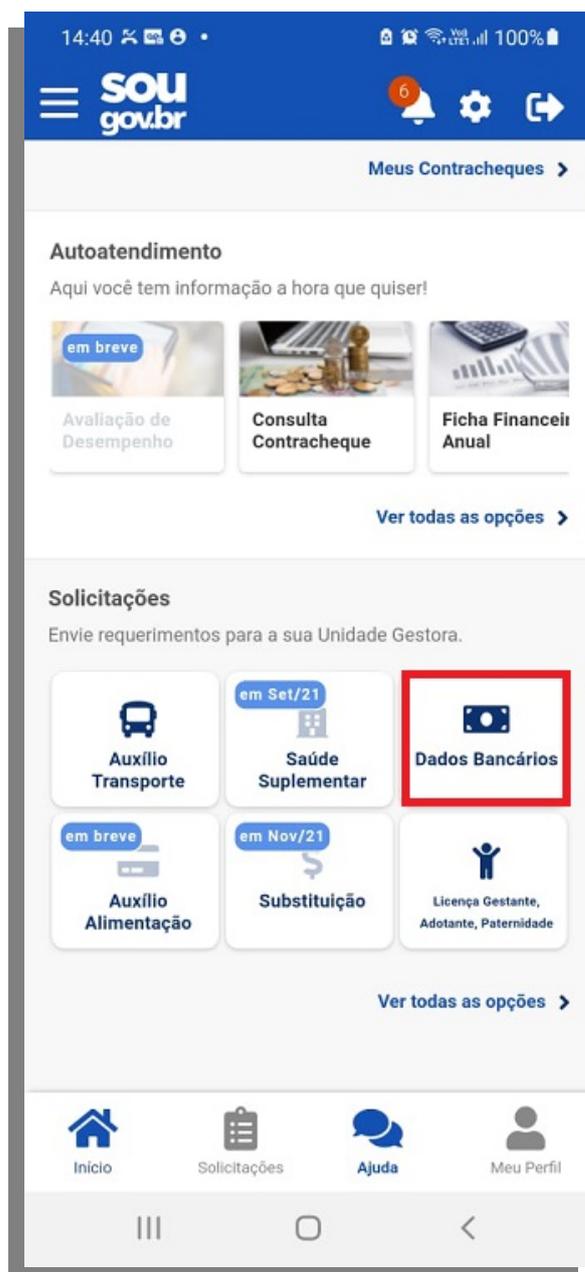


MANUAL PARA ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS SOUGOV

1. Na tela inicial do SouGov, em Solicitações clique em Dados Bancários

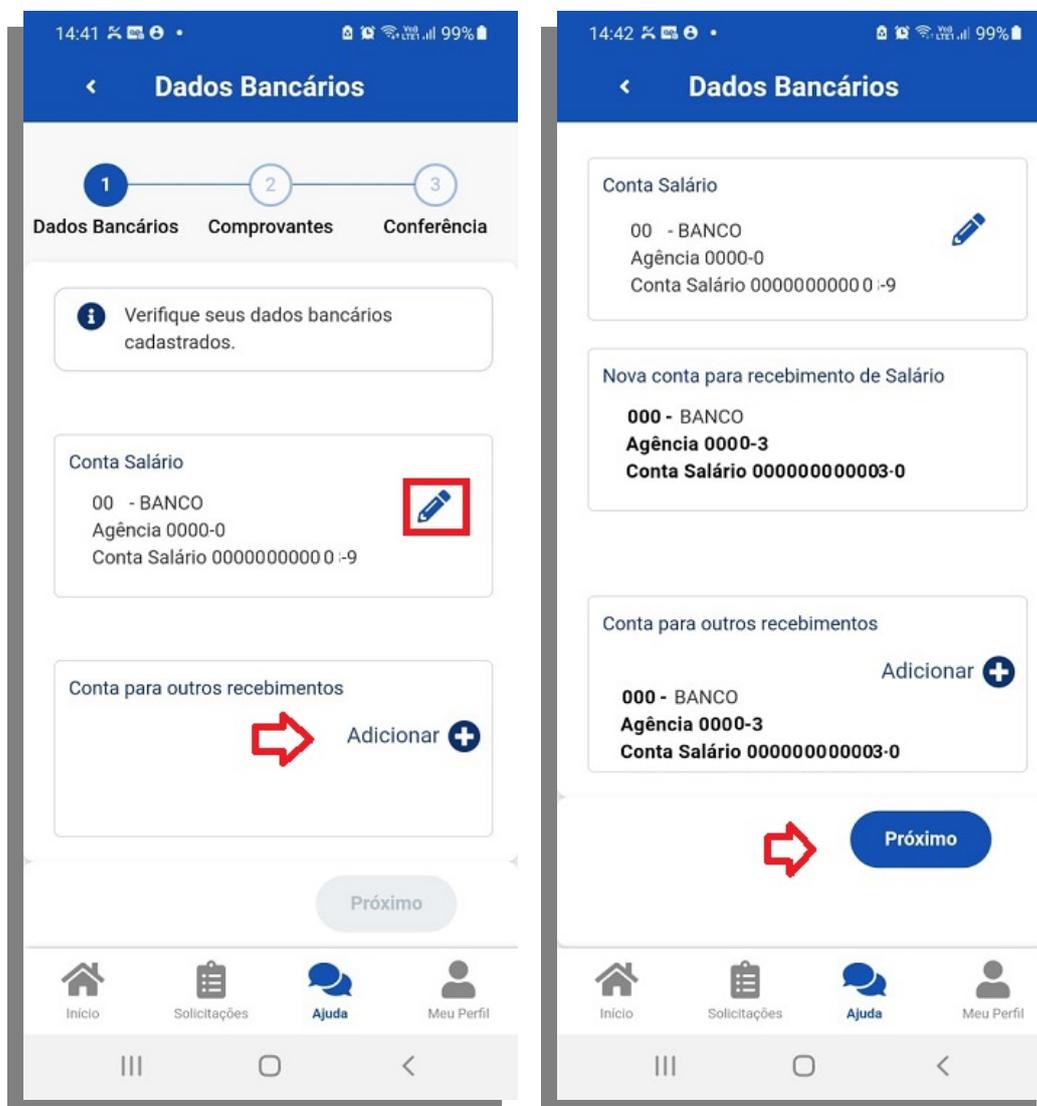


2. Na próxima tela, você verá as informações da sua conta atual. Nessa tela você poderá alterar a sua Conta Salário e incluir uma Conta para outros recebimentos.

Para alterar a sua Conta Salário ou a sua Conta para outros recebimentos (Conta Corrente), clique no lápis à direita dos dados da sua conta e inclua os dados da nova conta. Caso não possua uma Conta para outros recebimentos cadastrada e deseje incluir, clique em Adicionar.

Se a conta for *única para os dois casos, basta repetir os dados da conta.

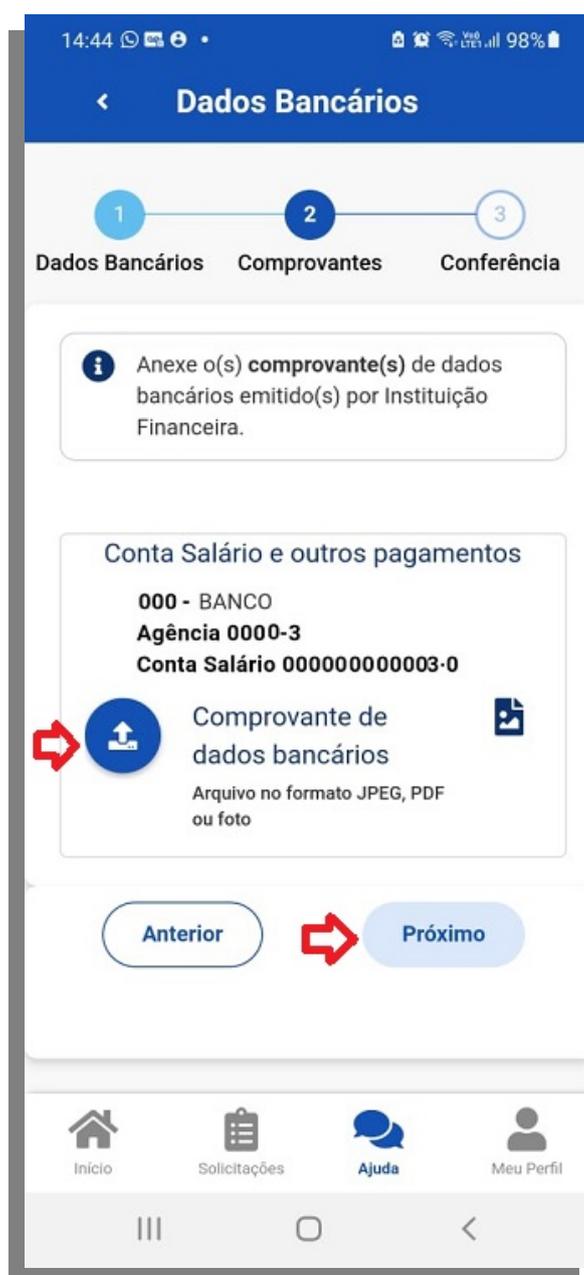
Para prosseguir com o procedimento, clique em Próximo



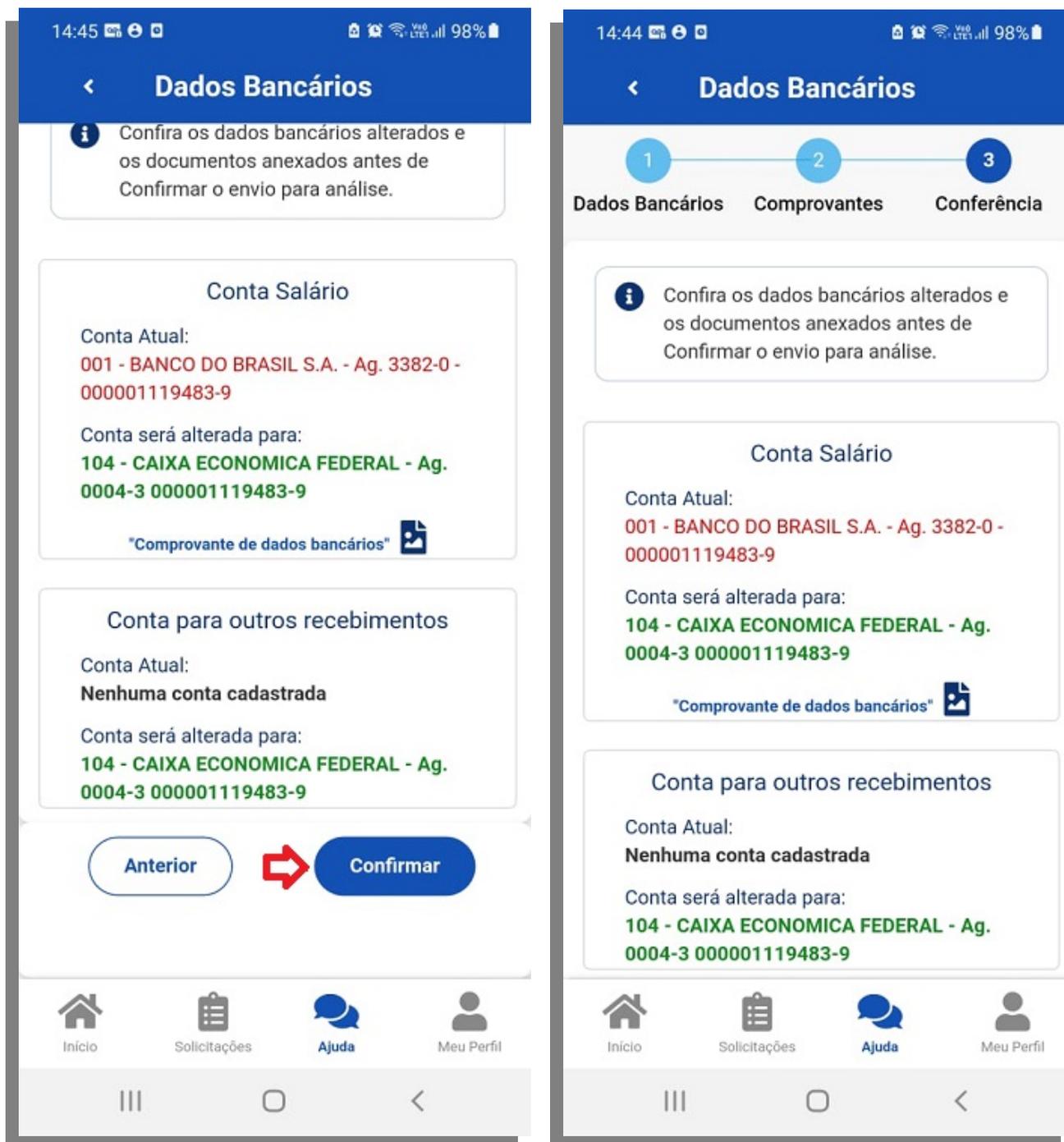
2.1. Observações importantes:

- Informar o número da conta com o dígito verificador.
- Ter certeza de que se trata de uma conta do tipo "Salário". No Banco Caixa Econômica Federal as contas do tipo salário geralmente começa com o numero "9".
- O campo "Conta para outros recebimentos" deve ser registrado a conta corrente.
- *Apenas os bancos abaixo possuem conta única (salário = corrente):
 - * Banco do Brasil
 - * Itaú Universal
 - * SICRED
 - * Cooperativada

3. Será necessário incluir o comprovante de dados bancários (proposta de abertura da conta salário/conta corrente), que é exigido para avaliação da alteração de sua conta. Clique na seta para inserir uma imagem ou PDF e depois em Próximo.

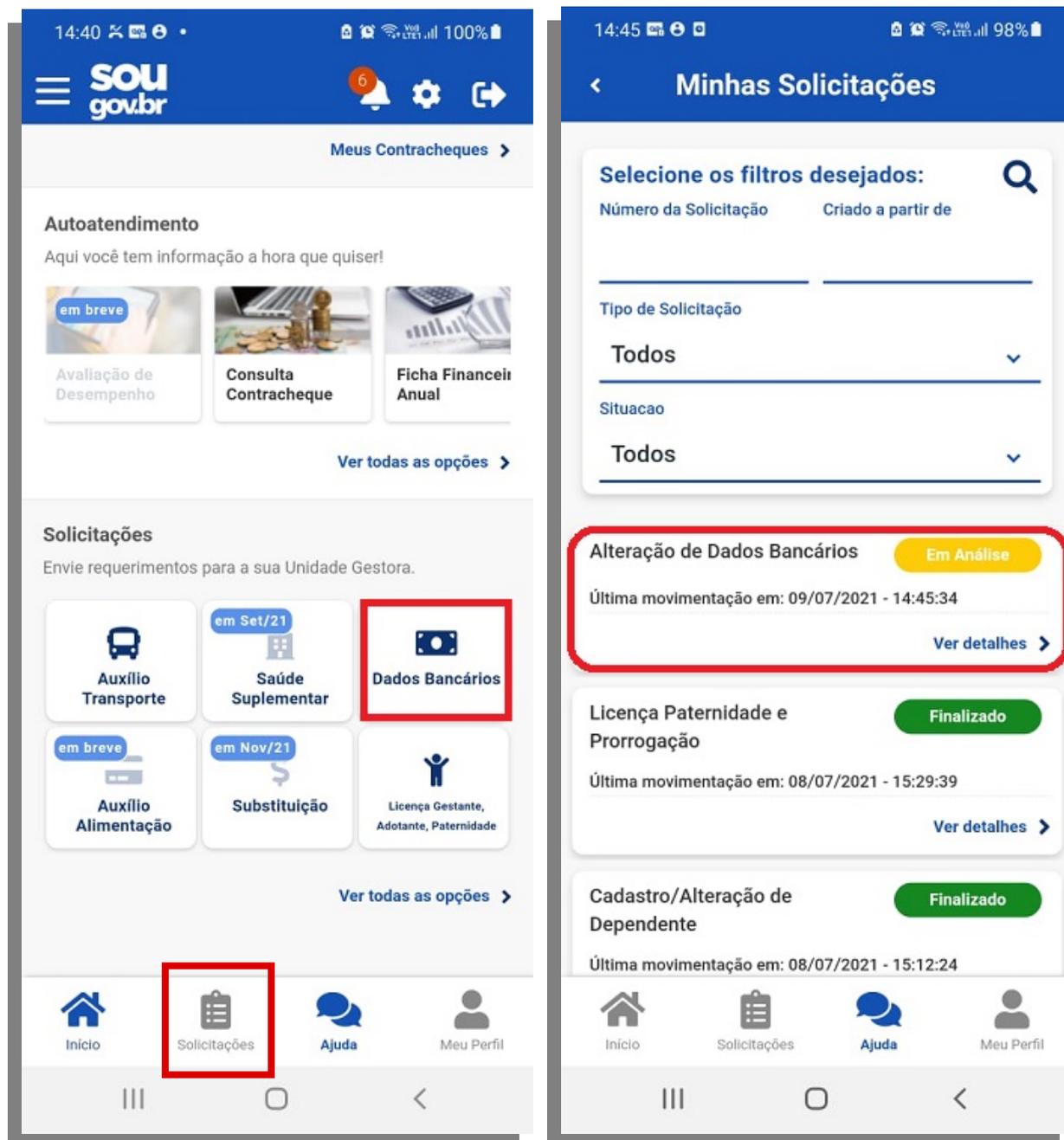


4. Confira os dados atuais e as alterações que você realizou e, se estiver tudo correto, clique em Confirmar.



5. Após conclusão do procedimento, a sua solicitação será enviada, automaticamente, para avaliação da sua Unidade de Gestão de Pessoas.

6. Para acompanhar o andamento do seu pedido, clique em **Minhas Solicitações**, disponível na tela principal do SouGov.



7. Caso a solicitação esteja correta a alteração dos dados bancários será efetuada a partir da folha de pagamento do mês de registro, caso o requerimento tenha sido encaminhado até o 5º dia útil do mês. Caso contrário, a alteração poderá se dar somente na folha de pagamento posterior.
8. O setor responsável irá analisar o requerimento, se estiver tudo correto, o servidor receberá no e-mail pessoal, que consta no cadastro do requerente, e também no aplicativo SouGov, informando a respeito da devolução do requerimento para correção ou do resultado da análise do requerimento.

Informações Importantes:

- **Bancos Conveniados com a UFRPE:** BB / CEF / BRADESCO / SANTANDER / ITAÚ / BANRISUL / BANCOOB / SICREDI
- **Bancos Conveniados com a UFAPE:** BB / CEF / BRADESCO / SANTANDER / ITAÚ
- **A conta salário tem que está vinculada a conta corrente**
- Para os servidores, aposentados e pensionistas que desejam alterar seus dados bancários para CEF, é extremamente importante informar ao seu gerente da CEF, que na abertura da conta salário seja utilizado o CNPJ (pagador) do Ministério “00.489.828/0010-46”, para que seus vencimentos não retornem a Universidade.

Dúvidas, enviar e-mail para: scb.progepe@ufrpe.br.