

## MANUAL PARA ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS SIGEPE

1. Acesse a página do SIGEPE Servidor através do link abaixo:

<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor>

2. Acesse com CPF e senha **ou** com certificado digital(caso tenha)

**OBS:** Solicitação para **desbloqueio de senha** do SIGEPE - enviar e-mail para [atad.progepe@ufrpe.br](mailto:atad.progepe@ufrpe.br).  
O servidor deverá informar o nome completo, matrícula SIAPE e CPF.



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o número do **CPF** e da **Senha** e clique em **Acessar**.

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

**Acessar**

**OU**

**CERTIFICADO DIGITAL**

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.

**OU acesse com certificado digital**

Certificado Digital

Certificado em Navegador

Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

### 2.1. Clique em nos 3 traços ≡

Logo: **Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Trabalho

Olá

Área de Trabalho do Chefe

**Clique nos 3 traços ≡**

Sua sessão expira em 00:29:17

**Neilla Guedes**

Cargo: Assistente Em Administração

Data Início

Função Gratificada

Data Início

Unidade de Exercício

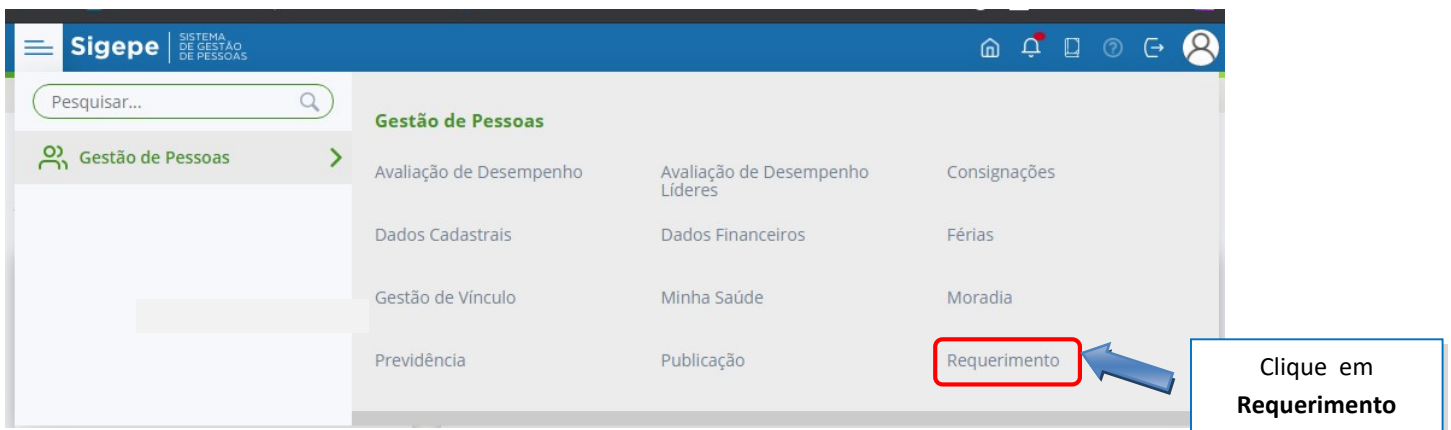
Equipe

Dados da Equipe

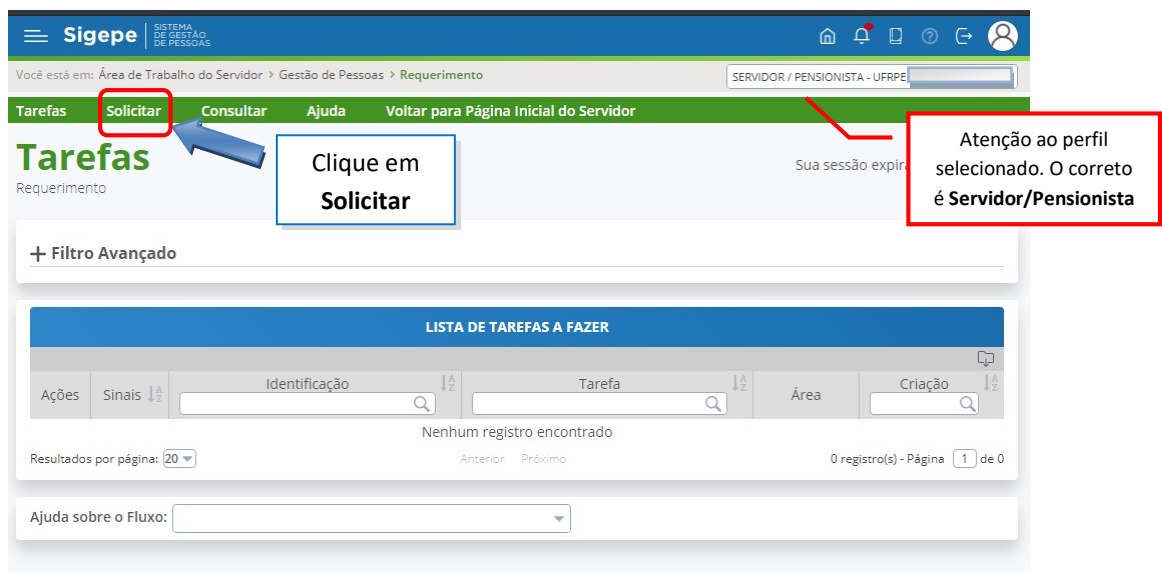
Tarefas a fazer

Você não possui tarefas.

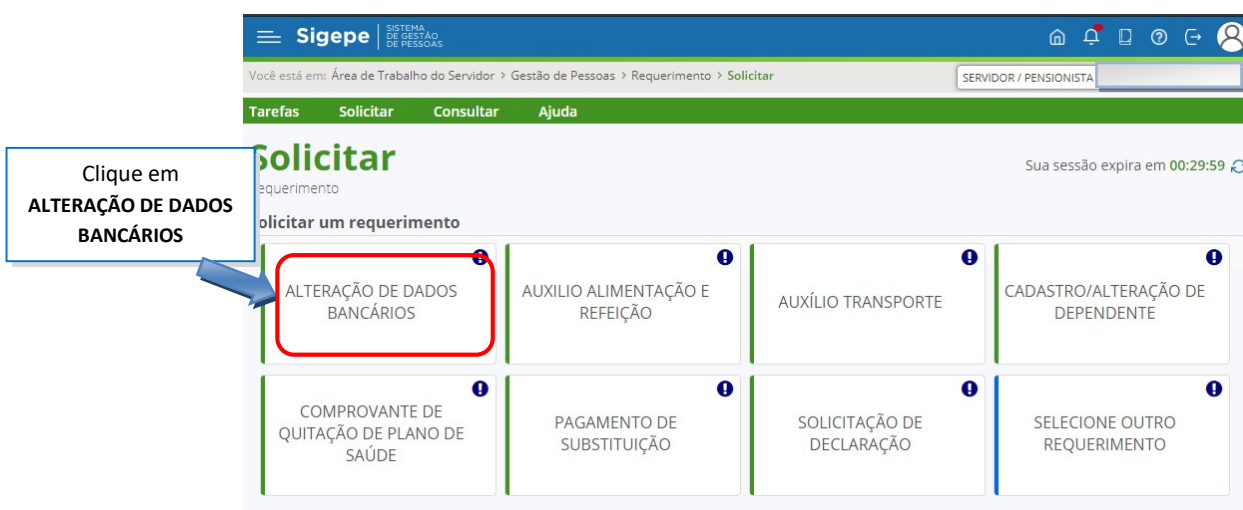
## 2.2. Clique em "Requerimento"



## 3. Você será direcionado para a área de Requerimentos, clique em "Solicitar"



## 4. Selecione a opção ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS;



5. A janela para preenchimento do requerimento será aberta;

5.1. Seus dados pessoais são carregados automaticamente.

The screenshot shows the 'Incluir/Alterar Documentos' window in the Sigepa system. The 'Informações do Documento' section is expanded, showing the following fields: 'Tipo de Documento' (set to 'Alteração de Dados Bancários'), 'Nome Civil' (with a masked value), 'Nome Social', 'CPF do servidor' (with a masked value), and 'Matrícula SIAPE'. A large grey area on the right contains the instruction: 'Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.' At the bottom, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

### Informação Importante:

- **Bancos Conveniados com a UFRPE:** BB / CEF / BRADESCO / SANTANDER / ITAÚ / BANRISUL / BANCOOB / SICREDI
- **Bancos Conveniados com a UFAPE:** BB / CEF / BRADESCO / SANTANDER / ITAÚ

5.2. Preencha as informações referente a **Nova Conta Salário**.

- Caso a alteração seja dos dados bancários da conta salário, que é aquela utilizada para depósito dos valores referentes a folha de pagamento, preencher os campos: Número do Banco, UF, Agência Bancária e Conta Salário .

This screenshot is similar to the previous one but includes annotations with arrows pointing to specific fields. The 'Número do Banco (Nova Conta Salário)' field is annotated with 'Número do banco: Número do banco da NOVA conta salário'. The 'Banco Conveniado' field is annotated with 'Banco Conveniado: banco da NOVA conta salário'. The 'UF' field is annotated with 'UF: Estado da agência da NOVA conta salário'. The 'Agência Bancária Conveniada' field is annotated with 'Agência: Nº da Agência da NOVA conta salário'. The 'Conta Salário (Nova)' field is annotated with 'Conta salário: Número da NOVA conta salário'. The 'Gravar' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom.

### Observações:

- Informar o número da conta com o dígito verificador.
- Ter certeza de que se trata de uma conta do tipo "Salário". No Banco Caixa Econômica Federal as contas do tipo salário geralmente começa com o numero "9".
- **A conta salário tem que está vinculada a conta corrente**

- Para os servidores, aposentados e pensionistas que desejam alterar seus dados bancários para CEF, é extremamente importante informar ao seu gerente da CEF, que na abertura da conta salário seja utilizado o CNPJ (pagador) do Ministério "00.489.828/0010-46", para que seus vencimentos não retornem a Universidade.

### 5.3. Preencha as informações referente a Nova Conta Corrente.

- Caso a alteração seja dos dados bancários para outras operações (pagamento de diárias pelo SCDP, crédito de empréstimos consignados, etc.), preencher os campos: Número do Banco, UF, Agência Bancária e Conta Salário.

**Incluir/Alterar Documentos**

**Informações do Documento**

Número do Banco (Nova Conta Corrente):  
Selecione

Número do banco: Número do banco da **NOVA** conta corrente

Número da Agência (Nova Conta Corrente)

Banco:  
Selecione

Banco Conveniado: banco da **NOVA** conta corrente

UF:  
Selecione

UF: Estado da agência da **NOVA** conta corrente

Agência Bancária:  
Selecione

Agência: Nº da Agência da **NOVA** conta corrente

Conta Corrente (Nova):

Conta salário: Número da **NOVA** conta corrente

Gravar Cancelar

### 5.4. Clique em "Gerar Documento"

**Incluir/Alterar Documentos**

**Informações do Documento**

UF:  
Selecione

Agência Bancária:  
Selecione

Conta Corrente (Nova):

Gerar Documento

Clique em "Gerar Documento"

Gravar Cancelar

6. A próxima tela exibirá um resumo com as informações preenchidas no formulário. Confira as informações.

### 6.1. Clique na opção “Gravar” para salvar o requerimento

The screenshot shows the Sigepa interface for document management. On the left, there is a sidebar with 'Informações do Documento' containing fields for document type, name, social name, CPF, and SIAPE. The main area displays a summary of the 'Requerimento' (Alteração de Dados Bancários) with sections for server identification, salary account, and current account. At the bottom, a toolbar contains three buttons: 'Gravar' (highlighted with a red box and an arrow), 'Assinar', and 'Cancelar'. A blue arrow points from the text 'Clique em Gravar' to the 'Gravar' button.

6.2. Caso tenha alguma informação a ser corrigida, fazer a alteração nos campos à esquerda da tela e clicar novamente no botão “Gerar Documento”.

7. O próximo passo é assinar o requerimento. Para assiná-lo, clique em "Assinar" e verifique as informações da seção 9.1

This screenshot is similar to the previous one, showing the same Sigepa interface. In this step, the 'Assinar' button in the bottom toolbar is highlighted with a red box and a blue arrow. A blue arrow also points from the text 'Clique em Assinar' to the 'Assinar' button.

8. Após salvar o formulário, você deverá anexar:

- a) Comprovante de dados bancários (proposta de abertura da conta salário/conta corrente);
- b) e cópia da identidade.

### 8.1. Clique na opção “Incluir Anexo”.

The screenshot shows a web interface with a table of requirements. The table has columns for 'Requerimento', 'Assinado', 'Preenchimento', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. The first row is 'Alteração de Dados Bancários'. A red box highlights the 'Incluir Anexo' button in the first row. A blue arrow points to this button with the text 'Clique em Incluir Anexo'. Below the table, there are buttons for 'Assinar Selecionado(s)' and 'Excluir Selecionado(s)'. At the bottom, there is a 'Registrar Ciência' section with a checkbox and a text area, and buttons for 'Enviar para Análise', 'Gravar rascunho', and 'Voltar'.

	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-

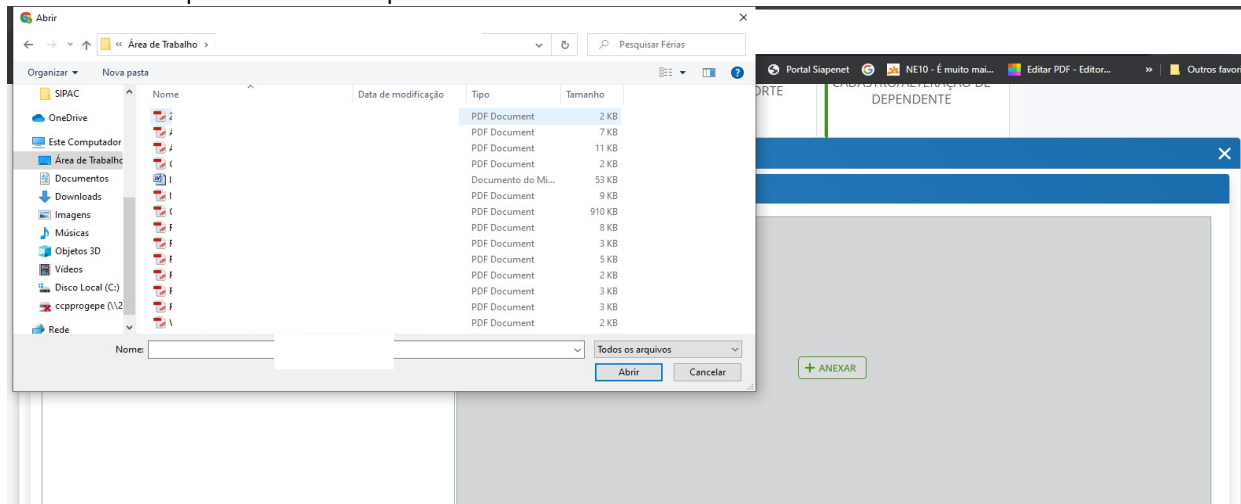
### 8.2. Selecione o tipo do documento que deseja anexar.

The screenshot shows a dialog box titled 'Incluir Anexo'. It has a search bar and a list of document types. The list includes: 'Certificado de reservista', 'Comprovante de Conta Bancária', 'Comprovante de Data de Primeiro Emprego', 'Comprovante de Pagamento de Mensalidade', 'Comprovante de dependência econômica', 'Comprovante de escolaridade', 'Comprovante de identificação para dependentes', and 'Comprovante de matrícula de dependente de instituição de ensino'. The 'Comprovante de Conta Bancária' option is highlighted with a red box.

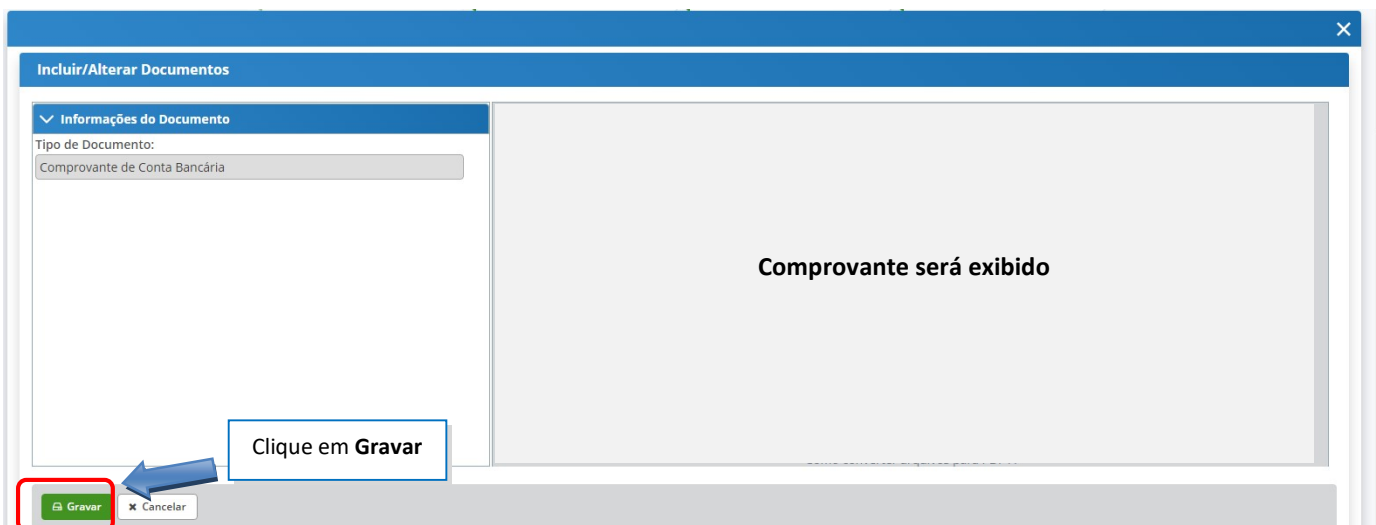
### 8.3. Após selecionar o tipo de documento, clique na opção “Anexar” e selecione o arquivo que deseja enviar.

The screenshot shows a dialog box titled 'Incluir/Alterar Documentos'. It has a section for 'Informações do Documento' with a dropdown menu showing 'Comprovante de Conta Bancária'. Below this, there is a large area for file selection. A red box highlights a '+ ANEXAR' button. A blue arrow points to this button with the text 'Clique em Anexar'. At the bottom, there are buttons for 'Gravar' and 'Cancelar'.

#### 8.4. Seleção do arquivo salvo no computador.



#### 8.5. Confira o documento e clique em "Gravar"

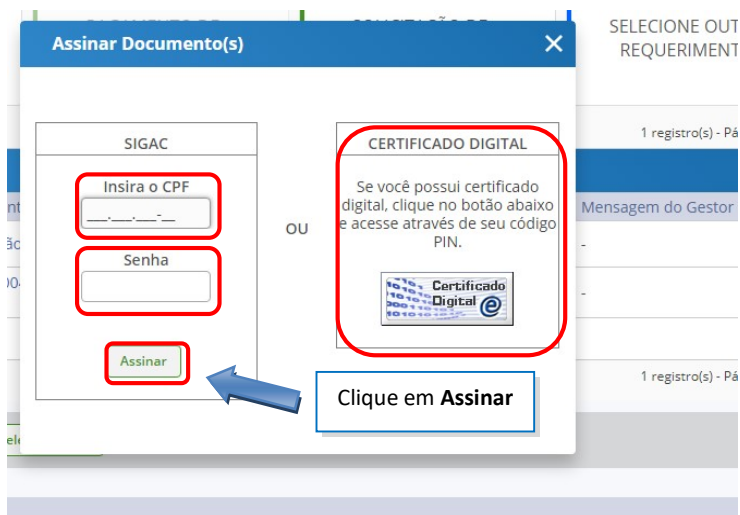


#### 9. Na próxima tela serão exibidos o(s) requerimento(s) e o(s) seu(s) respectivo(s) anexo(s).

9.1. O(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) podem ser assinados individualmente antes de salvá-los, ou podem ser assinados de uma só vez, utilizando a função **"Assinar Selecionado(s)"**. Selecione o(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) que deseja assinar e clique na função **"Assinar Selecionado(s)"**.



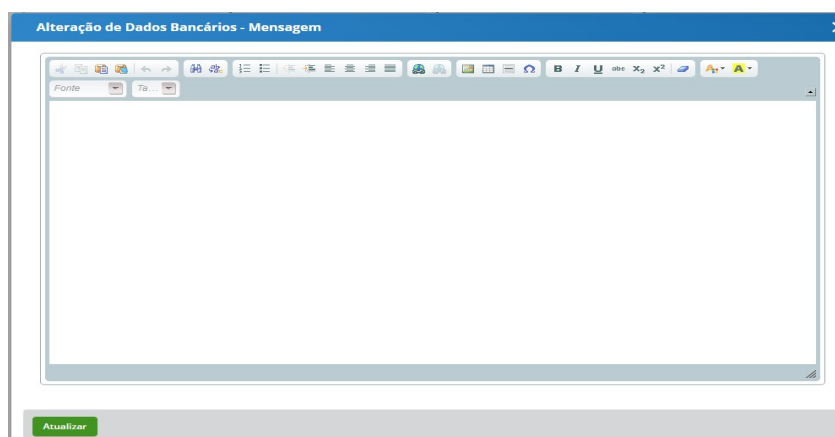
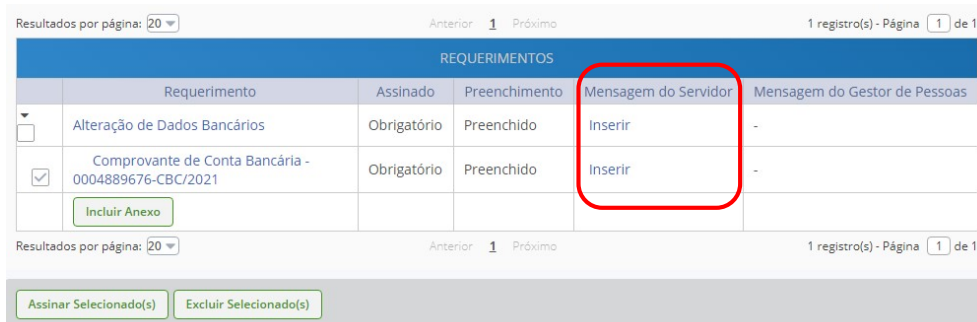
9.2. Para assiná-los, informe os dados de acesso ao sistema (cpf e senha) ou assine com o **certificado digital**, caso tenha. Após informar os dados clique na opção **“Assinar”**.



10. Caso seja necessário excluir o Requerimento ou o(s) anexo(s), basta selecionar o documento a ser excluído e selecionar a opção **“Excluir Selecionado”**



11. 17) Caso o servidor deseje inserir alguma observação a respeito do requerimento ou de seus anexos basta selecionar a opção **“Inserir”** na coluna **“Mensagem do Servidor”**.





12. Marque a opção “Registrar Ciência”.

The screenshot shows the Sigepa system interface. At the top, there are four tabs: 'COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE', 'PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO', 'SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO', and 'SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO'. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Requerimento', 'Assinado', 'Preenchimento', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. The table contains two rows of data. The first row is 'Alteração de Dados Bancários' with 'Assinado' as 'Obrigatório', 'Preenchimento' as 'Preenchido', and 'Mensagem do Servidor' as 'Inserir'. The second row is 'Comprovante de Conta Bancária - 0004889676-CBC/2021' with 'Assinado' as 'Obrigatório', 'Preenchimento' as 'Preenchido', and 'Mensagem do Servidor' as 'Inserir'. Below the table, there is a section titled 'Registrar Ciência:' with a checked checkbox. The text below the checkbox reads: 'Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepa - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepa, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica)'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Enviar para Análise', 'Gravar rascunho', and 'Voltar'. A blue box with an arrow points to the 'Registrar Ciência' checkbox, and a red box highlights the 'Enviar para Análise' button.

13. Para finalizar sua solicitação, clique na opção “Enviar para Análise”. Se desejar salvá-la para concluí-la posteriormente, clique na opção “Gravar Rascunho”.

14. É possível acompanhar o status da solicitação na opção “Consultar” informando o número do requerimento.

The screenshot shows the Sigepa system interface. At the top, there is a blue header with the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Consultar'. Below the navigation bar, there is a green bar with the text 'Tarefas Solicitar Consultar Ajuda'. Below the green bar, there is a section titled 'Consultar' with the text 'Requerimento'. Below the 'Consultar' section, there is a 'Filtros' section with the following filters: 'Número do Pacote de Requerimentos:', 'Data da solicitação:', 'Tarefa/Situação do Pacote de Requerimentos:', 'Tarefa/Situação do Requerimento:', and 'Requerimento:'. Below the filters, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

15. Caso a solicitação esteja correta a alteração dos dados bancários será efetuada a partir da folha de pagamento do mês de registro, caso o requerimento tenha sido encaminhado até o 5º dia útil do mês. Caso contrário, a alteração poderá se dar somente na folha de pagamento posterior.

16. O setor responsável irá analisar o requerimento, se estiver tudo correto, o servidor receberá no e-mail pessoal, que consta no cadastro do requerente, e também para a Central de Mensagens do SIGEPE Mobile , informando a respeito da devolução do requerimento para correção ou do resultado da análise do requerimento e da necessidade de registrar ciência da solicitação.

17. Após dar ciência o servidor finaliza o processo.

Dúvidas, enviar e-mail para: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br).