

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Alteração de Dados Bancários	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CAT/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

## Glossário de Termos e Siglas

**CAT** - Central de Atendimento da PRODEP

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação

**PRODEP** – Pró-reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

**SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

## I. OBJETIVO

Alterar, excepcionalmente via atendimento da PRODEP, a conta salário e/ou corrente para crédito de remuneração e/ou de benefícios, quando não for possível efetivar o pedido por meio do Módulo de Requerimentos do SIGEPE. A remuneração, os proventos de aposentadoria, de pensão civil, de pensão indenizatória e as bolsas de estagiário, de médico residente e de residente multiprofissional só podem ser creditadas em contas do tipo salário. Diárias e pensões alimentícias só podem ser creditadas em contas do tipo corrente.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Ofício Circular nº 170/2016-MP

## III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor/Aposentado/Pensionista/Estagiário/Médico Residente/Residente Multiprofissional/Beneficiário de Pensão Alimentícia** - Solicitar a alteração da conta salário (ou corrente, quando for o caso) e disponibilizar cópia do RG/CPF;
- **Procurador/Curador/Tutor** – Solicitar, em nome do/a requerente, a alteração da conta para percepção do benefício; disponibilizar cópia de documentos necessários e tomar ciência de notificações feitas pela Universidade;
- **Unidade/Órgão de lotação** – Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **CAT** - Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo; efetivar a alteração da conta-salário no SIAPE/e-SIAPE;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o seu envio ao Assentamento Funcional Digital.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Alteração de Dados Bancários	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CAT/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
--	--	---------------------	-------------------------------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor/Aposentado/Pensionista/Estagiário/Médico Residente ou Residente Multiprofissional/Beneficiário de Pensão Alimentícia preenche e assina a Solicitação de Alteração de Dados Bancários, anexa cópia do RG/CPF e, por e-mail, envia à CAT ou à Unidade/Órgão de lotação. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita fisicamente.

- Beneficiários de pensão alimentícia judicial só poderão ter a conta corrente destinatária do benefício alteradas mediante aquiescência do Juízo que ordenou o pagamento da pensão. Nesta hipótese, deverão apresentar documento atualizado emitido pela Justiça.
- Na hipótese de o/a requerente ser representado por Procurador, Curador ou Tutor, o representante deverá indicar seus dados na Solicitação e anexar cópia de RG e da Procuração/Certidão de Curatela.
- O/A requerente deve declarar ciência quanto aos prazos necessários para efetivação da alteração da conta, em conformidade com o cronograma da folha de pagamento.

2. CAT ou Unidade/Órgão de lotação verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e, se for o caso, com digitalização adequada.

- Caso a documentação não esteja digitalizada de forma adequada, ou preenchida incorretamente, a CAT ou Unidade/Órgão retorna e-mail solicitando a correção e reenvio.
- Verifica se os documentos estão individualizados cada um em um arquivo em pdf.

3. CAT ou Unidade/Órgão de lotação cadastra processo no SIPAC e anexa a documentação necessária.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o assunto 020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO, com encaminhamento eletrônico à CAT.

No cadastro do processo deve ser inserido o e-mail do/a requerente para acompanhar a tramitação.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Solicitação de Alteração de Dados Bancários	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
b) Cópia de RG/CPF	Cópia de Identidade	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
c) Cópia do RG do Procurador/Curador/Tutor <b>(quando for o caso)</b>	Cópia de Identidade	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT
d) Cópia da Procuração/Certidão de Curatela do Procurador/Curador/Tutor <b>(quando for o caso)</b>	Certidão ou Procuração	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT
e) Cópia do documento da Justiça com autorização para troca da conta referente à Pensão Alimentícia <b>(quando for o caso)</b>	Documentos Comprobatórios	Restrito	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da CAT
f) Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT

4. CAT recebe processo no SIPAC, extrai instrução funcional do/a requerente por meio do SIGRH (quando for o caso), em formato pdf, e anexa ao processo conforme orientação a seguir:

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Alteração de Dados Bancários	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CAT/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Instrução funcional	Instrução funcional	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT

5. CAT verifica a Solicitação e os documentos apresentados.

**Há diligências a serem cumpridas antes da alteração requerida?**

**Sim** → Emite despacho indicando a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente, põe a Chefia da CAT como assinante e devolve à Unidade/Órgão (ou ao/à requerente, conforme o caso) para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna ao item 1.

**Não** → Continua o processo.

Os documentos produzidos pela CAT nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia da CAT

6. CAT providencia a efetivação da alteração dos dados bancários no SIAPE e/ou no e-SIAPE, anexa ao processo a comprovação do procedimento e o envia ao NDI para fins de arquivamento.

Os documentos produzidos pela CAT nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Comprovante da alteração dos dados bancários	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia da CAT

7. NDI recebe o processo no SIPAC, arquivando-o eletronicamente e providencia o seu envio para o Assentamento Funcional Digital do/a requerente servidor.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Solicitação de Alteração de Dados Bancários: <https://prodep.ufba.br/formularios>

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Alteração de Dados Bancários	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CAT/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. FLUXOGRAMA

*Não disponível.*

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	09/06/2021	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/08/2021	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	29/07/2021	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	22/10/2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------