

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS



Sigepe
mobile

PÚBLICO-ALVO

- ✓ **ATIVOS**
- ✓ **INATIVOS**
- ✓ **PENSIONISTAS**
- ✓ **RESIDENTES**
- ✓ **ESTAGIÁRIOS**

OBS.: Antes de dar continuidade a este passo a passo, será necessário que tenha salvo em seu computador o comprovante de titularidade bancária digitalizado.

ATENÇÃO: É necessário que, previamente, o usuário tenha efetivado o seu autocadastro no portal e esteja com acesso ativo.

1º PASSO

➔ Acessar o Portal Sigepe/Sigac

www.servidor.gov.br

Portal do Servidor — Português (x) +

www.servidor.gov.br/pt-br

Portal do Servidor

Buscar no Site

SIGEPE MOBILE

SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA

SIGEPE EX-SERVIDOR E EX-PENSIONISTA

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS

E-OUV OUVIDORIA

PERGUNTAS FREQUENTES

SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

CONSIGNAÇÃO

2° PASSO

➔ Clicar em “Sou servidor ou pensionista”



The screenshot shows the 'Portal do Servidor' website interface. The browser address bar displays 'www.gov.br/servidor/pt-br'. The page features a search bar with the text 'Buscar no Site' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a grid of eight service tiles. The second tile in the first row, labeled 'SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA', is highlighted with a red circle. The other tiles include 'SIGEPE MOBILE', 'SIGEPE EX-SERVIDOR E EX-PENSIONISTA', 'COMPROVANTE DE RENDIMENTOS', 'E-OUV OUVIDORIA', 'PERGUNTAS FREQUENTES', 'SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR', and 'CONSIGNAÇÃO'. A small blue icon of a hand is visible on the right side of the page.

Portal do Servidor

Buscar no Site

SIGEPE MOBILE

SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA

SIGEPE EX-SERVIDOR E EX-PENSIONISTA

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS

E-OUV OUVIDORIA

PERGUNTAS FREQUENTES

SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

CONSIGNAÇÃO

3° PASSO

➔ Inserir o CPF e a senha pessoal que dará acesso ao portal.

The screenshot shows the login page for Sigac (Sistema de Gestão de Acesso). The page title is "SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso". The URL in the browser address bar is "sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login?service=https%3A%2F%2Fadmsistema.sigepe.planejamento.gov.br%2Fsigepe-as-web%2Fprivate%2F...".

The main heading is "Faça login para prosseguir para o Sigepe". Below this, there are two input fields: "Digite o CPF sem pontuação" and "Digite a senha". A red arrow points to the CPF field. Below these fields is a blue button labeled "Acessar ➔".

To the right of the input fields is the word "OU". To the right of "OU" is a box titled "CERTIFICADO DIGITAL" with the text "Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN." Below this text are two options: "Certificado Digital" (with a digital certificate icon) and "Certificado em Nuvem" (with a cloud icon).

At the bottom right, there is a link "Precisa de Ajuda?" and a dropdown menu with the text "::SELECIONE::".

A yellow sticky note is attached to the right side of the page with the following text: "ATENÇÃO: É necessário que, previamente, o usuário tenha efetivado o seu autocadastro no portal e esteja com acesso ativo."

4° PASSO

➔ Na Aba “Favoritos” Clicar em “Requerimento”

The screenshot displays the 'Área de Trabalho do Servidor' (Server's Work Area) in a web browser. The interface includes a user profile card on the left with fields for 'Cargo' (Assistente Em Administração), 'Chefe', and 'Unidade de Exercício'. A 'Tarefas a fazer' (Tasks to do) section on the right shows 'Você não possui tarefas.' (You do not have tasks). At the bottom, there is a 'Mensagens' (Messages) section with a '99+' notification and a 'Favoritos' (Favorites) section. A red arrow points to the 'Requerimento' (Request) icon in the Favorites section, which is also highlighted with a red box. Other icons in the Favorites section include 'Dados Pessoais', 'Gestão de Vínculo', 'Moradia', 'Simular Consignação', 'Minha Saúde', 'Avaliação de Desempenho', and 'Solicitar Férias'.

5° PASSO

➔ Clicar em “Solicitar”

The screenshot shows the Sigepa web application interface. The browser address bar displays the URL: `gestaoprocessos.sigepa.planejamento.gov.br/gestao-processos-web/private/assunto/paginaAssunto.jsf?chaveAssunto=requiremento`. The page header includes the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". The breadcrumb navigation shows: "Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento". The user is identified as "SERVIDOR / PENSIONISTA - UF [REDACTED]". The main navigation menu has four items: "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", and "Ajuda". A red arrow points to the "Solicitar" item. Below the navigation, the page title is "Tarefas" with the subtitle "Requerimento". A session timer indicates "Sua sessão expira em 00:29:55". There is a "+ Filtro Avançado" button. The main content area is titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" and contains a table with columns: "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". Below the table, it states "Nenhum registro encontrado". At the bottom, there is a "Ajuda sobre o Fluxo:" dropdown menu and a footer with contact information: "Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009".

6º PASSO

➔ Escolher a opção “Alteração de dados bancários”

Sigepre SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

SERVIDOR / PENSIONISTA - UF [REDACTED]

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:49

Solicitar um requerimento

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS ✓	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO ✗	AUXÍLIO TRANSPORTE ✗	CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE ✗
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE ✗	PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO ✗	SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO ✗	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO ✗

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

ATENÇÃO: O Módulo de Requerimentos tem outras funcionalidades, no entanto, não estão ativas para UFPB. Portanto, no momento, só temos funcionando "Alteração de Dados Bancários".

7º PASSO

➔ Preencher o formulário com os dados do novo banco, conta e agência. Após conferir se está tudo correto, clicar em “Gerar documento” e depois assinar

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Número da Agência (Nova Conta Salário)

Banco Conveniado: 1 - BANCO DO BRASIL S.A.

UF: Paraíba

Agência Bancária Conveniada: 4996-4 - BANCARIOS

Conta Salário (Nova):

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

Gravar Cancelar

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Seleção

UF: Seleção

Agência Bancária: Seleção

Conta Corrente (Nova):

Gerar Documento

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

Gravar Cancelar

Assinar Documento(s)

SIGAC

Insira o CPF

Senha

Assinar

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.

Certificado Digital

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: Alteração de Dados Bancários

Nome Civil: *

Nome Social:

CPF do servidor: *

Matrícula SIAPE: *

Assinaturas Digitais

Assinar

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Alteração de Dados Bancários

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil: *

Nome social (Portaria MP/IGM nº 233, de 18.05.2010, PNDH):

CPF: *

Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Matrícula SIAPE: *

Cargo Efetivo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

E-mail Pessoal: *

Cargo em Comissão/Função:

E-mail Institucional: *

Unidade de Lotação: *

Unidade de Exercício: *

Telefone: 83998116051

2. NOVA CONTA SALÁRIO (UTILIZADA PARA RECEBER A REMUNERAÇÃO (SALÁRIO))

3. NOVA CONTA CORRENTE (UTILIZADA PARA RECEBER DIÁRIAS E PASSAGENS E OUTROS PAGAMENTOS)

Número/Nome do Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S.A.

Número/Nome do Banco:

Gravar Assinar Cancelar

Obs: Servidores, o primeiro quadro do formulário eletrônico é a conta recebimento de salário e o segundo quadro para contas de diárias e passagens (quando for o caso).

8° PASSO

➔ Clicar em “Incluir anexo”

Solicitar um requerimento

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS | AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO | AUXÍLIO TRANSPORTE | CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE

COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE | PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO | SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO | SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

Resultados por página: 20 | Anterior 1 Próximo | 1 registros - Página 1 de 1

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

Incluir Anexo

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

Registrar Ciência:

Incluir Anexo

Tipo Documento: *

Comprovante de Conta Bancária

comprq

- 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
- Comprovante de matrícula de dependente de instituição de ensino
- Comprovante de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses

Obs.: escolha como tipo de documento: "COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA"

9° PASSO

➔ Após inserir o documento clicar em “assinar”

The screenshot displays the SigepE web application interface. The browser address bar shows the URL: `requerimento.sigep.e.planejamento.gov.br/SIGEP-E-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true`. The page title is "Solicitar um requerimento".

The main content area is titled "Incluir/Alterar Documentos". Under the "Informações do Documento" section, the document type is "Comprovante de Conta Bancária". A preview of the document is shown, which is a yellow "ourocard" (University Card) from "Universitário".

At the bottom of the document preview area, there is a blue button labeled "Assinaturas Digitais".

At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons: "Gravar", "+ ALTERAR ANEXO", "Assinar", and "Cancelar". The "Assinar" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text below.

A modal window titled "Assinar Documento(s)" is open, showing two options for digital signing:

- SIGAC:** Includes a field for "Insira o CPF" and a "Senha" field, with an "Assinar" button below.
- CERTIFICADO DIGITAL:** Includes the text "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." and a "Certificado Digital" button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "documentos nele contido, sendo realizado de modo..." and "pe - Requerimento, como o".

10° PASSO

➔ “Registrar ciência”

The screenshot shows a web browser window with the URL `requerimento.sigepre.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true`. The interface has a top navigation bar with tabs for SAÚDE, SUBSTITUIÇÃO, DECLARAÇÃO, and REQUERIMENTO. Below the tabs, there are pagination controls showing '1 registro(s) - Página 1 de 1'. A table titled 'REQUERIMENTOS' contains two rows of data:

	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Assinado	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária - 0004746471-CBC/2021	Assinado	Preenchido	Inserir	-

Below the table, there are buttons for 'Assinar Selecionado(s)' and 'Excluir Selecionado(s)'. A red-bordered box highlights the 'Registrar Ciência' section, which includes a checked checkbox and the following text:

Registrar Ciência:
 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 Sigepre - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepre, 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 interface, there are buttons for 'Enviar para Análise', 'Gravar rascunho', and 'Voltar'. The footer of the page reads: 'Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009'.

11º PASSO

➔ Enviar para análise”

The screenshot shows the Sigepa web interface with the following elements:

- Navigation tabs: SAÚDE, SUBSTITUIÇÃO, DECLARAÇÃO, REQUERIMENTO (selected).
- Page controls: Resultados por página: 20, Anterior 1 Próxio, 1 registro(s) - Página 1 de 1.
- Table of requests:

	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Assinado	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária - 0004746471-CBC/2021	Assinado	Preenchido	Inserir	-

Buttons: Incluir Anexo, Assinar Selecionado(s), Excluir Selecionado(s).

Registrar Ciência: Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, serão realizadas de modo suficiente por meio das ferramentas de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepa, em conformidade com o art. 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de punição civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade Ideológica).

Buttons: Enviar para Análise, Gravar rascunho, Voltar.

Footer: Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 70000-900 00 978 9009

Obs: Poderá ser perguntado se o servidor deseja realmente encaminhar o pacote de requerimentos para análise? (SIM)

OBSERVAÇÕES

Após este procedimento o requerimento é enviado à instituição para homologação.

Após análise pela divisão competente na unidade de Gestão de Pessoas, o servidor interessado (que fez o requerimento) receberá uma mensagem por e-mail informando que deverá “dar ciência sobre o deferimento/indeferimento da sua solicitação”.



Obs.: Prazo é de 05 (cinco) dias e caso o servidor interessado não dê ciência, a solicitação será automaticamente deferida/indeferida.