**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

# REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE

# DADOS BANCÁRIOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | | | | | | | | | | | | |
| Nome: | | | | | | | | | | | CPF: | | |
| Matricula SIAPE: | | | | | Cargo/Emprego: | | | | | | Telefone de contato (com DDD):  (     ) | | |
| Tipo de Vínculo com a UFERSA: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Servidor Ativo | | | | | Aposentado | | Vínculo Temporário (Estagiário, Substituto, Visitante, Residente e outros) | | | | | |
|  | Beneficiário de Pensão Civil do(a) Servidor(a): | | | | | | | | | | | | |
|  | Beneficiário de Pensão Alimentícia do(a) Servidor(a): | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
| **INFORMAÇÃO DA NOVA CONTA SALÁRIO** | | | | | | | | | | | | | |
| Declaro, para fins de depósito bancário, que **desejo receber minha remuneração/subsídio na conta abaixo informada**: | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do Banco: | | | |  | | | | | Código do Banco: |  | | | |
| Nome da Agência: | | | |  | | | | | Código da Agência c/ Dígito: | | |  | |
| Número da nova Conta Salário: | | | | | | |  | | | | | | |
| **INFORMAÇÃO DA NOVA CONTA CORRENTE** | | | | | | | | | | | | | |
| Declaro, para fins de Depósito Bancário, que desejo **receber o pagamento de diárias ou de outros recursos** na conta abaixo informada: | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do Banco: | | | |  | | | | | Código do Banco: |  | | | |
| Nome da Agência: | | | |  | | | | | Código da Agência c/ Dígito: | | |  | |
| Número da nova Conta Corrente: | | | | | | |  | | | | | |
| Data:      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do Servidor/Requerente | | | | | | | | | | | | | |
| **PARA USO DA DAP** | | | | | | | | | | | | | |
| Alteração realizada no: | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | RH (SIAPE) | | | | | | | | | | |
|  | |  | Matricula(SIAPE) | | | | | | | | | | |
|  | |  | Alterado a partir da Folha de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do Responsável (Com carimbo) | | | | | | | | | | | | | |

**PROCEDIMENTOS:**

1. Ler atentamente as orientações disponíveis em: <https://progepe.ufersa.edu.br/orientacoes-conta-salario/>

2.Preencher e assinar o presente formulário;

3. Anexar: cópia do comprovante oficial onde constem dados da nova conta bancária;

4. Entregar na Divisão de Administração de Pessoal ou na Unidade de Gestão de Pessoas do Campus no qual esteja lotado(a).