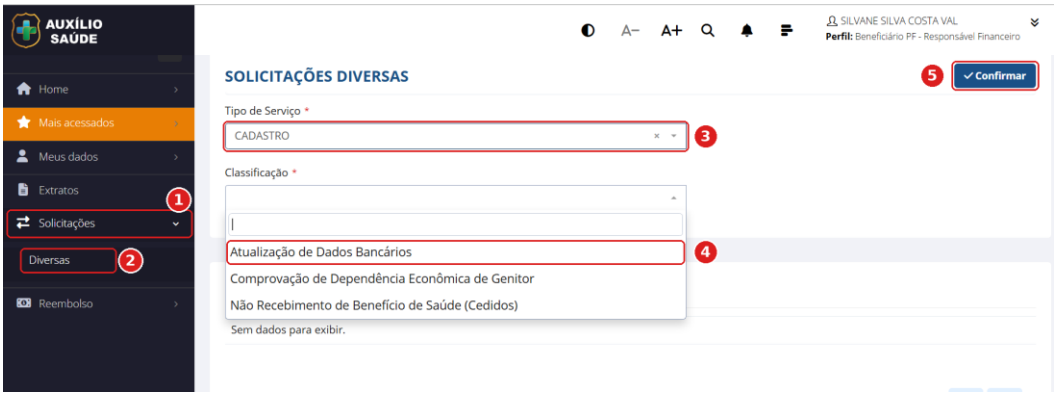
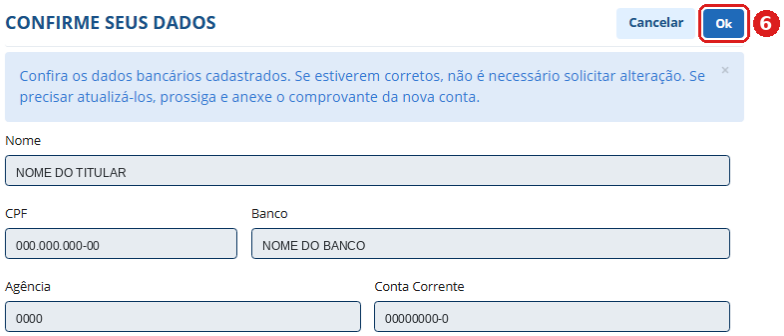
Passo a passo – Atualização de Dados Bancários

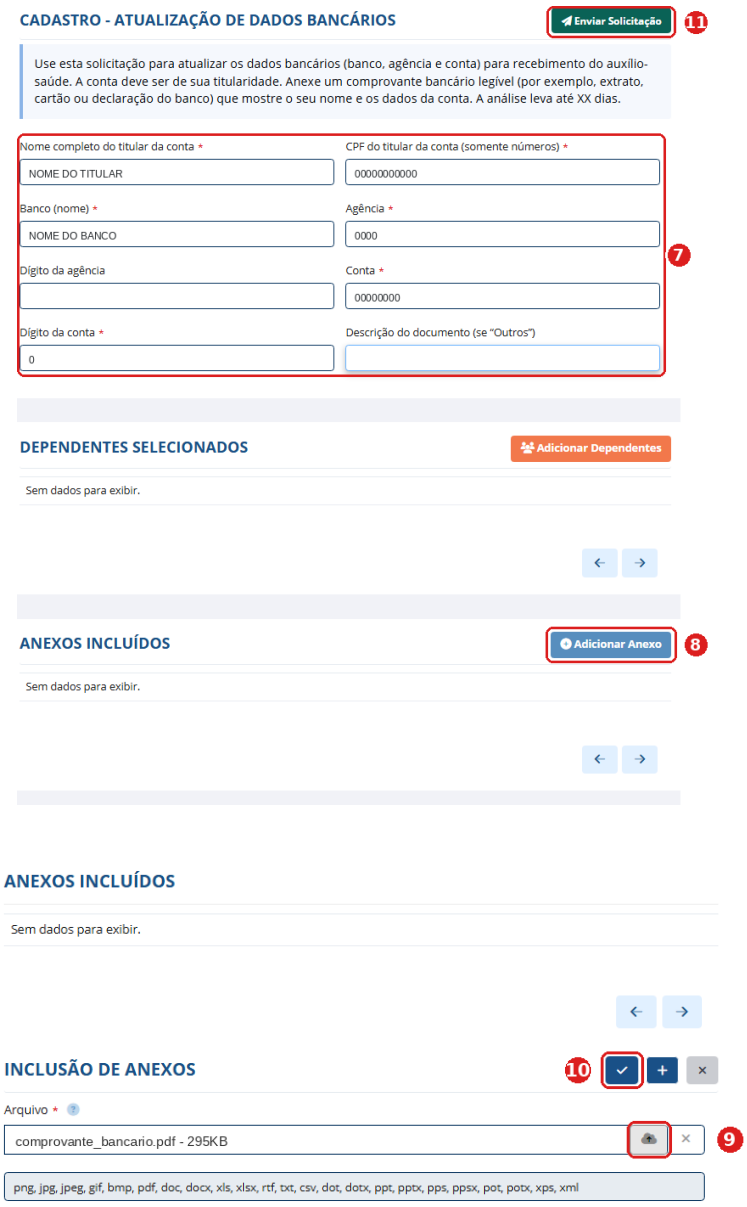
1. No menu lateral, clique em **Solicitações**;
2. Clique em **Diversas**;
3. Em Tipo de Serviço, selecione **CADASTRO**;
4. Em Classificação, selecione **Atualização de Dados Bancários**;
5. Clique em **Confirmar**.



6. Na janela **Confirme seus dados**, confira os dados bancários cadastrados. Se estiverem corretos, clique em Cancelar: não é necessário solicitar alteração. Para atualizar, clique em **Ok**.



7. Preencha os dados da nova conta: nome completo e CPF do titular (somente números), banco, agência, dígito da agência (se houver), conta e dígito da conta;
8. Em Anexos Incluídos, clique em **Adicionar Anexo**;
9. Na janela Inclusão de Anexos, clique no ícone da **nuvem** e selecione o arquivo (pdf, imagens, documentos do Office, entre outros);
10. Clique no botão ✓ para incluir o anexo. Confira se o arquivo aparece em Anexos Incluídos.
Lembre-se: o arquivo anexado deve ser o comprovante bancário com o seu nome e os dados da conta.
11. Clique em **Enviar Solicitação**.



Dúvidas: Central de Atendimento **0800 997 6800** ou Fale Conosco.