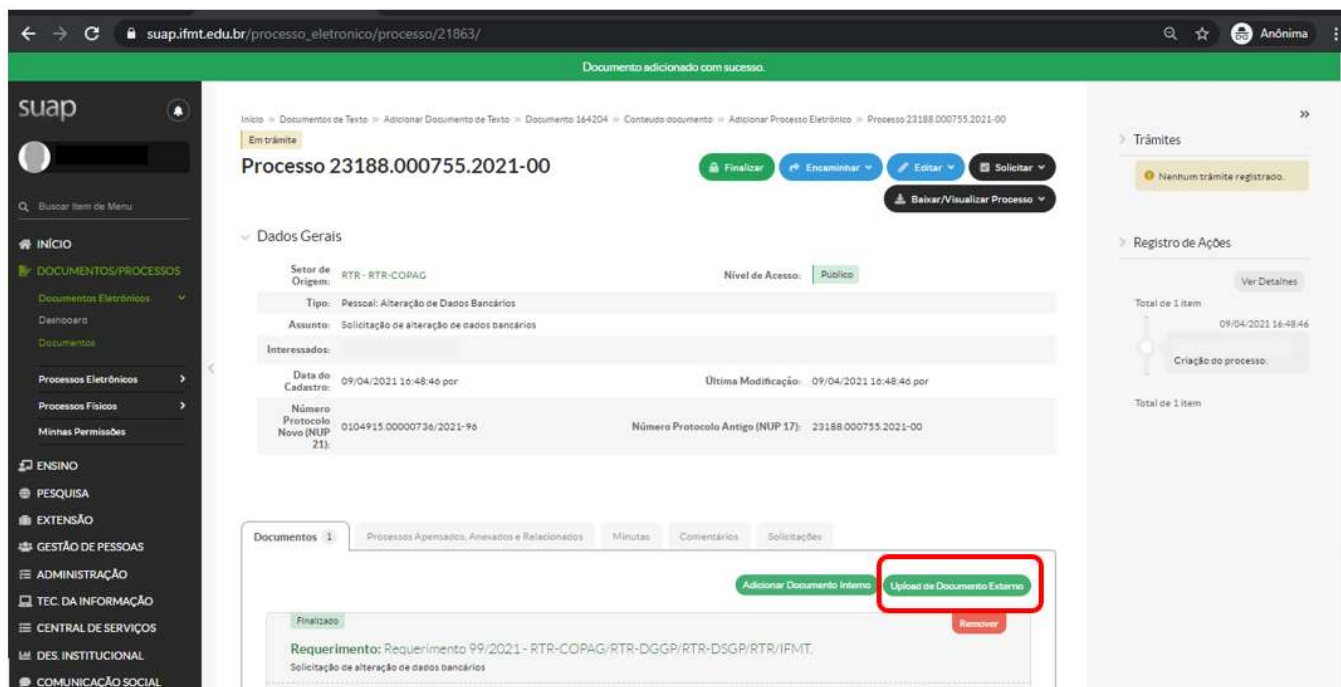
Após clicar em “Salvar” no canto esquerdo inferior da página.

The screenshot shows the 'Adicionar Processo Eletrônico' form in the suap system. The form fields are: 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 (-----), and Classificação (020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO). A red box highlights the 'Salvar' button at the bottom left.

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.

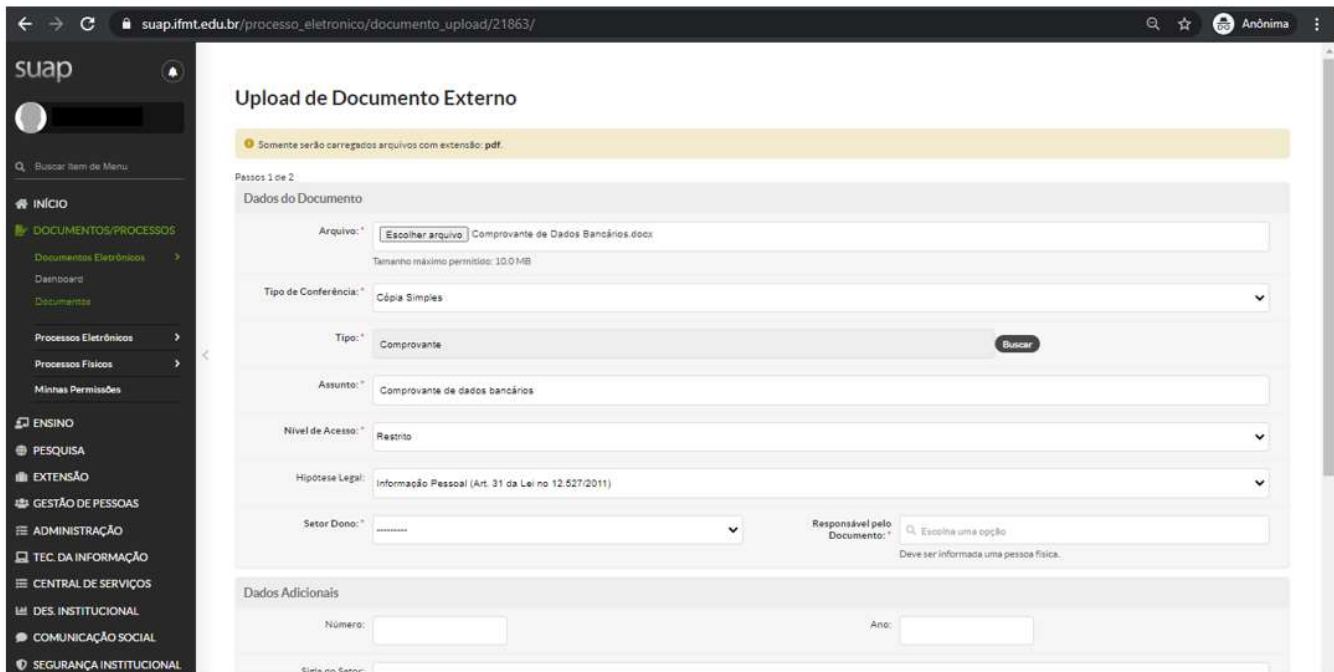
11. Para anexar ao processo o comprovante de dados bancários, clicar em “Upload de Documento Externo”. Somente poderão ser anexados arquivos com extensão .pdf.



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

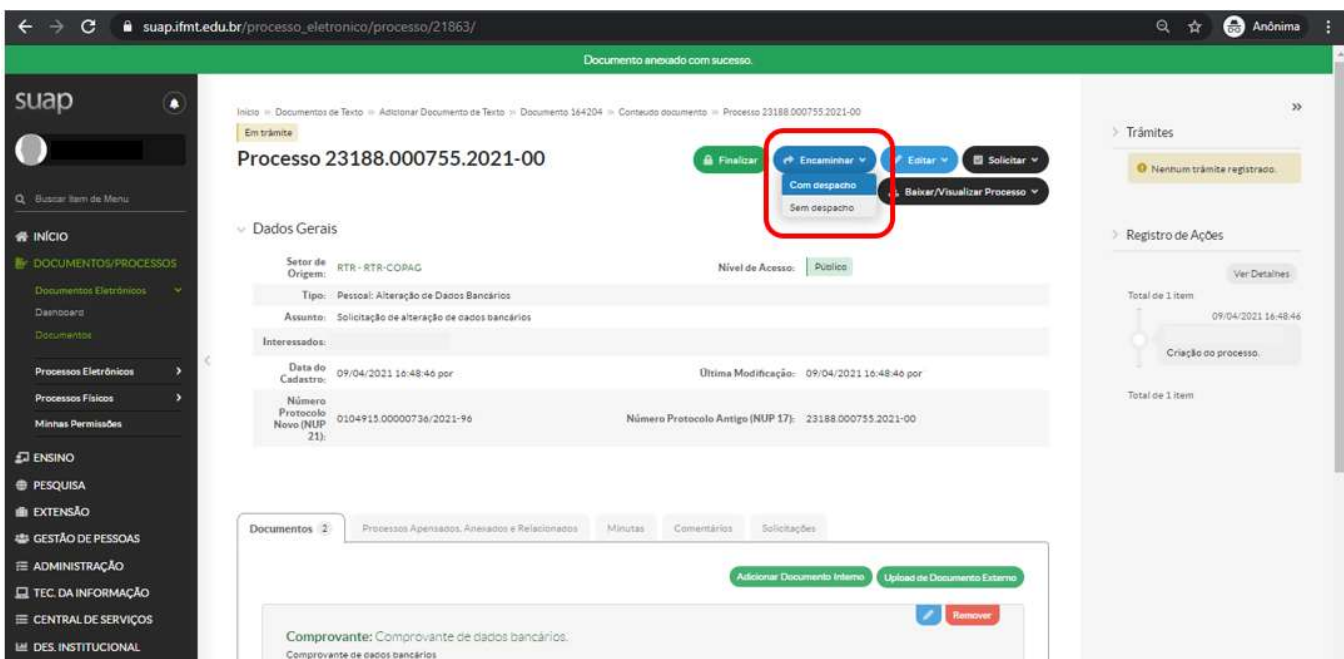
Após o preenchimento clicar em “Salvar” no canto esquerdo inferior.



The screenshot shows the 'Upload de Documento Externo' form in the suap system. The form is titled 'Upload de Documento Externo' and includes a warning: 'Somente serão carregados arquivos com extensão: pdf.' Below this, it indicates 'Passos 1 de 2' and 'Dados do Documento'. The form fields include: 'Arquivo:' with a file selection button and the name 'Comprovante de Dados Bancários.docx'; 'Tipo de Conferência:' set to 'Cópia Simples'; 'Tipo:' set to 'Comprovante'; 'Assunto:' 'Comprovante de dados bancários'; 'Nível de Acesso:' 'Restrito'; 'Hipótese Legal:' 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)'; 'Setor Dono:' a dropdown menu; and 'Responsável pelo Documento:' a search field with the instruction 'Deve ser informada uma pessoa física.' There is also a 'Buscar' button. Below these are 'Dados Adicionais' fields for 'Número:', 'Ano:', and 'Sigla do Setor:'.

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)

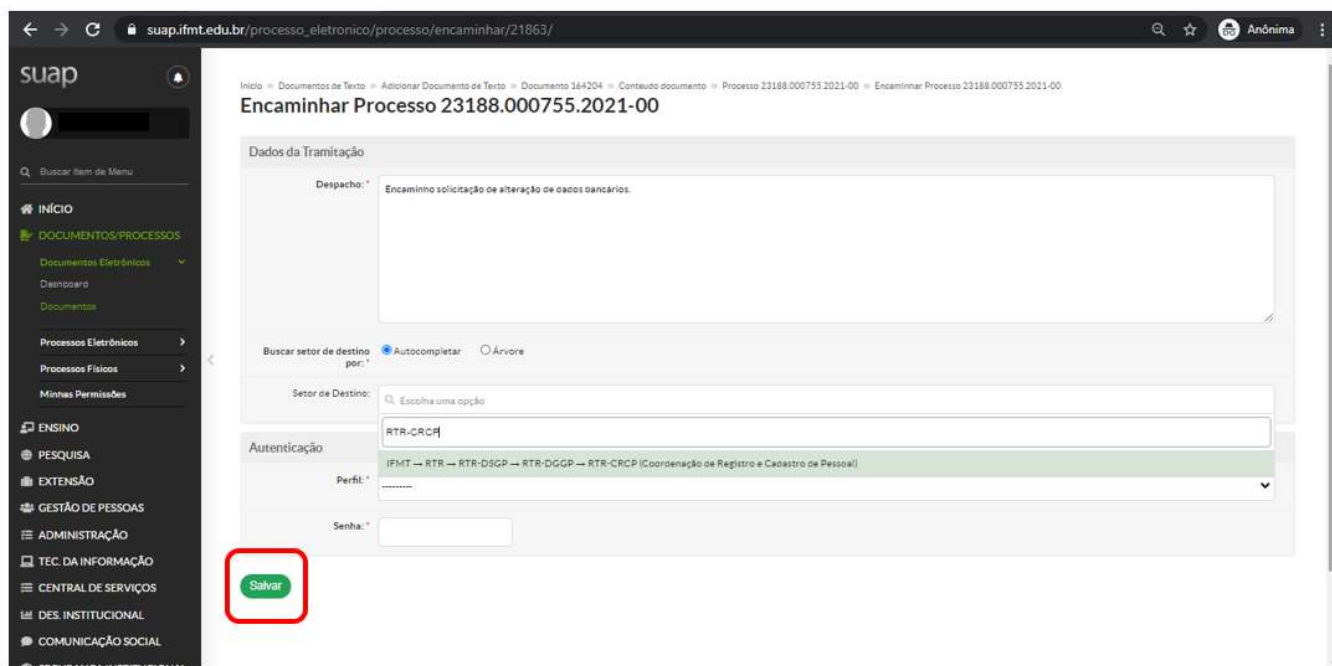


The screenshot shows the process details page for 'Processo 23188.000755.2021-00'. The page has a green header with the message 'Documento anexado com sucesso.' The main content area shows the process title and a set of action buttons: 'Finalizar', 'Encaminhar', 'Editar', 'Solicitar', and 'Baixar/Visualizar Processo'. The 'Encaminhar' button is highlighted with a red circle and contains a dropdown menu with two options: 'Com despacho' and 'Sem despacho'. Below the buttons, the 'Dados Gerais' section displays process information: 'Setor de Origem: RTR - RTR-COPAG', 'Tipo: Pessoal: Alteração de Dados Bancários', 'Assunto: Solicitação de alteração de dados bancários', 'Data do Cadastro: 09/04/2021 16:48:46 por', 'Última Modificação: 09/04/2021 16:48:46 por', 'Número Protocolo Novo (NUP 21): 0104915.0000736/2021-96', and 'Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23188.000755.2021-00'. At the bottom, there is a 'Documentos' section with a tab for 'Upload de Documento Externo' and a list of documents, including 'Comprovante: Comprovante de dados bancários.' with a 'Remover' button.

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.