



**Alteração de dados
bancários - Sigepe**



- ❖ **Servidores ativos e temporários**
- ❖ **Servidores aposentados**
- ❖ **Beneficiários de pensão especial (civil)**
 - **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:** A alteração de dados bancários dos **beneficiários de pensão alimentícia** deverá ser requerida junto à **Central de Relacionamento da Progep**, com a apresentação de comprovação de conta bancária e documento de identificação com foto.

1º Passo



- ❖ Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login>

SIGAC - Sistema de Gestão

https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login

Sigac SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF

Senha

Acessar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

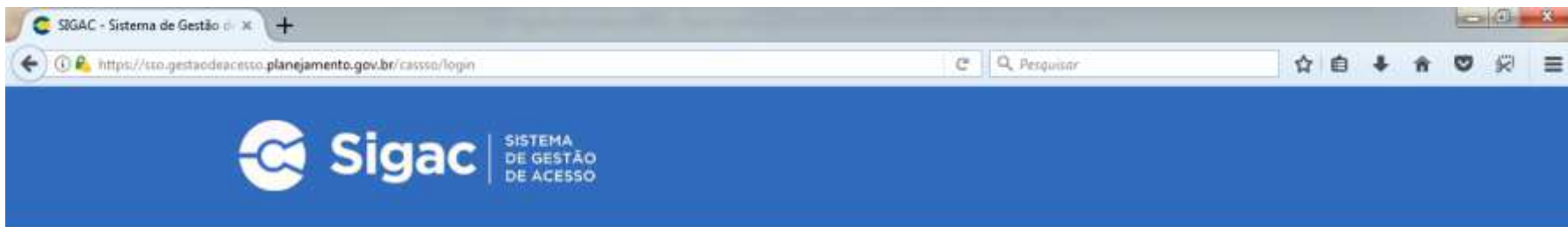
Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”



Clique no sistema que deseja acessar.



Por razões de segurança, por favor clique em [sair](#) e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.

3º Passo



❖ Clicar no ícone “Requerimentos Gerais”

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

sigepc SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS SIGEPE

Meu Cadastro

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho

Área de Trabalho

Último Contracheque Dados Cadastrais Férias Dados Financeiros

Consignações Saúde do Servidor RPC Previdência Complementar Requerimentos Gerais

Central de Mensagens Gerenciamento de Dispositivos Móveis

4º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

The screenshot shows the Sigepa web interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO'. A dropdown menu is open, showing the user's name 'SERVIDOR / PENSIONISTA - UFCE - 262332118338' and a session expiration timer 'Sua sessão irá expirar em: 00:59:49'. The main menu is highlighted in orange and contains the following options: 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. A large green arrow points to the 'Solicitar' option. Below the menu, there is a section titled 'TAREFAS' with a 'Filtro Avançado' button. Underneath, there is a table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' with columns for 'Ações', 'Sinal', 'Identificação', 'Tarefa', 'Fluxo', and 'Data de Entrada'. The table is currently empty, displaying 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Resultados por página: 20' and '0 registro(s) - Página 1 de 0'. There is also a dropdown menu for 'Instruções sobre o Fluxo'.

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”

Sigepre SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR

SERVIDOR / PENSIONISTA - UFCE - 262332118238

REQUERIMENTO

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema.

■ Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

REQUERIMENTOS

Requerimento Assinado Mensagem do Servidor Mensagem do Gestor de Pessoas

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Assinar em Lote Excluir em Lote

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, cabut e 5

6º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Alteração de dados bancários”

The screenshot shows a web application window titled 'Sigep' with a sub-header 'Incluir/Alterar Documentos'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form with a section titled 'Informações do Documento'. Under this section, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de Documento:'. The dropdown is open, displaying a list of options: 'Alteração de Dados Bancários', 'Assistência à Saúde Suplementar', 'Ausência por Falecimento de Familiar', 'Ausência por Motivo de Casamento', 'Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF', 'Auxílio Alimentação e Refeição', and 'Auxílio Transporte'. A red arrow points to the 'Alteração de Dados Bancários' option. At the bottom of the form, there are two buttons: 'GRAVAR' (orange) and 'CANCELAR' (white).

7º Passo



❖ Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:
Alteração de Dados Bancários

Nome Civil : *

Nome Social : ⓘ

CPF do servidor : *

Matricula SIAPE : *

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

GRAVAR CANCELAR

8º Passo



- ❖ No mesmo formulário, caso o interessado pretenda alterar os dados bancários para **recebimento de remuneração**, preencher o campo “Número de Agência (Nova Conta Salário)”, inserindo dados bancários referente a **nova conta salário**. Deixar em branco se não for necessário alterar.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

☐ Número da Agência (Nova Conta Salário)

Banco :
selecione

UF :
selecione

Agência Bancária :
selecione

Conta Salário (Nova):

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

SALVAR CANCELAR

- ❖ **Atenção:** A remuneração será depositada apenas em conta salário, **não sendo permitida conta corrente**.

9º Passo



- ❖ No mesmo formulário, caso o interessado pretenda alterar os dados bancários para recebimento de diárias, passagens ou outros pagamentos, preencher o campo “Número de Agência (Nova Conta Corrente)”, inserindo dados bancários referente a nova conta corrente. Deixar em branco se não for necessário alterar.

- ❖ **Atenção:** As diárias, passagens e outros pagamentos serão depositadas apenas em conta corrente, não sendo permitida conta salário.

10º Passo



- ❖ Ir ao final do formulário apresentado e clicar em “Gerar Documento”


Incluir/Alterar Documentos

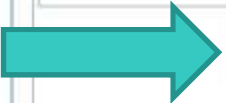
Informações do Documento

Banco :
selecione

UF :
selecione

Agência Bancária :
selecione

Conta Corrente (Nova) : 

 Gerar Documento

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

11º Passo



- ❖ Conferir os dados apresentados no lado direito e em seguida clicar em “Assinar”

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:
Alteração de Dados Bancários

Nome Civil : *

Nome Social :

CPF do servidor : *

Matrícula SIAPE : *

Assinaturas Digitais

Sigep
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Alteração de Dados Bancários

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil:

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

CPF: Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Matrícula SIAPE: Cargo Efetivo:

E-mail Pessoal: Cargo em Comissão/Função:

E-mail Institucional: Unidade de Lotação:

Telefone: Unidade de Exercício

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: Número/Nome do Banco:

Número/Nome da Agência: Número/Nome da Agência:

Conta Salário (Ofício circular SEGRT/MP nº 170, de 15.02.2016): Conta Corrente:

4. CIÊNCIA SOBRE EFEITO DA ALTERAÇÃO

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

12º Passo



- ❖ Assinar digitalmente o documento preenchendo os campos de *login* (CPF) e senha

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Alteração de Dados Bancários

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

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

OU

Profissional: ATIVO PERMANENTE

Missão/Função:

otação:

ercício

TA CORRENTE (UTILIZADA PARA RECEBER
SSAGENS E OUTROS PAGAMENTOS)

do Banco:

Número/Nome da Agência:

Conta Salário (Ofício circular SEGR/MP nº 170,
de 15.02.2016):

Número/Nome da Agência:

Conta Corrente:

4. CIÊNCIA SOBRE EFEITO DA ALTERAÇÃO

EDITAR ASSINAR CANCELAR

13º Passo



- ❖ Para anexar o comprovante de titularidade bancária, basta clicar no ícone “Incluir anexo”.

SOLICITAR

Mensagem de Sucesso
Requerimento incluído com sucesso.

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone no cabeçalho do sistema.

Servidor

Requerimento

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

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

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

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 Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, 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).

14º Passo



- ❖ No campo “Tipo documento” selecionar o item “Comprovante de Conta Bancária”.

INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: *

▼

🔍

- Certidão de Casamento
- Certidão de Divórcio
- Certidão de Nascimento
- Certidão de Óbito
- Certificado de reservista
- Comprovante de Conta Bancária**
- Comprovante de Data de Primeiro Emprego
- Comprovante de Pagamento de Mensalidade

▲

▼

15º Passo



❖ Clicar no ícone “Anexar”.

REQUERIMENTO

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:
Comprovante de Conta Bancária

+ ANEXAR

Como converter arquivos para PDF-A

GRAVAR CANCELAR

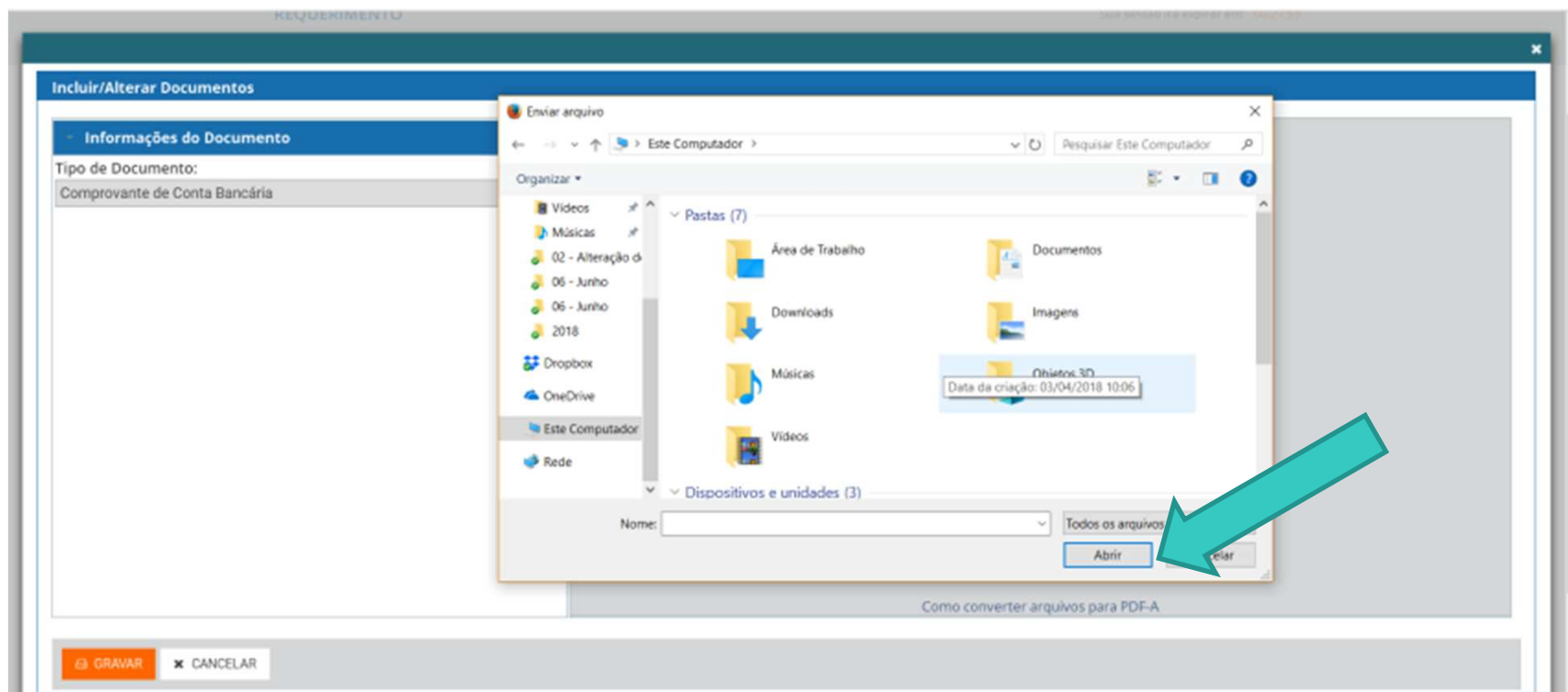
ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

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

16º Passo



- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu comprovante de titularidade bancária digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



17º Passo



- ❖ No lado direito aparecerá o documento anexado, portando, conferir se é o documento correto e clicar no ícone “Assinar”.

The screenshot displays a web interface for document management. On the left, a sidebar contains the following sections:

- Incluir/Alterar Documentos**
- Informações do Documento**
 - Tipo de Documento: Comprovante de Conta Bancária
- Assinaturas Digitais**

The main area on the right is a document viewer showing a blank page. Below the viewer, there are several buttons: **GRAVAR**, **ALTERAR ANEXO**, **ASSINAR**, and **CANCELAR**. A teal arrow points to the **ASSINAR** button. Another teal arrow points to the document viewer area.

At the bottom of the interface, there is a footer with the text: "Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009".

18º Passo



- ❖ Assinar digitalmente o documento preenchendo os campos de *login* (CPF) e senha

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

Sigepre
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Alteração de Dados Bancários

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

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

EDITAR ASSINAR CANCELAR

19º Passo



- ❖ Clicar nos quadrinhos abaixo e, por último, clicar em “Enviar para análise”

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento:

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

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Assinado	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária - 0000155068-CBC/2018	Obrigatório	Inserir	-

Incluir Anexo

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

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 Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, 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).

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

20º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Após o requerimento ser analisado pela Progep, se o mesmo for deferido (aceito)/indeferido(não aceito), o interessado será notificado por e-mail e, posteriormente, deverá acessar o site do SIGEPE conforme passos 1 até o 3 para “Dar ciência” ao requerimento analisado.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:31

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
☰	🟢		Dar Ciência	Requerimento - Solicitação de Pacote de Requerimentos	25/06/2018

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

Instruções sobre o Fluxo

21º Passo – Após análise da Progep



❖ Marcar o quadro e depois clicar em “Dar ciência”.

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA
Responsável: 641.056.603-49

✓ Dar Ciência

■ Dados do Pacote de Requerimentos

■ Dados do Servidor

Requerimento Histórico de Tramitação

Requerimento

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

REQUERIMENTOS			
Ações	Requerimento	Data de Início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
☰		25/06/2018	Deferido

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

Registrar Ciência:

Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

CANCELAR

22º Passo – Após análise da Progep



❖ Em seguida, clicar em “Sim”.

The screenshot displays a web application interface for managing requirements. A modal dialog box titled "CONCLUIR ATIVIDADE" is overlaid on the page, asking "Deseja confirmar a ciência do(s) requerimento(s) analisado(s)". The dialog has two buttons: "Sim" (Yes) and "Não" (No). A red arrow points to the "Sim" button. The background interface shows a table of requirements with columns for "Ações", "Requerimento", "Data de Início da Tarefa / Situação", and "Tarefa / Situação". A single requirement is listed: "Autorização de Acesso a Declaração de Ajuda Anual do IRRF" with a start date of "25/06/2018" and a status of "Deferido".

Ações	Requerimento	Data de Início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
	Autorização de Acesso a Declaração de Ajuda Anual do IRRF	25/06/2018	Deferido

23º Passo – Após análise da Progep



❖ Após finalização, aparecerá a mensagem indicada abaixo.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header bar with the title "REQUERIMENTO" and a navigation menu with links: "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". A timer in the top right corner indicates "Sua sessão irá expirar em: 00:59:33". Below the header, the section "TAREFAS" is visible. A green arrow points to a "Mensagem de Sucesso" (Success Message) box that reads "Tarefa concluída com sucesso!". Below this, there is a "Filtro Avançado" (Advanced Filter) section. The main content area is titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" (List of Tasks to Do). It features a table with columns: "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". Below the table, it states "Nenhum registro encontrado" (No records found). At the bottom of the table area, it shows "Resultados por página: 20" and "0 registro(s) - Página 1 de 0". There is also a dropdown menu labeled "Instruções sobre o Fluxo" (Instructions about the Flow).

Dúvidas?!



❖ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: css.progep@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7395 / 3366 7579
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE

❖ Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES/Progep

- E-mail: capes.progep@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7396