	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**005**
		Versão	**02/2026**
Nome do Processo:	Alteração dos Bancos		
1) Objetivo:	Atualização do Cadastro Bancário	**Indicador Estratégico**	
Departamento Responsável:	Financeiro		
Responsável	Superintendente/Coordenação		
Serviço:	Acessos Bancários		
Executante:	Superintendente/Coordenação		
Resultados esperados:	Atualizar os acessos nos bancos para realizar as movimentações bancárias.		
Periodicidade:	Troca de Poderes		
Monitoramento:	Triênio ou quando ocorrer a alteração do Diretor Financeiro		
Recursos Necessários:	Internet/E-mail/Cartões de Assinaturas		

Descrição do Serviço:	• Antes da eleição passar o e-mail para os gerentes, confirmando a com antecedência se alterou algum processo.
	• A partir do 1º dia da nova gestão, todos os acessos bancários são bloqueados.
	• Programar os pagamentos do mês de setembro nos seus respectivos vencimentos.
	• Novos acessos de login e senha, deverão ser cadastrados após a liberação dos bancos.
	  ○ CEF: Só permite a assinatura nos cartões após o cadastro concluído pelo banco, pode ser enviado via e-mail.
	  ○ BB: Demora em média de 20 dias para liberar o acesso, o processo é bem rigoroso.
	  ▪ A liberar o aparelho pela web, quando o Diretor se mantém o mesmo, caso contrário, deve ser presencial.
	  ▪ Levar o aparelho para habilitar o token/QRCODE do celular na agencia de forma presencial com a facial do Presidente e Diretor Financeiro.
	  ○ Itaú: Cadastro é analisado por SP e a documentação deve ser anexada dentro do APP do Itaú.
	  ○ Bradesco: Documentação aceita via e-mail.
	  ○ Belluno: Acessar o banco, clicar em suporte e enviar a documentação via whasapp.
	• Enviar a documentação para os bancos liberar o acesso;
	  ○ Termo de Posse
	  ○ Ata de Eleição
	  ○ Ata Solene
	  ○ CNH ou RG/CPF
	  ○ Comprovante de endereço
	  ○ Cartão de assinatura (o banco vai enviar após assinatura nos contratos das contas bancárias)		

Observação:	➢ As Atas e Termo de Posse é aceito apenas registrado no cartório.		

Observação:	➢ Os bancos aceitam a documentação via e-mail, com exceção do cartão de assinatura.		
Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Daniele da S. Oliveira Superintendente Geral	Marco Aurélio Guimarães Diretor Administrativo	Marco Antônio Ramos – Cel. Presidente – Gestão em Movimento 2026-2029	27/10/2026