

Alteração de Dados Bancários

Definição

É a possibilidade dada aos trabalhadores, servidores (ativos e inativos) e pensionistas de optarem por receber seus vencimentos na instituição bancária de sua preferência.

A conta a ser cadastrada deve pertencer a uma instituição bancária credenciada pelo Ministério do Planejamento e Orçamento (MPO) e conveniada à UFR. Atualmente, a UFR possui convênio com as seguintes instituições bancárias:

- 001 - Banco do Brasil
- 033 - Banco Santander Brasil
- 104 - Caixa Econômica Federal
- 237 - Banco Bradesco
- 341 - Banco Itaú
- 748 - Sicredi
- 756 - Banco Cooperativo do Brasil - Sicoob

Para pagamento de remunerações, deve ser informada **Conta Salário**, vinculada ao CNPJ da UFR.

Para pagamento de outros recebimentos (diárias, passagens e crédito de empréstimos consignados), deve ser informada **Conta Corrente**.

O número da Conta Corrente e da Conta Salário podem ser distintos em algumas instituições bancárias, a exemplo da Caixa Econômica Federal. É de responsabilidade do titular da Conta Salário, prestar a informação correta e legível para evitar falhas nos pagamentos.

Passo a Passo

A solicitação de alteração de dados bancários é realizada via SouGov.br.

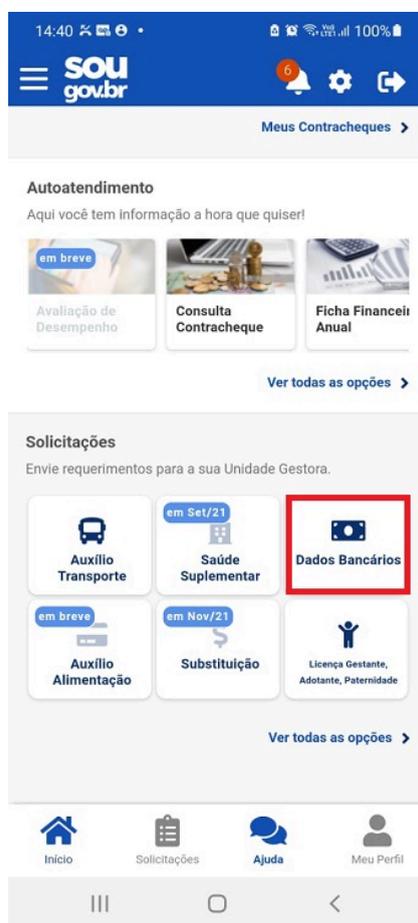
1. Acesse o aplicativo SouGov.br (disponível no Google Play ou App Store) ou [web](#).



2. Fazer login com a sua senha do Gov.br.



3. Na tela inicial do SouGov.br, em "Solicitações" clique em "Dados Bancários":

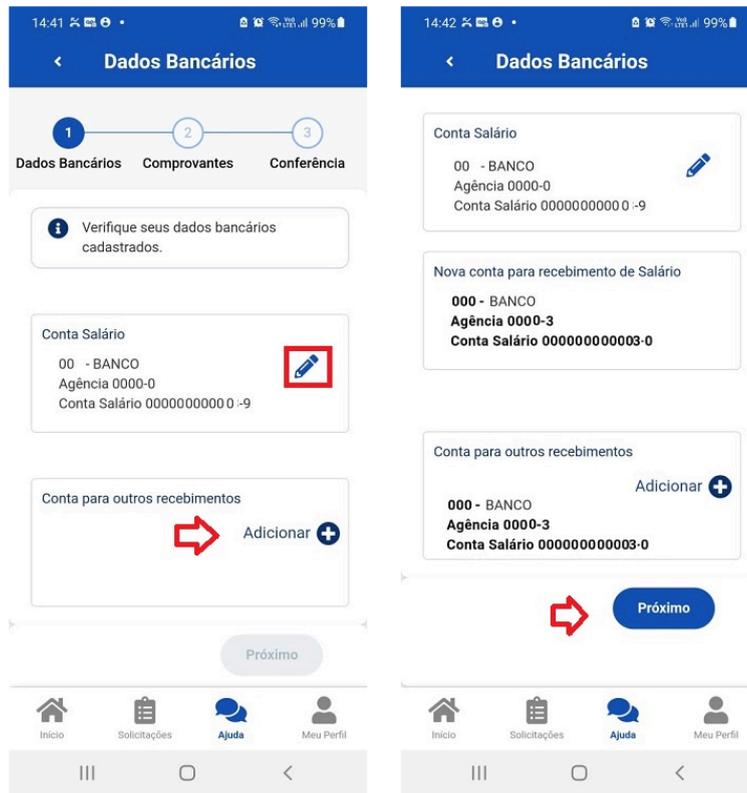


4. Na próxima tela, você verá as informações da sua conta atual. Nessa tela você poderá **alterar a sua Conta Salário** e **incluir uma Conta para outros recebimentos**.

Para alterar a sua **Conta Salário** ou a sua **Conta para outros recebimentos**, clique no lápis à direita dos dados da sua conta e inclua os dados da nova conta. Caso não possua uma **Conta para outros recebimentos** cadastrada e deseje incluir, clique em **"Adicionar"**.

Se a conta for única para os dois casos, basta repetir os dados da conta.

Para prosseguir com o procedimento, clique em "Próximo":



5. Será necessário incluir o comprovante de dados bancários, que é exigido para avaliação da alteração de sua conta. Clique na seta para inserir uma imagem ou PDF e depois em "Próximo":



6. Confira os dados atuais e as alterações que você realizou e, se estiver tudo correto, clique em "Confirmar":

The image displays two screenshots of the 'Dados Bancários' (Banking Data) screen in a mobile application. The left screenshot, taken at 14:44, shows a progress indicator with three steps: 1. Dados Bancários, 2. Comprovantes, and 3. Conferência. A confirmation message reads: 'Confira os dados bancários alterados e os documentos anexados antes de Confirmar o envio para análise.' Below this, there are three sections: 'Conta Salário' (Salary Account) with current account '00 - BANCO - Ag. 3 - 00000' and new account '4 - - Ag. 000'; 'Conta para outros recebimentos' (Account for other receipts) with current account 'Nenhuma conta cadastrada' and new account '4 - - Ag. 000'. The right screenshot, taken at 14:45, shows the same screen with a confirmation message and a 'Confirmar' button. The bottom navigation bar includes 'Início', 'Solicitações', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'.

Após conclusão do procedimento, sua solicitação será enviada, automaticamente, para avaliação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFR.

7. Para acompanhar o andamento do seu pedido, clique em "Solicitações", disponível no final da tela principal do SouGov.br.

Informações Gerais

É de responsabilidade do interessado prestar as informações corretas para evitar falhas no pagamento.

São aceitos como comprovante: extrato bancário, declaração da entidade bancária, fotocópia do cartão, contrato firmado com a instituição financeira, entre outros. Informações que devem constar no comprovante bancário: Nome do servidor, nome do banco, número da agência e número da Conta.

O comprovante deve estar legível e deve deixar claro se trata-se de conta salário ou conta corrente.

É importante que o servidor certifique-se no SouGov.br a efetivação da alteração solicitada antes de encerrar a conta anterior.

Vencimentos de aposentadoria ou pensão serão pagos diretamente aos seus titulares, não sendo admitido o recebimento por intermédio de conta corrente conjunta.

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. Para garantir que a alteração seja efetuada ainda na folha de pagamento do mês vigente, sugere-se que a solicitação seja feita até o dia 05 de cada mês.

Atenção: a conta salário deve ser vinculada ao CNPJ da UFR: **35.854.176/0001-95**. Na Caixa Econômica Federal, o titular deverá solicitar que a conta salário seja vinculada com o CNPJ do antigo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG): **00.489.828/0010-46**.

Os casos omissos ou excepcionais deverão ser tratados via processo SEI:

1. Abrir processo SEI do tipo: “PROGEP: FORMULÁRIO SIAPE”;
2. Incluir, preencher e assinar o formulário “PROGEP: REQUERIMENTO PADRÃO”;
3. Anexar os documentos comprobatórios. São aceitos como comprovante: extrato bancário, declaração da entidade bancária, fotocópia do cartão, contrato firmado com a instituição financeira, entre outros. Informações que devem constar no comprovante bancário: Nome do servidor, nome do banco, número da agência e número da Conta. O comprovante deve estar legível e deve deixar claro se trata-se de conta salário ou conta corrente;
4. Encaminhar o processo à Unidade GAMD - PROGEP.

Unidade Responsável

Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento - GAMD

Fundamentação Legal

[Lei nº 9.527, de 10/12/1997](#)

[Resolução nº 3.402/2006, do Banco Central do Brasil](#)

[Ofício Circular nº 170/2016-MP, de 15/02/2016](#)