

## CADASTRO/ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE - SCDP

### DEFINIÇÃO

Cadastro ou alteração da CONTA CORRENTE para receber diárias.

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

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


Formulário “**PROGEPE – Cad./Alt. de conta corrente - SCDP**” (*No SEI “Incluir Documento”, escolha a opção “PROGEPE – Cad./Alt. de conta corrente – SCDP (Formulário)”*)

**Cartão do banco ou extrato bancário ou contrato de abertura de conta.**


### PROCEDIMENTO

Escolha **Iniciar Processo - Tipo de Processo: “PROGEPE – Cad./Alt. de conta corrente - SCDP**”, preencher os campos:

- **Especificação:** exemplo “Cadastro/Alteração conta corrente - SCDP 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 – Cad./Alt. de conta corrente - SCDP (Formulário)**”.

Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar no  (**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.

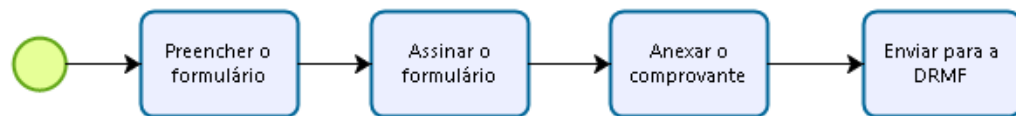
### FUNDAMENTO LEGAL

Lei 8.112/90.

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	No sistema SIAPE
6		Arquivar na Pasta Funcional do Servidor	No sistema AFD

Cadastro/Alteração de Conta Corrente - SCDP

Servidor



Divisão de Registros e Movimentações Funcionais - DRMF

