

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



The screenshot shows a web browser window with the URL www.gov.br/servidor/pt-br in the address bar, highlighted by a red arrow. The page title is "Portal do Servidor" and it features a search bar labeled "Buscar no Site". The main content area displays eight service tiles:

- SIGEPE MOBILE (Icon: group of people with signal waves)
- SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA (Icon: two people)
- SIGEPE EX-SERVIDOR E EX-PENSIONISTA (Icon: two people)
- COMPROVANTE DE RENDIMENTOS (Icon: document with dollar sign)
- E-OUV OUVIDORIA (Icon: speech bubble)
- PERGUNTAS FREQUENTES (Icon: question mark)
- SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR (Icon: heart with pulse line)
- CONSIGNAÇÃO (Icon: hand holding dollar sign)

Additional elements include a hamburger menu icon on the top left and a chat icon on the bottom right.

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

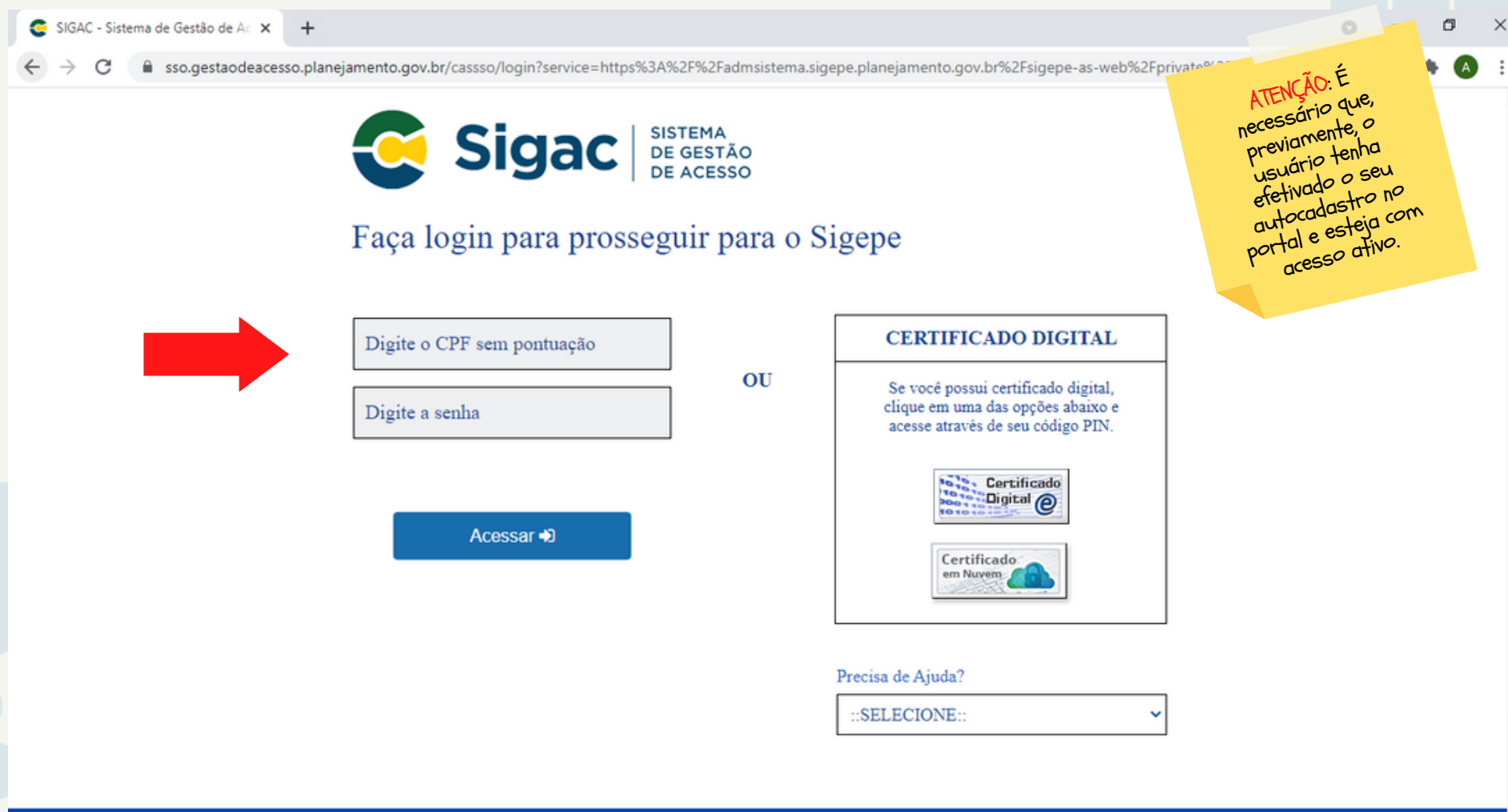
PERGUNTAS FREQUENTES

SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

CONSIGNAÇÃO

3º 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 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".

There are two main login options:

- Standard Login:** A red arrow points to the "Digite o CPF sem pontuação" field. Below it is the "Digite a senha" field. A blue "Acessar" button is at the bottom.
- CERTIFICADO DIGITAL:** 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." It contains two options: "Certificado Digital" (with an @ icon) and "Certificado em Nuvem" (with a cloud icon).

At the bottom, there is a "Precisa de Ajuda?" section with a dropdown menu showing "SELECIONE::".

A yellow sticky note on the right side of the page contains 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 Sigepa web interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `admsistema.sigepa.planejamento.gov.br/sigepa-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf`. The page title is "Área de Trabalho do Servidor".

On the left, there is a user profile card with a green header, a profile picture, and the following information:

- Cargo:** Assistente Em Administração
- Chefe:** [Redacted]
- Unidade de Exercício:** [Redacted]
- [Ver dados](#)

On the right, there is a "Tarefas a fazer" (Tasks to do) section with a message: "Você não possui tarefas." (You do not have tasks).

At the bottom, there is a "Mensagens" (Messages) section with a notification badge showing "99+" and a list of messages. To the right of the messages is the "Favoritos" (Favorites) section, which contains several icons with star symbols. A red arrow points to the "Requerimento" (Request) icon, which is highlighted with a red box. Other icons include "Dados Pessoais", "Gestão de Vínculo", "Moradia", "Simular Consignação", "Minha Saúde", "Avaliação de Desempenho", and "Solicitar Férias".

5° PASSO

➔ Clicar em “Solicitar”

The screenshot displays the Sigepre web application interface. The browser address bar shows the URL: `gestaoprocessos.sigepre.planejamento.gov.br/gestao-processos-web/private/assunto/paginaAssunto.jsf?chaveAssunto=requiremento`. The page header includes the Sigepre logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". The breadcrumb navigation indicates the user is in "Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento". The main navigation bar contains the following items: "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", and "Ajuda". A red arrow points to the "Solicitar" item. Below the navigation bar, the page title is "Tarefas" with the subtitle "Requerimento". A session expiration timer shows "Sua sessão expira em 00:29:55". A "+ Filtro Avançado" button is visible. 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". The footer of the page contains the 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".

6° PASSO

➔ Escolher a opção “Alteração de dados bancários”

The screenshot shows the Sigepre web application interface. The browser address bar displays the URL: `requerimento.sigepre.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true`. The page title is "Solicitar" (Request) under the "Sistema de Gestão de Pessoas" (Personnel Management System). The user is logged in as "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFPA". The main content area is titled "Solicitar um requerimento" (Request a request) and displays a grid of eight options:

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 ✗

A yellow sticky note on the right side of the screen contains the following text:

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

At the bottom of the page, the footer text reads: "Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009".

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.

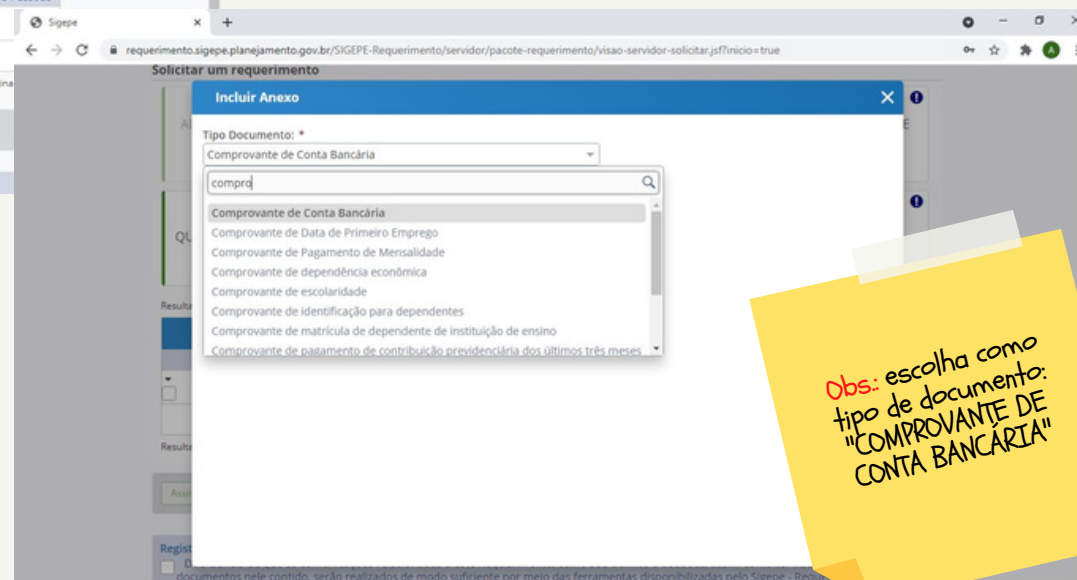
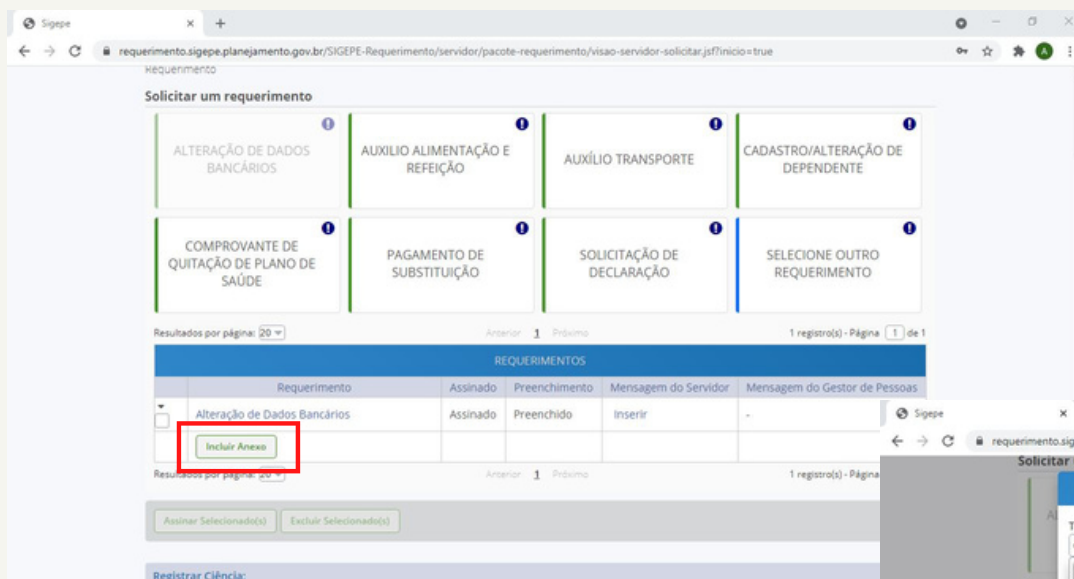
Número/Nome do Banco:

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”



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.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requerimento/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) with the text "Universitário".

At the bottom of the document preview area, there is a modal window titled "Assinar Documento(s)". This modal contains two options for 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 main application window, there is a navigation bar with buttons: "Gravar", "+ ALTERAR ANEXO", "Assinar" (highlighted with a red box), and "Cancelar". A red arrow points from the "Assinar" button in the navigation bar to the "Assinar" button in the modal window.

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 tabs for 'SAÚDE', 'SUBSTITUIÇÃO', 'DECLARAÇÃO', and 'REQUERIMENTO', with 'REQUERIMENTO' selected. Below the tabs, there are navigation controls: 'Resultados por página: 20', 'Anterior 1 Próximo', and '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	-

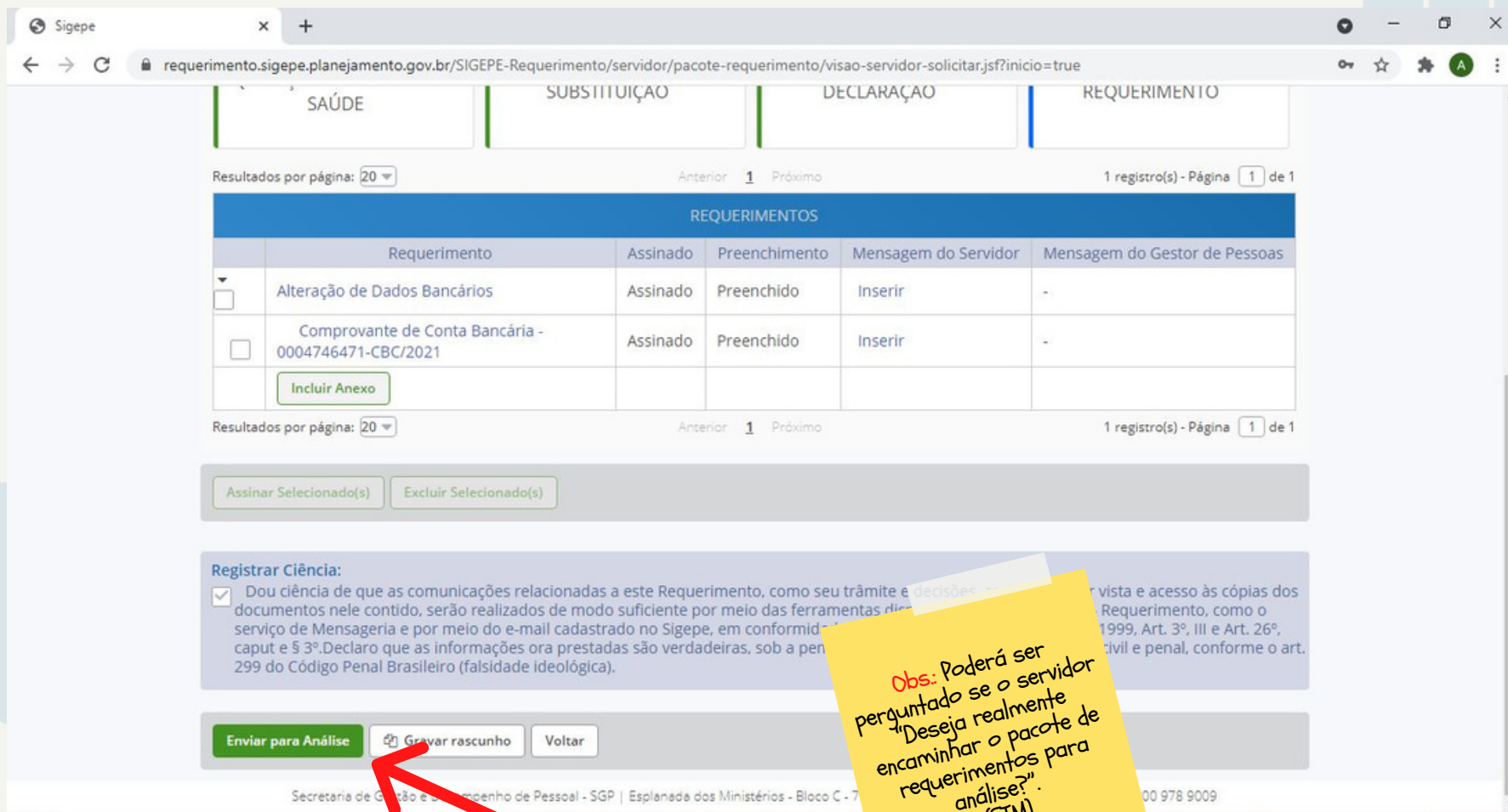
Below the table, there are buttons for 'Incluir Anexo', 'Assinar Selecionado(s)', and 'Excluir Selecionado(s)'. A red-bordered box highlights the 'Registrar Ciência' section, which includes a checked checkbox and the following text:

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 text 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”



SAÚDE | SUBSTITUIÇÃO | DECLARAÇÃO | **REQUERIMENTO**

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próxio 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS					
	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	-

Incluir Anexo

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próxio 1 registro(s) - Página 1 de 1

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 prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade Ideológica).

Enviar para Análise Gravar rascunho Voltar

Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 70000-900 Brasília - DF, Brasil | Telefone: 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.