



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Documentação necessária

- 1) Cópia conferida com original do RG, CNH ou Identidade de Classe;
- 2) Cópia do cartão do novo banco ou de declaração de abertura da nova conta.

Se a solicitação for para sair do Banco Bancoob (Sicoob e Federalcred), é obrigatório anexar declaração original com a liberação do Banco.

01 - Dados do Interessado

Nome Completo:	
Cargo:	Siape:
Telefone:	E-mail:
Lotação:	

Alteração da conta salário (para recebimento da remuneração)

Banco atual

Número do Banco:	Nome do Banco:
Agência Número:	Número da conta corrente/salário:

Novo Banco

Número do Banco:	Nome do Banco:
Agência Número:	Número da conta salário:

Alteração da conta corrente (para recebimento de diárias)

Banco atual

Número do Banco:	Nome do Banco:
Agência Número:	Número da conta corrente:

Novo Banco

Número do Banco:	Nome do Banco:
Agência Número:	Número da conta corrente:

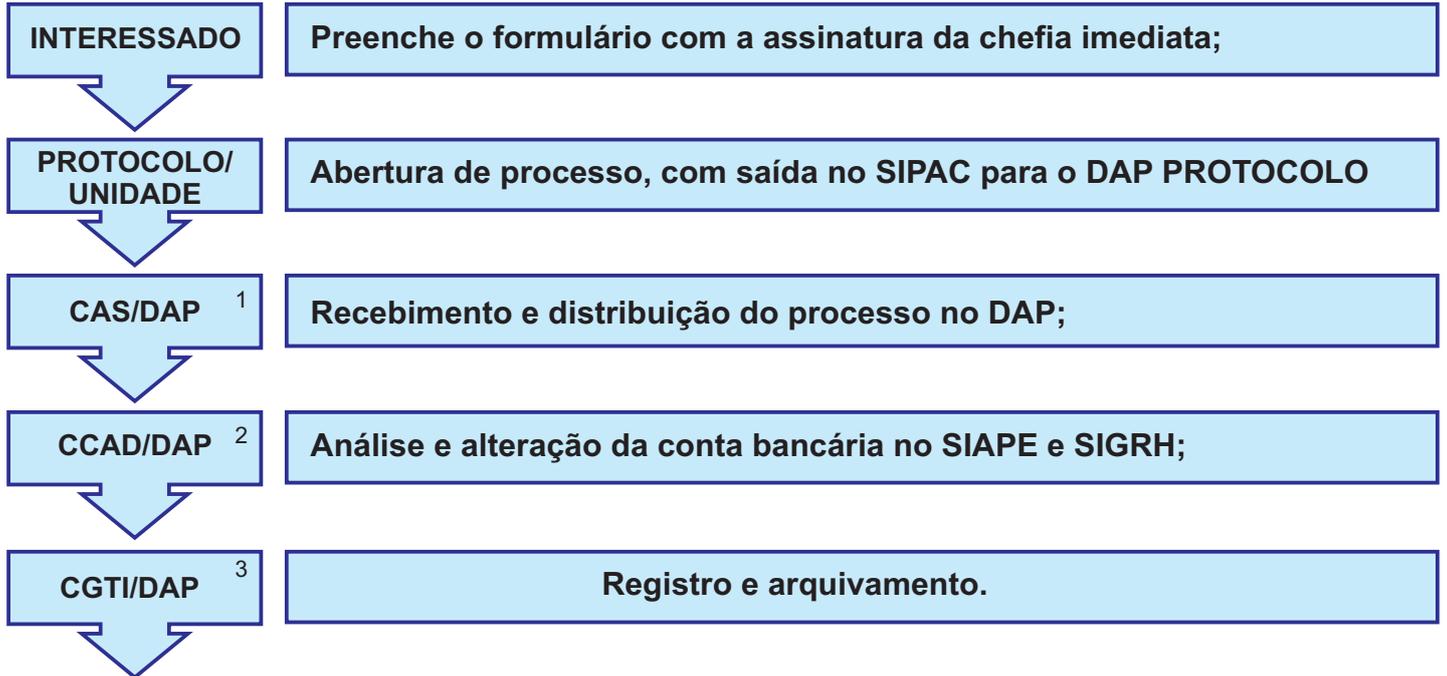
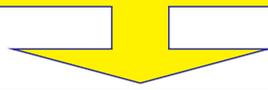
02 - Observações

- 1 - O servidor não poderá excluir a conta anterior até que receba seu salário na nova conta.
- 2 - Códigos dos bancos conveniados: 001 - Banco do Brasil / 033 - Banco Santander/104 - Caixa Econômica Federal / 237 - Banco Bradesco / 341 - Banco Itaú / 748 - Banco Bansicred / 756 - Banco Bancoob.

Em ____/____/____	Assinatura do servidor (a)
-------------------	----------------------------



FLUXOGRAMA



01 - CAS – Central de Atendimento ao Servidor

02 - CCAD – Coordenadoria de Registro Funcional e Cadastral

03 - CGTI – Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação