

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**MANUAL PARA ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS NO SIGEPE PARA SERVIDORES ATIVOS,
APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

1) Acessar o SIGEPE Servidor e Pensionista no endereço a seguir e fazer login:

<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor>

The screenshot shows the SIGEPE Servidor portal interface. At the top, there is a blue header with the 'Sigepe' logo and 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the header, the user is logged in as 'SERVIDOR / PENSIONISTA - UFAL - 26231'. The main content area is titled 'Área de Trabalho do Servidor' and includes a user profile card, a 'Tarefas a fazer' section with two tasks, and a 'Mensagens' section with a notification about 'Alteração de dados bancários'. A red arrow points to the 'Área de Trabalho do Servidor' header.

2) Na Área de Trabalho, clique nos traços verticais no canto superior esquerdo e selecione a opção "Requerimento":

The screenshot shows the SIGEPE Servidor portal interface with the 'Gestão de Pessoas' menu open. The menu items are: Avaliação de Desempenho, Avaliação de Desempenho Líderes, Consignações, Dados Cadastrais, Dados Financeiros, Férias, Gestão de Vínculo, Minha Saúde, Moradia, and Previdência. The 'Requerimento' option is circled in red. The user profile card at the bottom left shows the name 'Josealdo Tonholo' and the unit '93DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL'.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

3) Na Área de Requerimento, selecionar a opção “Solicitar”:

The screenshot shows the Sigepê web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Sigepê DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento'. A secondary navigation bar contains the options 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', and 'Ajuda', with 'Solicitar' circled in red. The main header area displays 'Tarefas' and 'Requerimento', along with a session expiration notice: 'Sua sessão expira em 00:29'. Below this is a '+ Filtro Avançado' section. The central part of the page features a table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER'. The table has columns for 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Área', and 'Criação'. Two rows are visible: one for 'Alteração de Dados Bancários -' with the task 'Corrigir Requerimento' and creation date '07/12/2020', and another for 'Alteração de Dados Bancários -' with the task 'Preencher Pacote de Requerimentos' and creation date '24/03/2021'. At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Resultados por página: 20', 'Anterior 1 Próximo', and '2 registro(s) - Página 1'. A search bar for 'Ajuda sobre o Fluxo:' is located at the bottom of the page.

4) Escolher o Requerimento “ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA”:

The screenshot shows the 'Solicitar' page in the Sigepê web application. The navigation bar at the top includes 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', and 'Ajuda', with 'Solicitar' circled in red. The main header area displays 'Solicitar' and 'Requerimento', along with a session expiration notice: 'Sua sessão expira em 00:29:44'. Below this is a section titled 'Solicitar um requerimento' which contains a grid of eight request options, each with an information icon (i): 'ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS' (circled in red), 'AUXILIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO', 'AUXÍLIO TRANSPORTE', 'CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE', 'COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE', 'PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO', 'SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO', and 'SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO'.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

5) Em Informações do Documento verifique se o Tipo de Documento é “Alteração de Dados Bancários”:

The screenshot shows the 'Solicitar' web application interface. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar'. The page title is 'Solicitar'. The main content area is titled 'Incluir/Alterar Documentos'. Under the 'Informações do Documento' section, the 'Tipo de Documento' dropdown is set to 'Alteração de Dados Bancários'. Other fields include 'Nome Civil', 'Nome Social', 'CPF do servidor', and 'Matrícula SIAPE'. A 'Gravar' button is visible at the bottom left.

6) Conferir e/ou preencher/alterar as informações referentes Nome Civil, Nome Social, CPF, Situação Funcional, Cargo Efetivo, Cargo em Comissão/Função, Unidade de Exercício, Unidade de Lotação, E-mail Pessoal, E-mail Institucional e DDD + Telefone.

A maioria destas informações será preenchida automaticamente pelo sistema com base no cadastro do servidor.

The screenshot shows the 'Solicitar' web application interface. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar'. The page title is 'Solicitar'. The main content area is titled 'Incluir/Alterar Documentos'. Under the 'Informações do Documento' section, the 'Nome Civil', 'CPF do servidor', and 'Matrícula SIAPE' fields are highlighted in yellow. A 'GRAVAR' button is visible at the bottom left.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

The image displays two screenshots of a web application interface for document management. The top screenshot shows a form titled 'Incluir/Alterar Documentos' with a section 'Informações do Documento'. The form contains the following fields: 'Situação Funcional', 'Cargo Efetivo', 'Cargo em Comissão/Função', and 'Unidade de Exercício'. The bottom screenshot shows the same interface but with different fields: 'Unidade de Lotação', 'E-mail Pessoal', 'E-mail Institucional', and 'DDD + Telefone'. Both screenshots feature a large grey area on the right with the text 'Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.' and buttons for 'GRAVAR' and 'CANCELAR' at the bottom.

7) Caso a alteração seja dos dados bancários da conta salário, que é aquela utilizada para depósito dos valores referentes a folha de pagamento, preencher os campos (Número do Banco, UF, Agência Bancária e Conta Salário) referentes a Nova Conta Salário.

Observações:

- Informar o número da conta com o dígito verificador.
- Ter certeza de que se trata de uma conta do tipo "Salário". No Banco Caixa Econômica Federal as contas do tipo salário geralmente têm o código de operação 037.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Número do Banco (Nova Conta Salário):
Selecione

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.

GRAVAR CANCELAR

- 8) Caso a alteração seja dos dados bancários para outras operações (pagamento de diárias pelo SCDP, crédito de empréstimos consignados, etc.), preencher os campos (Número do Banco, UF, Agência Bancária e Conta Salário) referentes a Nova Conta Corrente.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Número do Banco (Nova Conta Corrente):
Selecione

Número da Agência (Nova Conta Corrente)

Banco:
Selecione

UF:
Selecione

Agência Bancária:
Selecione

Conta Corrente (Nova):

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

GRAVAR CANCELAR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 9) Clicar no botão “Gerar Documento” e conferir as informações que serão geradas à direita da tela.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Banco: 104 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL

UF: São Paulo

Agência Bancária: 1573 - ABC PLAZA SHOPPING, SP

Conta Corrente (Nova): 123456

Gerar Documento

Assinaturas Digitais

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

CPF: 32553623852 Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Matrícula SIAPE: 1534302 Cargo Efetivo: ADMINISTRADOR

E-mail Pessoal: JSLJOSY@HOTMAIL.COM Cargo em Comissão/Função: FG1

E-mail Institucional: JOSELI.MOURA@UFABC.EDU.BR Unidade de Lotação: SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS

Telefone: 1133567567 Unidade de Exercício: SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS

2. NOVA CONTA SALÁRIO (UTILIZADA PARA RECEBER A REMUNERAÇÃO (SALÁRIO))

Número/Nome do Banco: Número/Nome do Banco: 104 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Número/Nome da Agência: Número/Nome da Agência: 1573 - ABC PLAZA SHOPPING, SP

Conta Salário (Ofício circular SEGR/MP nº 170, de 15.02.2018): Conta Corrente: 123456

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

4. CIÊNCIA SOBRE EFEITO DA ALTERAÇÃO

Estou ciente de que o efeito desta alteração depende da data de fechamento da folha de pagamento, em conformidade com o cronograma mensal do SIAPE. Alterações solicitadas após o fechamento da folha só serão processadas na folha seguinte.

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

Caso tenha alguma informação a ser corrigida, fazer a alteração nos campos à esquerda da tela e clicar novamente no botão “Gerar Documento”.

- 10) Estando tudo correto, clicar no botão “Assinar” e efetuar a assinatura informando o CPF e a senha de acesso ao SIGAC (mesma senha utilizada para acessar o Portal SIGEPE) ou assinar com Certificado Digital.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SIGAC

Insira o CPF

Senha

Assinar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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

Assinar

Estou ciente de que o efeito desta alteração depende da data de fechamento da folha de pagamento, em conformidade com o cronograma mensal do SIAPE. Alterações solicitadas após o fechamento da folha só serão processadas na folha seguinte.

EDITAR ASSINAR CANCELAR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 11) Após a assinatura o requerimento será automaticamente gravado e fechado. Clicar em “Incluir Anexo” para inserir um comprovante dos novos dados bancários informados (cópia do cartão bancário, carta do banco, extrato, página da internet com as informações da conta, etc.) **Obs.: este item não é obrigatório, mas é importante para garantir que os dados sejam corretamente cadastrados e não ocorram problemas no pagamento.**

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 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

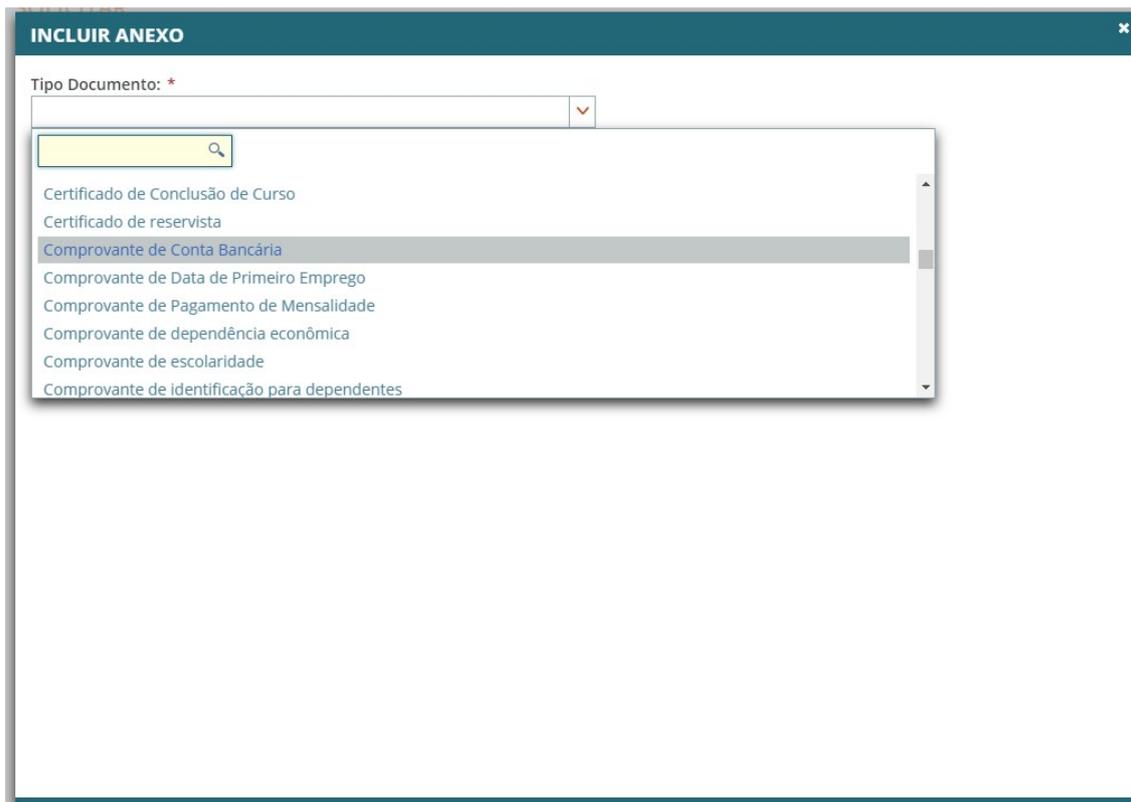
REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Obrigatório	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>			

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

Registrar Ciência:

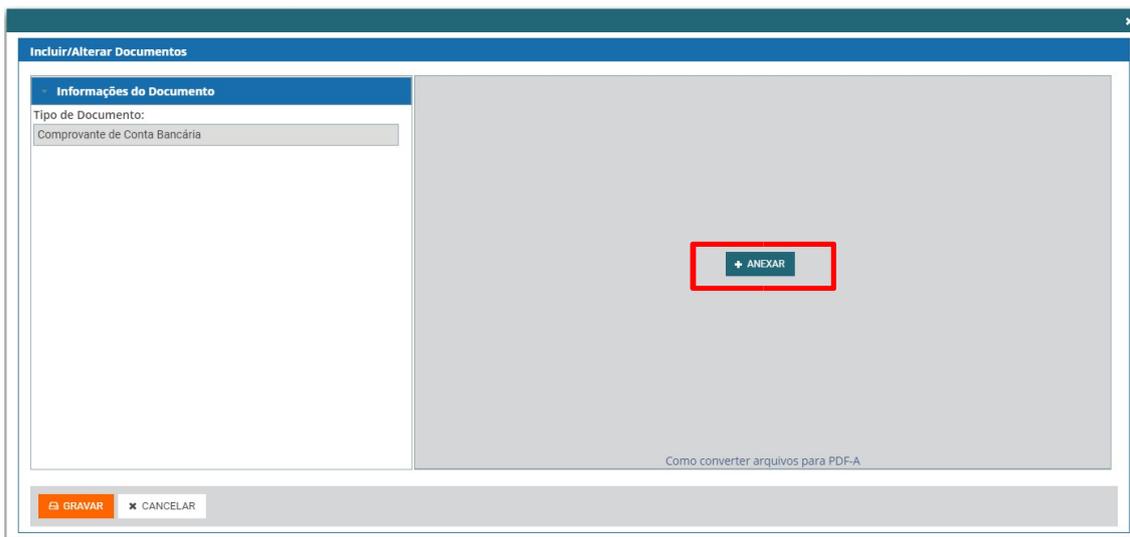
Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria 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).

12) Selecionar o tipo de documento “Comprovante de Conta Bancária” na lista disponível.



The screenshot shows a window titled "INCLUIR ANEXO" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Tipo Documento: *" followed by a dropdown menu. A search bar with a magnifying glass icon is positioned above a list of document types. The list includes: "Certificado de Conclusão de Curso", "Certificado de reservista", "Comprovante de Conta Bancária" (highlighted in blue), "Comprovante de Data de Primeiro Emprego", "Comprovante de Pagamento de Mensalidade", "Comprovante de dependência econômica", "Comprovante de escolaridade", and "Comprovante de identificação para dependentes".

13) Clicar em “Anexar” para localizar o documento a ser inserido.



The screenshot shows a window titled "Incluir/Alterar Documentos" with a close button in the top right corner. On the left, there is a section titled "Informações do Documento" containing a label "Tipo de Documento:" and a dropdown menu showing "Comprovante de Conta Bancária". The main area on the right is a large grey rectangle representing a file selection interface. A button labeled "+ ANEXAR" is centered in this area and is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the window, there are two buttons: "GRAVAR" (with a save icon) and "CANCELAR" (with a close icon). A small text note at the bottom right of the main area reads "Como converter arquivos para PDF-A".

14) Assinar o anexo, assim como indicado no item 10.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 15) Caso o Requerimento ou os anexos não tenham sido assinados no momento da inserção é possível assinar tudo em conjunto na página inicial dos Requerimentos, selecionando os documentos a serem assinados e a opção “Assinar em Lote”.



SOLICITAR

 Mensagem de Sucesso!
Anexo incluído com sucesso. Código do documento: 0002913743-CBC/2020 

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: Anterior **1** Próximo 1 registro(s) - Página de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Obrigatório	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária - 0002913743-CBC/2020	Obrigatório	Inserir	-
	Incluir Anexo			

Resultados por página: Anterior **1** Próximo 1 registro(s) - Página 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).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 16) Caso seja necessário excluir o Requerimento ou o(s) anexo(s), basta selecionar o documento a ser excluído e selecionar a opção “Excluir em Lote”.

SOLICITAR

 **Mensagem de Sucesso!**
Anexo incluído com sucesso. Código do documento: 0002913743-CBC/2020 

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: Anterior **1** Próximo 1 registro(s) - Página de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Obrigatório	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária - 0002913743-CBC/2020	Obrigatório	Inserir	-
	Incluir Anexo			

Resultados por página: Anterior **1** Próximo 1 registro(s) - Página 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).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 17) Caso o servidor deseje inserir alguma observação a respeito do requerimento ou de seus anexos basta selecionar a opção "Inserir" na coluna "Mensagem do Servidor".

SOLICITAR

 **Mensagem de Sucesso!**
Anexo incluído com sucesso. Código do documento: 0002913743-CBC/2020 

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 Servido	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Obrigatório	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária - 0002913743-CBC/2020	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).

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS - MENSAGEM 



Fonte: [dropdown] Tamanho: [dropdown]



ATUALIZAR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 18) Estando o formulário preenchido corretamente, o anexo inserido e ambos já assinados eletronicamente, selecionar a opção “Registrar Ciência”, clicar em “Enviar para Análise” e confirmar o envio do pacote de requerimentos.

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: Anterior **1** Próximo 1 registro(s) - Página de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária - 0002913743-CBC/2020	Assinado	Inserir	-
	Incluir Anexo			

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

19) Após o envio, o sistema irá gerar um número para o requerimento, conforme exemplo abaixo:

SOLICITAR

 **Mensagem de Sucesso!**
O pacote de requerimentos foi tramitado com sucesso. Uma notificação será enviada após análise do seu pedido. O número do seu pacote requerimento é 189303. Anote este número, pois você poderá utilizá-lo posteriormente.

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
0 registro(s) - Página 1 de 0			

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 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 **x CANCELAR**

20) É possível acompanhar o status da solicitação na opção “Consultar” informando o número do requerimento.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:55

Tarefas **Solicitar** Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

CONSULTAR

Dados básicos

Número do Pacote de Requerimentos: Data da solicitação: a

Tarefa/Situação do Pacote de Requerimentos: Tarefa/Situação do Requerimento:

Requerimento:

PESQUISAR  LIMPAR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 21) Caso a solicitação esteja correta a alteração dos dados bancários será efetuada a partir da folha de pagamento do mês de registro, caso o requerimento tenha sido encaminhado até o 5º dia útil do mês. Caso contrário, a alteração poderá se dar somente na folha de pagamento posterior.
- 22) Caso haja alguma informação/anexo incorreto ou caso a SUGEPE necessite de maiores informações para proceder com a alteração o requerimento será devolvido para providências e aparecerá no Portal SIGEPE para o requerente, na tela inicial dos Requerimentos Gerais, conforme segue:

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:41

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER				
Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Criação
			Corrigir Requerimento	19/11/2019

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

Ajuda sobre o Fluxo

23) O requerente deverá clicar no requerimento e verificar o “Histórico de Mensagens” para saber qual é a correção/informação que está sendo solicitada pela SUGEP.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:49

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

CORRIGIR REQUERIMENTO
Responsável: 325.536.238-52 / JOSELI GOMES DE MOURA CONCLUIR

- Servidor / Pacote
- Dados do Servidor
- Requerimento / Anexos

REQUERIMENTOS / ANEXOS				
	Requerimento / Anexo	Assinado	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração
<input type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Assinado		10/01/20 12:17
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária	Assinado		10/01/20 12:17
Incluir Anexo				
Assinar em Lote Excluir em Lote				

- Encaminhamento
- Mensagens

Qual encaminhamento desejar fazer? *

Mensagem:

Histórico de mensagens

O sistema acusa que esta conta está inativa. Favor solicitar a ativação.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

24) Como opções de encaminhamento o requerente pode efetuar as correções/alterações solicitadas e “Encaminhar para análise” ou “Rejeitar/Desistir”, cancelando a solicitação.

The screenshot displays the 'REQUERIMENTOS / ANEXOS' section of the system. It features a table with the following data:

	Requerimento / Anexo	Assinado	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração
<input type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Assinado		10/01/20 12:17
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária	Assinado		10/01/20 12:17

Below the table are buttons for 'Incluir Anexo', 'Assinar em Lote', and 'Excluir em Lote'. To the right, the 'Encaminhamento' dropdown menu is open, showing options: 'Rejeitar/Desistir' and 'Encaminhar para análise'. The 'Mensagens' section shows a message: 'O sistema acusa que esta conta está inativa. Favor solicitar a ativação.'

25) Após o deferimento ou indeferimento da solicitação, o requerimento ficará disponível para o requerente “Dar Ciência”. Para tanto, ele deve acessar os “Requerimentos Gerais” no Portal SIGEPE e selecionar o requerimento que aparecerá na “Lista de Tarefas a Fazer”.

The screenshot shows the 'REQUERIMENTO' header and a navigation bar with 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. Below, the 'TAREFAS' section is active, displaying the 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' table:

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
			Dar Ciência		19/11/2019

The 'Dar Ciência' task is highlighted with a red box. Below the table, there are controls for 'Resultados por página: 20', 'Anterior 1 Próximo', and '1 registro(s) - Página 1 de 1'.

26) O sistema envia mensagens automáticas para o e-mail pessoal que consta no cadastro do requerente e também para a Central de Mensagens do SIGEPE Mobile, informando a respeito da devolução do requerimento para correção, do resultado da análise do requerimento e da necessidade de registrar ciência da solicitação.

27) Em caso de dúvidas, o requerente deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Cadastro, pelo meio do e-mail ccad@dap.ufal.br.

Observações importantes:

1. Caso seu usuário SIGEPE/SIGAC esteja bloqueado, solicite o desbloqueio no WhatsApp do DAP (82) 3214-1108 ou e-mail cas@dap.ufal.br.
2. É de responsabilidade do servidor certificar-se que a nova conta se trata mesmo de uma conta-salário. Contas correntes e contas poupanças levarão à devolução do pagamento pelo banco.