



**ATUALIZAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS**  
BANCO, AGÊNCIA E CONTA CORRENTE

**SERVIDOR ATIVO**

**SERVIDOR APOSENTADO**

**ESTAGIÁRIO**

Nome:	
CPF:	
Matrícula UFPR:	
Matrícula SIAPE:	
Cargo:	
Classe:	Nível/Padrão:
Lotação:	Ramal:
Telefone:	E-mail:

**Alteração de dados para recebimento de salário**

Banco:	Agência:	* N° Conta Salário:
<b>* Obs.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• O dado informado deve ser o número da conta fornecida pelo Banco.</li><li>• Poderão ser utilizados os dados bancários de conta corrente para os casos referentes ao Banco do Brasil, Itaú ou Santander.</li></ul>		

**Inclusão/Alteração de dados para recebimento de diárias/consignação/outras operações**

Banco:	Agência:	* N° Conta Corrente:
<b>* Obs.:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• O dado informado deve ser o número da conta fornecida pelo Banco.</li><li>• Para recebimento de diárias, consignação ou outras operações <b>somente</b> são aceitos dados de conta corrente, não sendo possível o recebimento por meio de conta salário.</li></ul>		

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do (a) requerente

Recebido na Central de atendimento da PROGEPE por: \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**ATENÇÃO**

**Servidores do HC e HMFVA: Abrir processo no SIE e preencher o presente formulário.**

**Demais Servidores: Abrir processo no SEI e preencher o formulário específico disponível no sistema.**

**Servidores Aposentados: Entregar a documentação e formulário na Central de Atendimento da PROGEPE para abertura de processo no sistema SEI.**

1. Anexar:

- a) Cópia de documento oficial com foto (RG, carteira de motorista, entre outros) e
- b) Comprovante do banco (cópia do cartão do banco ou declaração/comprovante fornecido pela instituição bancária no qual constem os dados informados).

2. Encaminhar o processo ao **DAP/UCP - Unidade de Controle e Implantação de Pagamento.**

**Uso do DAP/UCP:** Alterado para pagamento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_