



**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, no formato PDF/A**.
 - **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

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

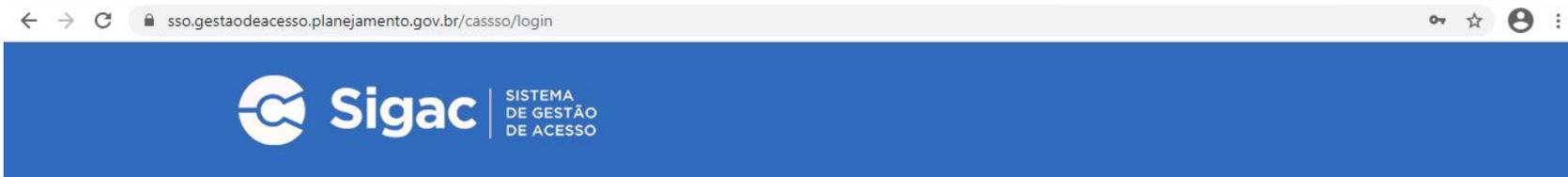
Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone “Sigepe”



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 superior esquerdo e em seguida “Requerimento”

The screenshot shows the Sigepa web interface. The browser address bar displays `admsistema.sigepa.planejamento.gov.br/sigepa-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf`. The page header includes the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". A search bar is located at the top left. The main navigation menu is open, showing the "Gestão de Pessoas" section. A teal arrow labeled "01" points to the menu icon. The "Requerimento" option is highlighted with a teal arrow labeled "02". The page content area displays "Você não possui tarefas." (You do not have tasks). At the bottom, there are sections for "Mensagens" (99+) and "Favoritos".

4º Passo



❖ Selecionar vínculo/matrícula referente à UFC

The screenshot shows the Sigepa web interface. At the top, there is a blue header with the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". To the right of the header are several icons: a home icon, a notification bell with a red "7" badge, a book icon, a question mark icon, and a user profile icon. Below the header, there is a breadcrumb trail: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". A large green arrow points to a dropdown menu that currently displays "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFCI". To the right of the dropdown is a small downward arrow icon. Below the breadcrumb trail, there is a section titled "REQUERIMENTO" with a session expiration timer: "Sua sessão irá expirar em: 00:57:08". Below this is a navigation bar with buttons for "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". The main content area is titled "TAREFAS" and includes a "Filtro Avançado" section. Below the filter is a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER". The table has columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". Below the table, it says "Nenhum registro encontrado". At the bottom of the table, there is a pagination control: "Resultados por página: 20" (with a dropdown arrow), "Anterior", "Próximo", and "0 registro(s) - Página 1 de 0". At the very bottom of the interface, there is a link "Ajuda sobre o Fluxo" with a dropdown arrow.

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

The screenshot shows the Sigep (Sistema de Gestão de Pessoas) web interface. The browser address bar displays the URL: <https://gestaoprocessos.sigep.planejamento.gov.br/gestao-processos-web/private/assunto/paginaAssunto.jsf?chaveAssunto=...>. The page header includes the Sigep logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Below the header, the user is logged in as "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFCE - 262332118338". The main content area is titled "REQUERIMENTO" and features a navigation bar with the following options: "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". A red arrow points to the "Solicitar" button. Below this, there is a section for "TAREFAS" with a "Filtro Avançado" section. The "LISTA DE TAREFAS A FAZER" table has columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". The table is currently empty, displaying "Nenhum registro encontrado". The page footer shows "Resultados por página: 20" and "0 registro(s) - Página 1 de 0".

6º Passo



❖ Clicar no ícone “Alteração de dados bancários”

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:28:48

Solicitar um requerimento

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS	AUXILIO 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

7º Passo



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

The screenshot shows a web application window titled 'Sigep'. The main content area is titled 'Incluir/Alterar Documentos'. Under the 'Informações do Documento' section, there is a 'Tipo de Documento:' dropdown menu. The menu 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).

ATENÇÃO!



- ◆ Para dar continuidade a este passo a passo, considerar **APENAS** os bancos listados abaixo, pois são as instituições que possuem convênios com a UFC.

Bancos conveniados com a UFC		
Código	Nome	Sigla
001	BANCO DO BRASIL S.A.	B.B.
237	BANCO BRADESCO S.A.	BRADESCO
104	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	C.E.F.
041	BANCO EST. RIO GRANDE SUL S.A.	BANRISUL
341	BANCO ITAU S.A.	ITAU
033	BANCO SANTANDER S.A.	SANTANDER
756	BANC COOPERATIVO DO BRASIL S/A	BANCOB
748	BANSICRED	BANSICRED

- ◆ Caso seja informado no formulário uma instituição bancária **que não esteja na lista acima**, seu Requerimento de Alteração de Dados Bancários será reenviado para sua **CORREÇÃO/ALTERAÇÃO**.

8º 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 : *

Matrícula SIAPE : *

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

GRAVAR CANCELAR

9º 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.

The screenshot shows a web interface for document management. The title bar reads 'Incluir/Alterar Documentos'. Below it, a section titled 'Informações do Documento' contains several fields: 'Número da Agência (Nova Conta Salário)' (highlighted by a teal arrow), 'Banco:', 'UF:', 'Agência Bancária:', and 'Conta Salário (Nova):'. Each of these fields has a dropdown menu with 'selecione' as the current selection. The main area of the form is a large grey box with the text 'Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.' At the bottom, there are two buttons: 'GRAVAR' (highlighted in orange) and 'CANCELAR'.

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

10º 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.

The screenshot shows a web application window titled "Incluir/Alterar Documentos". The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading "Informações do Documento", there is a section titled "Número da Agência (Nova Conta Corrente)". This section contains four dropdown menus: "Banco:" (with "selecione" selected), "UF:" (with "selecione" selected), "Agência Bancária:" (with "selecione" selected), and "Conta Corrente (Nova):" (with a small icon next to the label). A teal arrow points from the text above to the "Número da Agência (Nova Conta Corrente)" section. The right section of the form is a large grey area with the text "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento." At the bottom of the window, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (white).

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

11º 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.

12º 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))

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:

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

4. CIÊNCIA SOBRE EFEITO DA ALTERAÇÃO

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

13º Passo



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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

Sigep
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Alteração de Dados Bancários

4. 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.



OU

acional: ATIVO PERMANENTE

missão/Função:

otação:

ercício

TA CORRENTE (UTILIZADA PARA RECEBER
SSAGENS E OUTROS PAGAMENTOS)

do Banco:

Número/Nome da Agência:

Número/Nome da Agência:

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

Conta Corrente:

4. CIÊNCIA SOBRE EFEITO DA ALTERAÇÃO

EDITAR ASSINAR CANCELAR

14º 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

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 type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Assinado	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**

15º Passo



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

INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: *

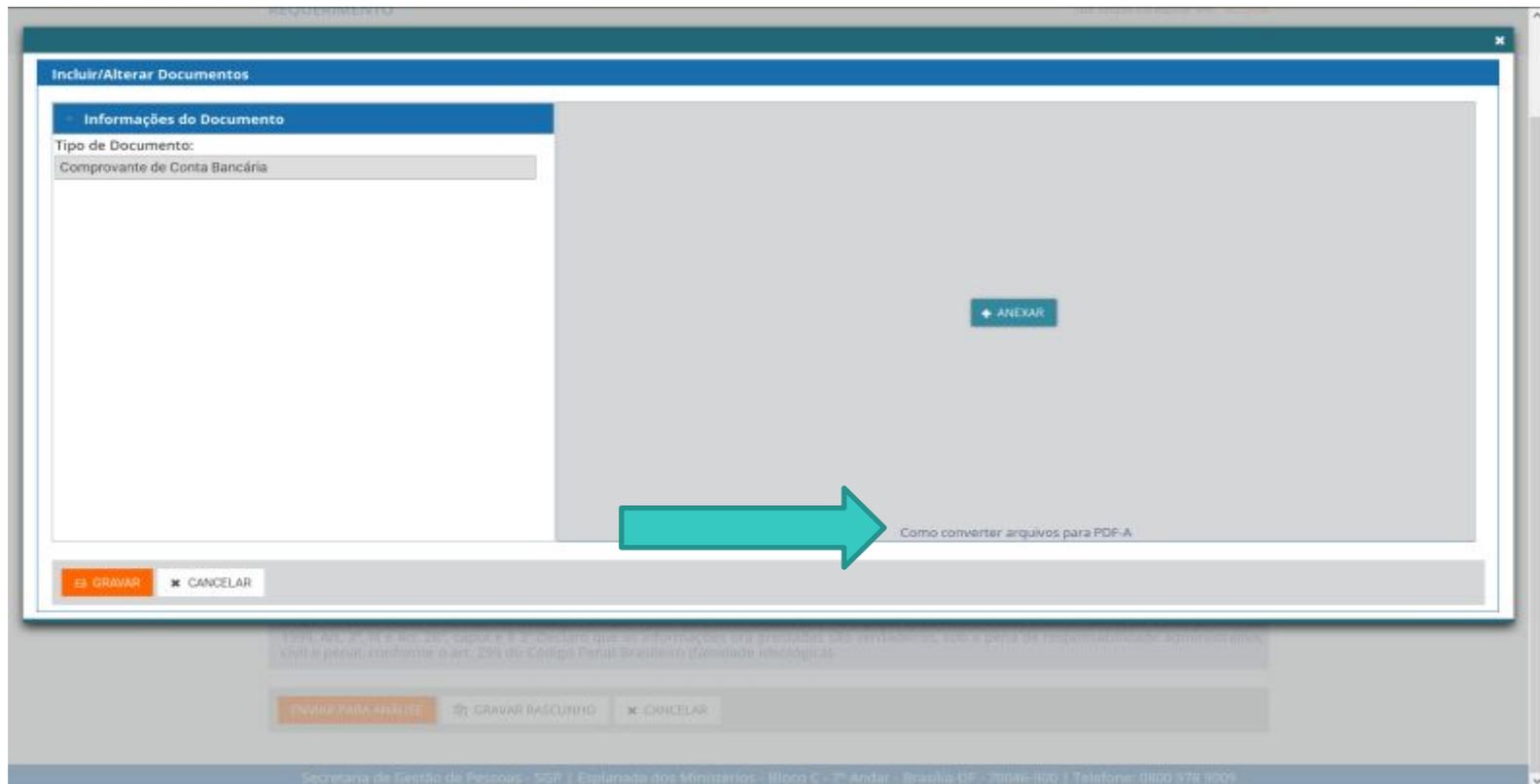
▼

🔍

- 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



- ◆ Lembrando que o arquivo a ser anexado deve estar no formato PDF/A. No caso de dúvida quanto à transformação do formato do arquivo, clicar na área indicada.



16º Passo



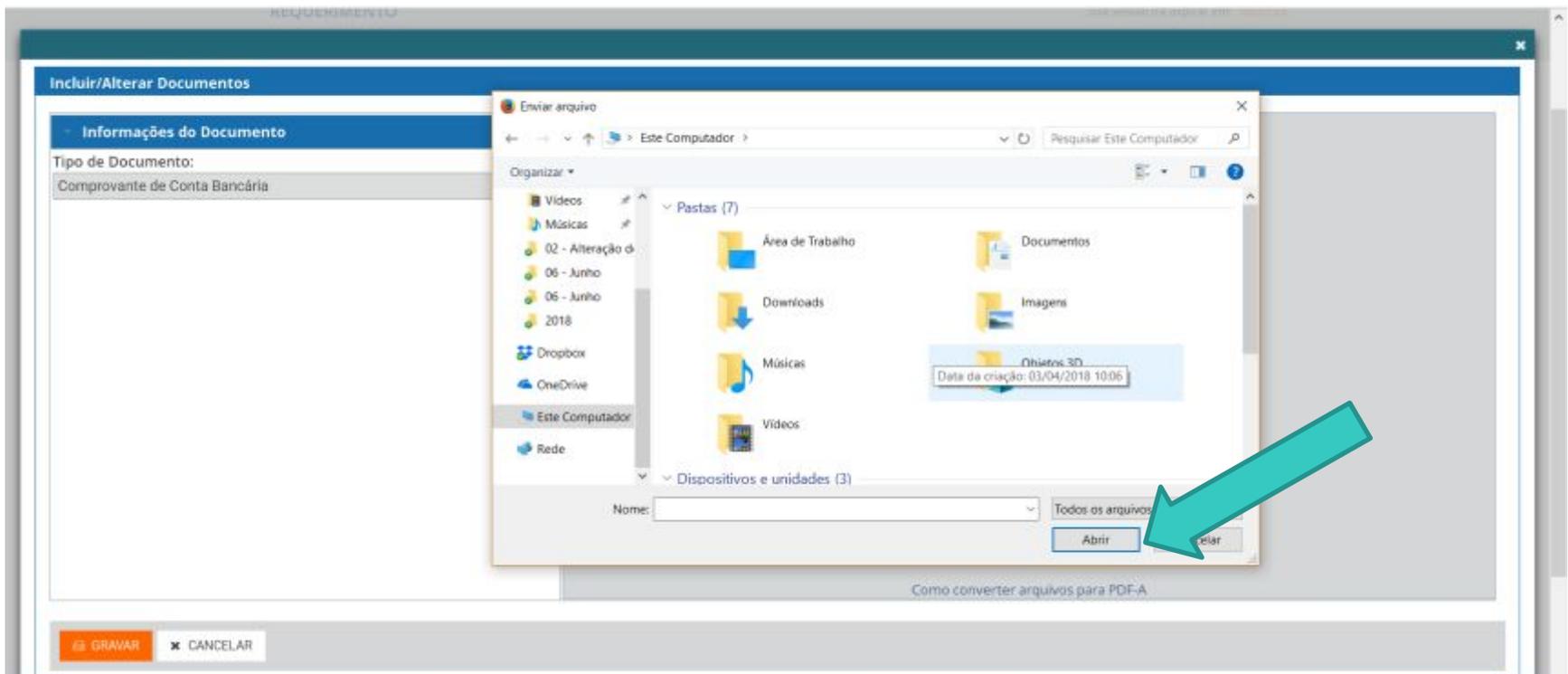
- ❖ Clicar no ícone “Anexar”.

A screenshot of a web application interface for document management. The window title is 'Incluir/Alterar Documentos'. On the left, there is a sidebar with a section titled 'Informações do Documento' containing a form with the label 'Tipo de Documento:' and the value 'Comprovante de Conta Bancária'. The main content area is a large grey rectangle with a large teal arrow pointing to a blue button labeled '+ ANEXAR'. At the bottom of the window, there are two rows of buttons: the first row has 'GRAVAR' and 'CANCELAR', and the second row has 'ENVIAR PARA ANEXAR', 'GRAVAR BAIXURDO', and 'CANCELAR'. A footer at the very bottom of the page contains the text: 'Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília DF - 70046-900 | Telefone: (0800) 378 9009'.

17º Passo



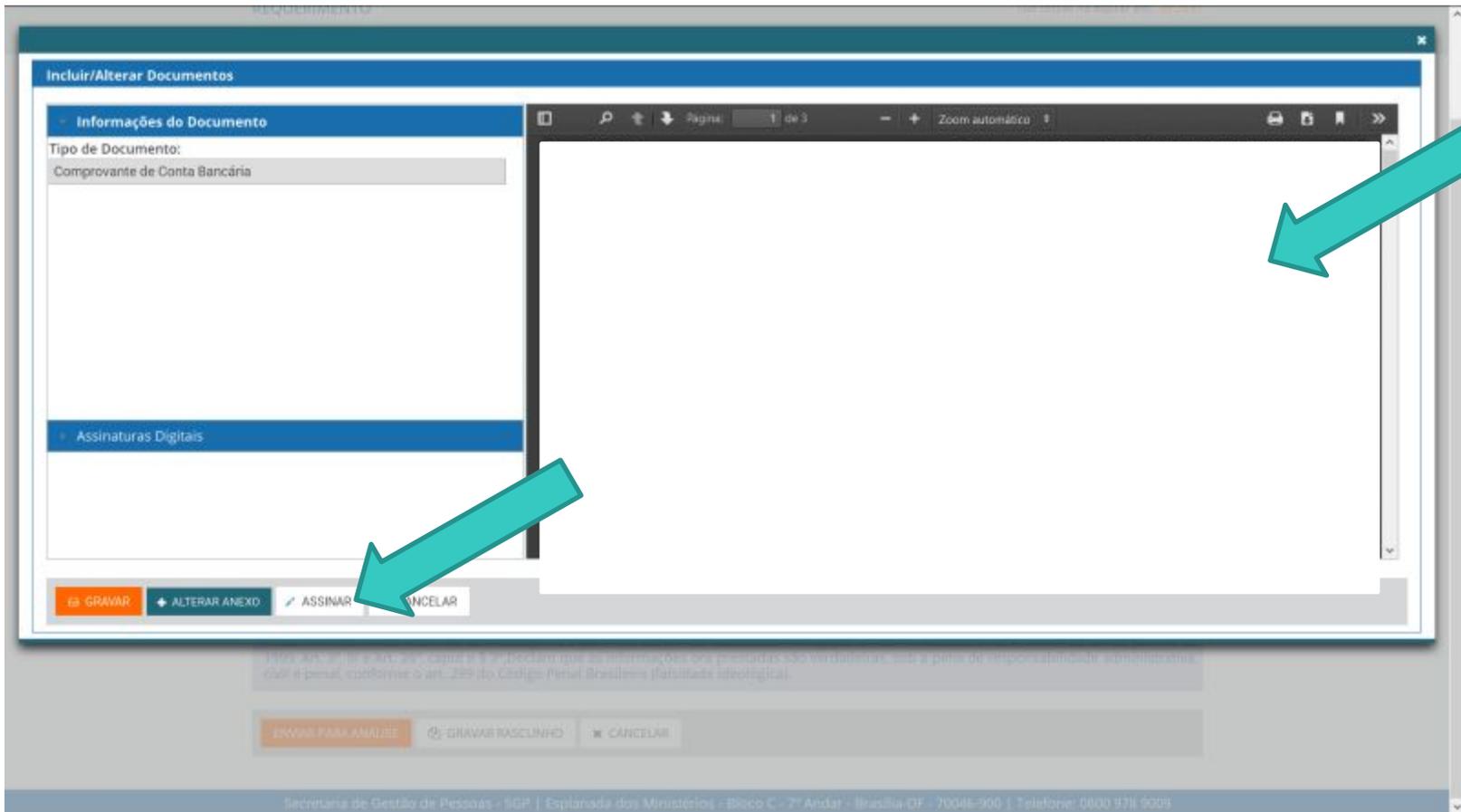
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu comprovante de titularidade bancária digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



18º Passo



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



19º 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

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

20º 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

21º 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: 00:59:37

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

22º 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

23º Passo – Após análise da Progep



❖ Em seguida, clicar em “Sim”.

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA Responsável: [Redacted] 🕒 🔔 ✓ Dar Ciência

▣ Dados do Pacote de Requerimentos

▣ Dados do Servidor

Requerimento Histórico de Tramitação

Requerimento

Resultados por página: → 1 registro(s) - Página 1 de 1

CONCLUIR ATIVIDADE ✕
Deseja confirmar a ciência do(s) requerimento(s) analisado(s)

Sim **Não**

Ações	Requerimento	Data de início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
☰	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	25/06/2018	Deferido

Resultados por página: 20 ← 1 → 1 registro(s) - Página 1 de 1

Registrar Ciência:

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

CANCELAR

24º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Após finalização, aparecerá a mensagem indicada abaixo.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:53

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

 ✓ Mensagem de Sucesso!
Tarefa concluída com sucesso!

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenhum registro encontrado

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

Instruções sobre o Fluxo



◆ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: servidorativo@progep.ufc.br / aposentadoepensionista@progep.ufc.br
- WhastsApp (apenas mensagens): (85) 3366 7395
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE