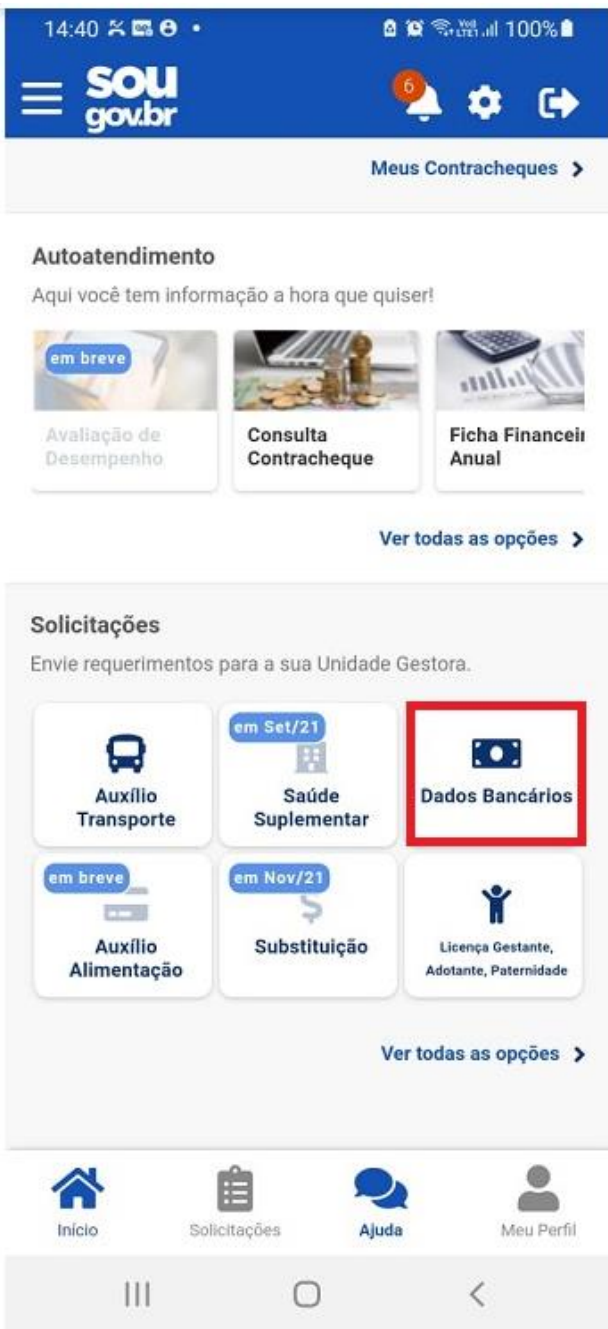


# COMO ALTERAR DADOS BANCÁRIOS NO SOUGOV



1º) Acesse o SOUGOV.BR, aplicativo ou web, com a sua senha do GOV.BR. Se ainda não tem acesso, **clique aqui** e veja como obter.

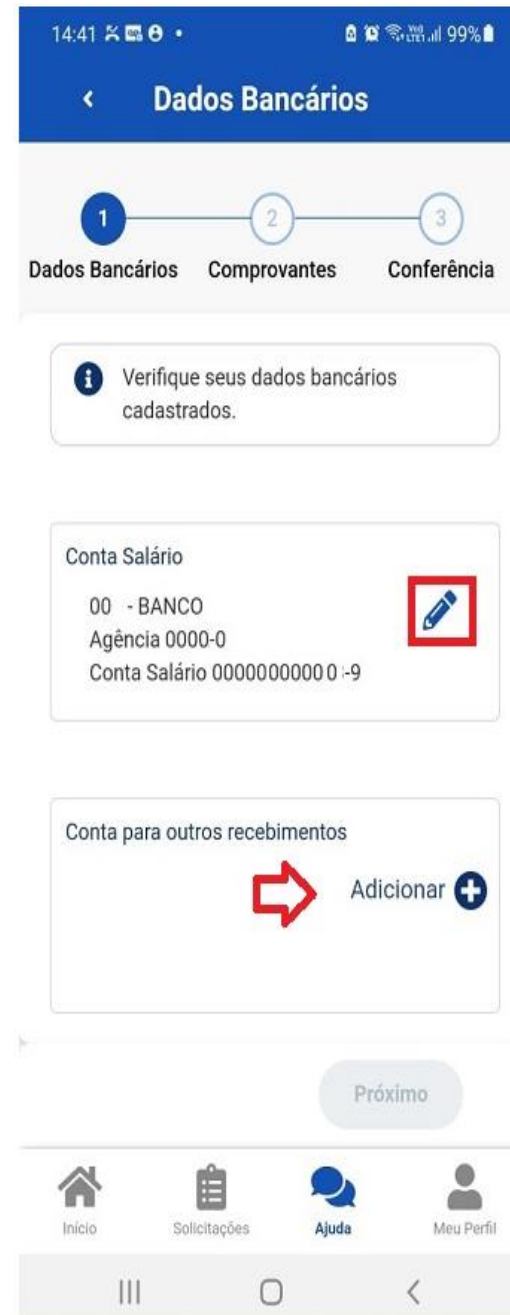
2º) Na tela inicial do SOUGOV.BR, em "**Solicitações**" clique em "**Dados Bancários**":

3º) Na próxima tela, você verá as informações da sua conta atual. Nessa tela você poderá alterar a sua **Conta Salário** e incluir uma **Conta para outros recebimentos**.

Para alterar a sua **Conta Salário** ou a sua **Conta para outros recebimentos**, clique no lápis à direita dos dados da sua conta e inclua os dados da nova conta. Caso não possua uma **Conta para outros recebimentos** cadastrada e deseje incluir, clique em "**Adicionar**".

Se a conta for única para os dois casos, basta repetir os dados da conta.

Para prosseguir com o procedimento, clique em "**Próximo**":



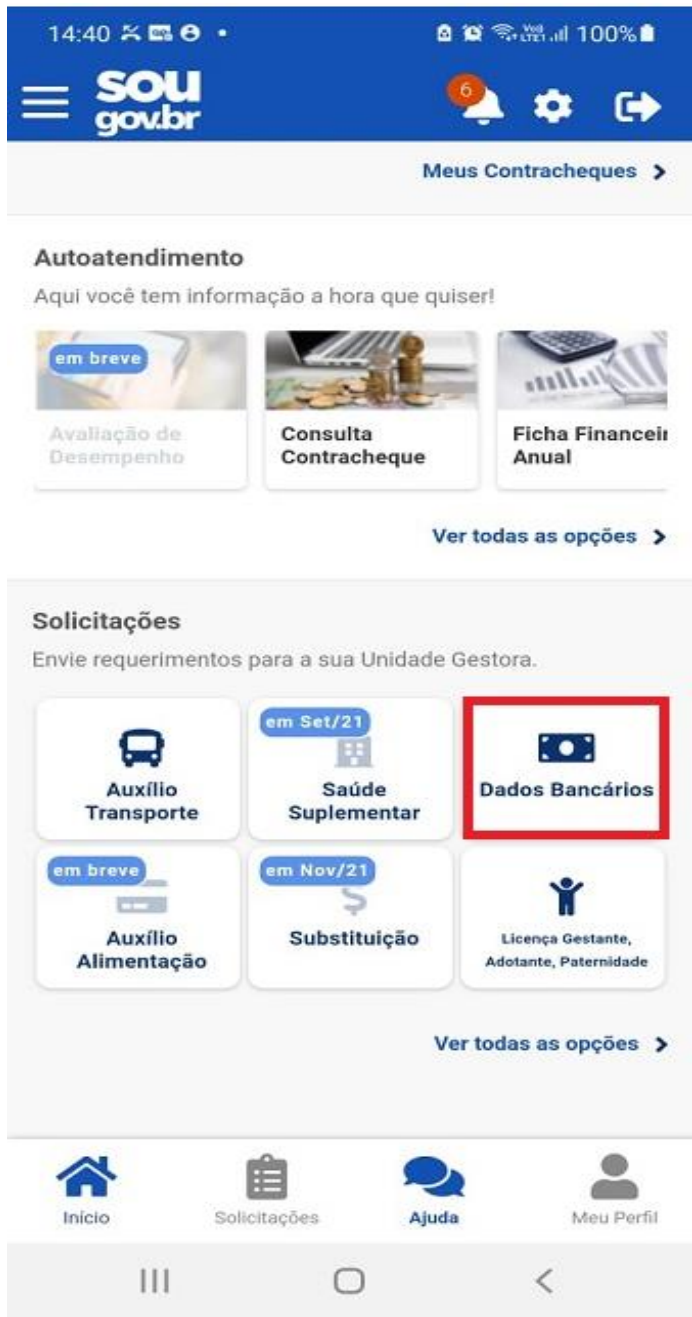


4º) Será necessário incluir o comprovante de dados bancários, que é exigido para avaliação da alteração de sua conta. Clique na seta para inserir uma imagem ou PDF e depois em "**Próximo**":



5º) Confira os dados atuais e as alterações que você realizou e, se estiver tudo correto, clique em "**Confirmar**":





Após conclusão do procedimento, sua solicitação será enviada, automaticamente, para avaliação do RH.

6º) Para acompanhar o andamento do seu pedido, clique em "**Solicitações**", disponível no final da tela principal do SOUGOV.BR: