

# Alteração de dados bancários

**Setor Responsável:** Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP-DGP).

## DEFINIÇÃO

É o procedimento para alteração de dados bancários relativos à conta salário e/ou conta corrente do interessado. A conta salário se destina ao recebimento da remuneração, enquanto a conta corrente se destina ao recebimento de diárias e passagens.

Para solicitar a alteração é importante ficar atento à data de fechamento da folha de pagamento, em conformidade com o cronograma mensal do SIAPE, [confira aqui](#). O pedido deve ser enviado antes do fechamento da folha e com tempo hábil para alteração pelo setor competente.

Para cadastro da conta bancária somente serão aceitas contas vinculadas a uma das instituições bancárias conveniadas, conforme abaixo:

RELAÇÃO DE BANCOS CONVENIADOS					
Banco	Cód	Agência	Conta	Convênio	CNPJ
Banco do Brasil	001	01897X	997385650	9661060126	10.882.594/0001-65
Itaú	341	5223	720259	522720259	10.882.594/0001-65
Caixa Econômica Federal	104	14125	710018	00290302029401P	00.489.828/0010-46
Santander	33	8360	290000022	6544	10.882.594/0001-65
Bradesco	237	23639	311448	7806	10.882.594/0001-65
Banrisul	41	1007	1499999903	18205	10.882.594/0001-65
Sicredi	748	1000	90000	HST	10.882.594/0001-65
Sicoob	756	10	999995	FPAGSERPRO01	10.882.594/0001-65

**Importante!!!** Ainda não é possível incluir bancos digitais para recebimento de salário, provento, pensão ou diária, tendo em vista que ainda não possuem convênio com o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos - MGI, por não cumprirem alguns requisitos.

## PROCEDIMENTO

**Servidor ativo e contratado temporariamente:** A solicitação é feita por meio de SUAP preenchendo documento eletrônico específico. Após preencher, o documento, o (a) servidor(a) deve realizar a assinatura, abrir processo eletrônico, anexar documentação comprobatória e encaminhar à Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus pleno, Diretoria Adjunta de Administração do Campus Avançado ou Coordenadoria de Cadastro de Pessoal da Reitoria, conforme seu local de exercício.

O(a) interessado(a) deverá preencher o documento eletrônico, abrir processo e enviar ao setor responsável pela análise. O tipo de processo e o setor de encaminhamento consta no documento eletrônico que está disponível no SUAP no caminho:

Acesse o SUAP ? Clique em Documentos/Processos ? Documentos Eletrônicos ? Documentos ? Adicionar documento de texto ? Tipo de Documento: Requerimento; Modelo: Pessoal: Cadastro - Requerimento - Alteração de dados bancários? Nível de Acesso: Restrito? Setor Dono: Selecione seu setor de exercício: Assunto: Alteração de dados bancários.

**Aposentado e pensionista:** A solicitação deve ser realizada por e-mail para [ccp@ifsp.edu.br](mailto:ccp@ifsp.edu.br), com a informação de alteração para a nova conta salário.

**Importante!** O documento de identificação com foto (RG ou CNH) deve ser encaminhado anexo ao e-mail com a solicitação de alteração dos dados bancários.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Inciso III do art. 116 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990.

---

Revision #2

Created 7 December 2023 16:39:58 by Aparecida Simao de Araujo

Updated 23 October 2024 12:55:04 by Stela Haler