

ALTERAÇÃO DE CONTA SALÁRIO

DEFINIÇÃO

Alteração de **CONTA SALÁRIO** para receber os vencimentos.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (**DRMF**) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

Conta Salário em um dos Bancos conveniados com a Unipampa: **Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Santander e Itaú.**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


Formulário “**PROGEPE - Alteração de Conta Salário**” (No SEI “**Incluir Documento**”, escolha a opção “**PROGEPE - Alteração de Conta Salário (Formulário)**”)


Extrato bancário ou **contrato de abertura de conta.**

PROCEDIMENTO


Escolha **Iniciar Processo - Tipo de Processo**: “**PROGEPE – Alteração de Conta Salário**”, preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo “Alteração de conta salário *nome do servidor- ano*”;
- **Interessados**: **DRMF e o próprio servidor**;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento**  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Alteração de Conta Salário (Formulário)**”. Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Para incluir comprovante bancário, clicar no número do processo, na opção **Incluir**

Documento , escolhendo Tipo de Documento: “**Externo**”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Tipo de Documento**: Comprovante;
- **Data do documento**;
- **Formato**;
- **Tipo de Conferência**;
- **Interessados**: **DRMF e o próprio servidor**;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Anexar arquivo**: anexar o comprovante bancário;
- **Confirmar dados.**

Clicar no número do processo;

Clicar no **Enviar Processo** , preencher os campos abaixo:

- **Unidade**: escolher a **DRMF**;
- **Enviar.**

A DRMF recebe o processo e realiza a alteração dos dados do servidor.

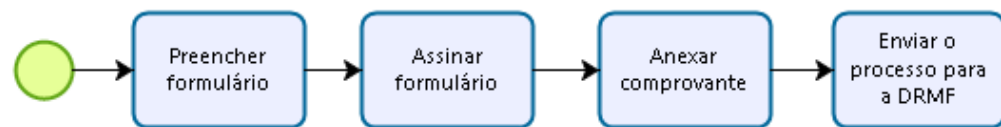
FUNDAMENTO LEGAL

Comunica nº 58252 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

| Etapas | Quem faz? | O que fazer? | Como? |
|---------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Servidor | Preencher o formulário | No SEI |
| 2 | | Assinar formulário | No SEI |
| 3 | | Anexar digitalmente o comprovante ao processo | Versão digital PDF |
| 4 | | Enviar o processo para DRMF | No SEI |
| 5 | Divisão de Registros e Movimentações Funcionais | Realizar a alteração de dados do servidor | Nos sistemas SIAPE e SIE |
| 6 | | Arquivar na Pasta Funcional do Servidor | No sistema AFD |

Alteração de Conta Salário

Servidor



Divisão de Registros e Movimentações Funcionais - DRMF

