

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

DEFINIÇÃO

É a possibilidade dada aos servidores (ativos e inativos) e pensionistas de optarem por receber seus vencimentos na instituição bancária de sua preferência, desde que esteja integrada ao sistema SIAPE e conveniada à esta Instituição.

Os Bancos já devidamente credenciados e conveniados com o Governo Federal que podem realizar os pagamentos são os seguintes:

CÓDIGO	NOME	SIGLA
001	BANCO DO BRASIL S.A.	BANCO DO BRASIL
033	BANCO SANTANDER S.A.	SANTANDER
041	BANCO EST. RIO GRANDE SUL S.A.	BANRISUL
104	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	C.E.F.
237	BANCO BRADESCO S.A.	BRADESCO
341	BANCO ITAU S.A.	ITAÚ
399	HSBC BANK BRASIL S/A	HSBC
748	BANSICRED	BANSICREDI
756	BANC COOPERATIVO DO BRASIL S/A	BANCOB

REQUISITOS BÁSICOS

Conta de titularidade do próprio servidor/estagiário/pensionista em instituição bancária credenciada.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- 1- Preenchimento do requerimento SIGEPE.
- 2- Comprovante da titularidade da conta em instituição bancária credenciada do tipo salário (cópia LEGÍVEL do cartão ou extrato) para alteração da conta para pagamento do salário.
- 3- Comprovante da titularidade da conta em instituição bancária credenciada do tipo corrente (cópia LEGÍVEL do cartão ou extrato) para alteração da conta para pagamento das demais operações (diárias, reembolsos, etc).

PROCEDIMENTO

Essa solicitação deverá ser feita diretamente na página do SIGEPE (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br>).

O servidor irá logar e, ao entrar na página, deverá clicar em Requerimentos Gerais > Solicitar > Incluir Requerimento. Após isto, abrirá uma tela onde o servidor escolherá o Tipo de Documento "Alteração de dados bancários", preencher os campos, gravar, anexar os documentos devidos, assinar digitalmente e enviar para análise.

PASSO	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO
1	Servidor	- Preenche o requerimento, anexa os documentos necessários e encaminha para análise.
2	Unidade de Gestão de Pessoas responsável pelo servidor	- Recebe e confere o requerimento e os documentos anexados no SIGEPE. - Caso o requerimento esteja devidamente instruído, realiza os devidos lançamentos e defere a solicitação. - Caso o requerimento esteja faltando alguma documentação ou informação, devolve o requerimento ao servidor para correção.

Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do requerimento, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o requerimento também retorna para o servidor concluir a solicitação.

INFORMAÇÕES GERAIS

1- São dois os tipos de conta:

I – CONTA-SALÁRIO: obrigatória para recebimento de remuneração, bolsa, proventos ou pensão;

II – CONTA-CORRENTE: obrigatória para outros pagamentos, tais como: diárias, ajuda de custo, dentre outros.

1.1- Em ambos os tipos de conta a titularidade deve ser do próprio servidor/estagiário/pensionista.

2- A alteração dos dados bancários só é processada no período em que a Folha de Pagamento está aberta.

3- É de responsabilidade do interessado prestar as informações corretas e legíveis para evitar falhas no pagamento.

4- É importante que o interessado certifique-se no SIGEPE a efetivação da alteração solicitada antes de encerrar a conta anterior.

5- Para garantir que a alteração seja efetuada ainda na folha de pagamento do mês vigente, a solicitação deve ser feita no SIGEPE até o dia 05 de cada mês.

6- A abertura da conta é responsabilidade do servidor em ação conjunta com as instituições bancárias envolvidas. A Conta Salário, conforme resolução do Banco Central, é utilizada exclusivamente para o crédito de natureza salarial ou de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), cuja abertura não exige a assinatura de qualquer contrato entre o servidor com a instituição bancária, sendo vedada também qualquer cobrança pela manutenção ou serviço relacionado a este tipo de conta.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Ofício-Circular nº 170 SEGRT/MP, de 15 de fevereiro de 2016.
- Resolução BACEN nº 3.402, de 6 de setembro de 2006.