**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).