
ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

DEFINIÇÃO:

É a solicitação de atualização dos dados bancários do interessado (servidores ativos, temporários, estagiários, médicos residentes e residentes multiprofissionais).

PROCEDIMENTOS:

O pagamento de servidores ativos, aposentados e pensionistas do Executivo Federal deve ser depositado exclusivamente em conta salário.

Para alteração dos dados bancários, deve-se acessar o Sistema de Gestão do Acesso – SIGAC (<https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br>) e informar a conta salário, que deverá ser vinculada à Universidade Federal do Rio Grande – FURG, e o número da conta corrente, através do módulo de requerimentos no Sigepe (OBS: a conta salário poderá ser vinculada à conta corrente).

Um Requerimento no Sigepe é uma solicitação de um serviço ou de um direito feito pelo servidor para sua Unidade de Gestão de Pessoas, como, por exemplo, alteração de dados bancários, auxílio transporte, auxílio alimentação, cadastro de dependentes. O Requerimento é preenchido e assinado pelo servidor e enviado para análise para sua Unidade de Gestão de Pessoas, que poderá deferir ou indeferir o pedido.

Confira abaixo as instruções para fazer o requerimento de alteração dos dados bancários:

PASSO 1: acesse o SIGAC com seu CPF e sua senha.

PASSO 2: escolha a opção “Sigepe servidor e pensionista”.

PASSO 3: clique em “Requerimentos Gerais”;

PASSO 4: clique em “Requerimento”;

PASSO 5: clique em “Solicitar/Preencher” no menu superior;

PASSO 6: clique em “Incluir Requerimento” e escolha a opção “Alteração de dados bancários” em “Tipo de Documento” (Requerimento) que deseja preencher, entre os atualmente disponíveis.

PASSO 7: preencha o formulário à esquerda com os dados solicitados (fique atento aos campos que são obrigatórios, marcados com o asterisco).

PASSO 8: após o preenchimento, clique em “Gerar Documento”. Neste momento, o sistema irá gerar um documento com base no formulário preenchido.

PASSO 9: após gerar o documento, o Servidor deverá assiná-lo digitalmente. Clique em “Assinar”, na parte inferior da tela, e informe o seu CPF e a sua senha do SIGAC.

PASSO 10: clique em “Gravar”, para finalizar o preenchimento do Requerimento.

PASSO 11: registrar ciência na tela de solicitação de requerimentos e, após, clicar em “Enviar para análise”.

Se preenchido corretamente, o requerimento é deferido. Porém, retornará para correção caso falte alguma informação.

Todas as modificações no requerimento são informadas pelo sistema e por e-mail.

Ao final, o servidor ou pensionista deve dar ciência para finalizar o processo e ser arquivada a solicitação no Assentamento Funcional Digital – AFD.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- A conta bancária para recebimento de remuneração deve ser de titularidade dos servidores, temporários, estagiários, médicos residentes e residentes multiprofissionais, na modalidade conta salário.
- **Quem não tem acesso ao SIGAC** deve solicitar a alteração de dados bancários através do preenchimento do formulário e anexar uma cópia do cartão ou o comprovante de conta emitido pelo banco. O formulário e o anexo

podem ser entregues na Coordenação de Folha de Pagamento/PROGEP ou enviados para o e-mail progep.folha@furg.br.

- Orientações sobre o Requerimento do Sigepe estão disponíveis nos links: <https://youtu.be/t4FUWmwtpEo> e <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/sigepe-requerimento>.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ofício Circular nº 170/2016-MP de 15/02/2016;
- Resolução do Banco Central do Brasil Nº 3.402/2006.