



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

Auditoria Geral do Estado do Pará

Versão 2.6 – Setembro / 2023

Todos os nomes de produtos referenciados nesta apostila são marcas registradas de suas respectivas companhias.

SISPATRI – SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

DIREITOS AUTORAIS

Todas as informações contidas neste documento são consideradas privilegiadas e foram desenvolvidas pelas instituições listadas abaixo :

PRODAM – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo.

PRODEPA – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará

AGE - Auditoria Geral do Estado do Pará

Este material inclui descrições de metodologias, práticas e conceitos a serem aplicados pelos Agentes Públicos do Estado do Pará.

Sumário

Objetivo.....	4
Cadastro Inicial	5
Página inicial do SISPATRI	10
Entrando no Sistema	10
Esqueci minha senha	11
Página Central do Agente.....	13
Protocolo de Entrega de Declaração	19
Preenchimento.....	20
Importar IRPF	20
Retificação da Declaração	68
Declaração Finalizadora de Vínculo	70
Declarar/Retificar declarações de processos antigos/encerrados.	96
Perguntas/problemas frequentes.....	99
Mensagens de Erro / Alerta	100
SISPATRI 2021	105

SISPATRI – SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS – MÓDULO AGENTE PÚBLICO

Objetivo

A Auditoria Geral do Estado (AGE), concebida como órgão central do Sistema de Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo Estadual, tem como missão precípua a realização de atividades de fiscalização, controle e avaliação da gestão governamental, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil, ou de qualquer ato que resulte em receita e/ou despesa para o Poder Público do Estado, formulando e propondo ações preventivas e corretivas em face dos problemas identificados.

Considerando a Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e o Decreto Estadual nº 1.712, de 12 de julho de 2021, que trata da obrigatoriedade de apresentação, pelos agentes públicos, a declaração de bens e valores. A AGE-PA, em parceria com a PRODAM e PRODEPA, estão implantando o Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos do Poder Executivo.

Nos referidos normativos está prevista a apresentação de declaração de bens e valores, bem como a sua atualização, para a posse e exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos nos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

Se você é Agente Público Estadual, este Sistema permite o preenchimento e entrega de sua declaração eletrônica de bens e valores.

Desta forma a Coleta de dados anual só ocorre após os contribuintes já terem feito suas declarações no IRPF.

Cadastro Inicial

Caso o Agente Público ainda não tenha se cadastrado, faz-se necessário um cadastro inicial, para a obtenção de senha, que permitirá que o mesmo entre no sistema e preencha as informações necessárias.

Obs.: Para acessar o sistema, pode-se utilizar tanto o navegador Chrome, quanto o Firefox ou Microsoft Edge.

Link de acesso ao **SISPATRI**:

<https://sispatri.sistemas.pa.gov.br/>



A Auditoria Geral do Estado (AGE), concebida como órgão central do Sistema de Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo Estadual, tem como missão precípua a realização de atividades de fiscalização, controle e avaliação da gestão governamental, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil, ou de qualquer ato que resulte em receita e/ou despesa para o Poder Público do Estado, formulando e propondo ações preventivas e corretivas em face dos problemas identificados.

Considerando a Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e o Decreto Estadual nº 1.712, de 12 de julho de 2021, que trata da obrigatoriedade de apresentação, pelos agentes públicos, a declaração de bens e valores. A AGE-PA, em parceria com a PRODAM e PRODEPA, estão implantando o Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos do Poder Executivo.

Nos referidos normativos está prevista a apresentação de declaração de bens e valores, bem como a sua atualização, para a posse e exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos nos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.



ilico/PaginasPublicas/PrimeiroAcesso.aspx

Clique no link no botão

+ CADASTRE-SE AQUI

Na tela que se apresenta, no campo “**Confirmação de dados pessoais para primeiro acesso – CPF**” digite o número de seu CPF, sem pontuação, incluindo os dígitos verificadores.




SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS
DOS AGENTES PÚBLICOS




Início > Primeiro acesso

Primeiro acesso

Para que você efetue sua declaração é necessária a criação do seu cadastro. Precisamos confirmar alguns de seus dados, para sua segurança.

 Confirmação de dados pessoais para primeiro acesso

CPF

 Sem pontos e traços, somente números, incluindo o dígito verificador

Em seguida, clique no botão

Caso, o Agente Público seja encontrado na base de dados do Órgão, será mostrada a tela a seguir:



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS
DOS AGENTES PÚBLICOS



Início > Primeiro acesso

Primeiro acesso

Para que você efetue sua declaração é necessária a criação do seu cadastro. Precisamos confirmar alguns de seus dados, para sua segurança.

Confirmação de dados pessoais para primeiro acesso

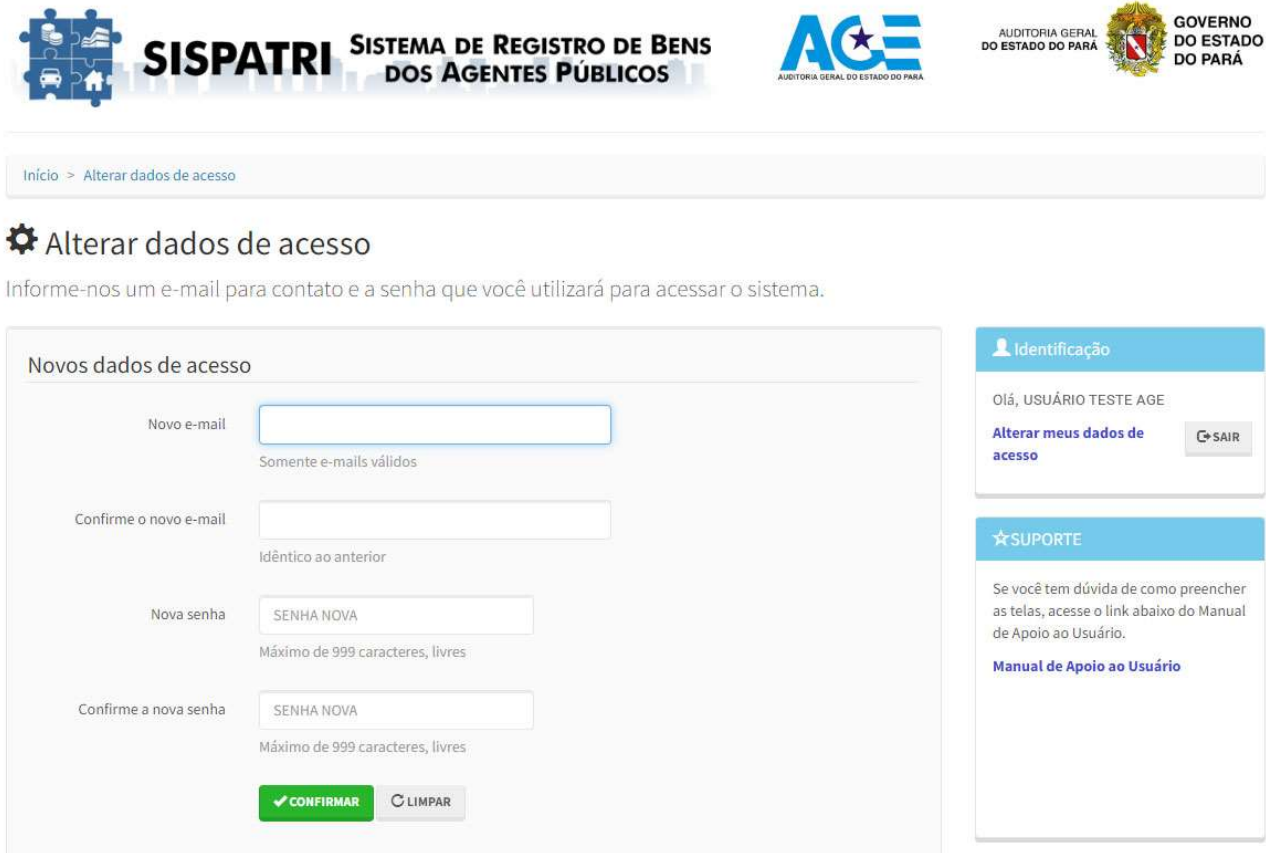
CPF
Sem pontos e traços, somente números, incluindo o dígito verificador

Nome

Data de nascimento
dd/mm/aaaa

Preencha corretamente os campos “CPF”, “Nome” e “Data de Nascimento”. Em seguida clique no botão 

Será exibida a tela “Alterar dados de acesso”:



Início > Alterar dados de acesso

Alterar dados de acesso

Informe-nos um e-mail para contato e a senha que você utilizará para acessar o sistema.

Novos dados de acesso

Novo e-mail
Somente e-mails válidos

Confirme o novo e-mail
Idêntico ao anterior

Nova senha
Máximo de 999 caracteres, livres

Confirme a nova senha
Máximo de 999 caracteres, livres

Identificação

Olá, USUÁRIO TESTE AGE

[Alterar meus dados de acesso](#)

SUPPORTE

Se você tem dúvida de como preencher as telas, acesse o link abaixo do Manual de Apoio ao Usuário.

[Manual de Apoio ao Usuário](#)

No campo “**Novo e-mail**”, digite um e-mail de acesso, importante ressaltar que este e-mail será utilizado para recuperar sua senha, além de permitir a comunicação entre o **RH** e o **Agente**, de preferência utilize o seu e-mail corporativo, caso você tenha um. Na falta de e-mail corporativo, é fundamental que seja colocado um e-mail que você acesse frequentemente;

Repita o e-mail desejado no campo “**Confirme o novo e-mail**”;

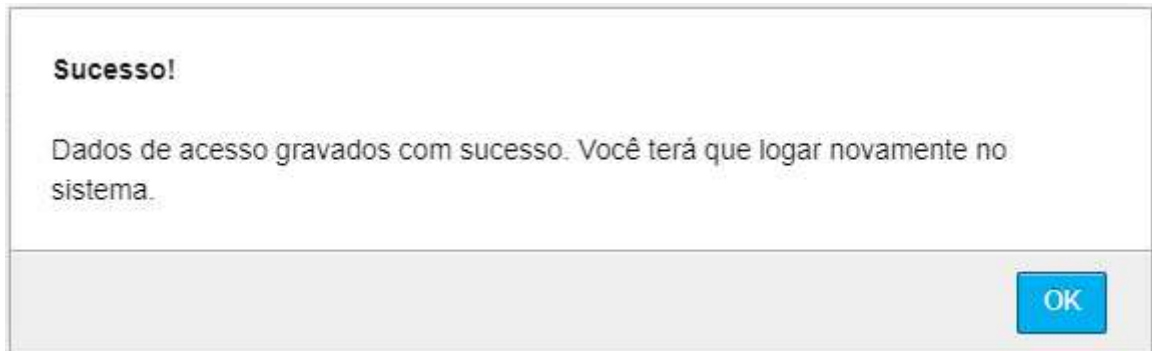
Crie uma senha de acesso ao sistema no campo “**Nova senha**”;

Repita a senha recém-criada no campo “**Confirme a nova senha**”;

Por último, clique no botão



Se todos os passos foram seguidos corretamente, será exibido o seguinte aviso:



Como orientado neste aviso, o Agente deverá entrar novamente no sistema, para que possa preencher a **Declaração de Bens**.

Após clicar no botão **OK**, será aberta a interface para que seja efetuado o login (entrada) no SISPATRI.

Página inicial do SISPATRI

Entrando no Sistema



A Auditoria Geral do Estado (AGE), concebida como órgão central do Sistema de Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo Estadual, tem como missão precípua a realização de atividades de fiscalização, controle e avaliação da gestão governamental, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil, ou de qualquer ato que resulte em receita e/ou despesa para o Poder Público do Estado, formulando e propondo ações preventivas e corretivas em face dos problemas identificados.

Considerando a Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e o Decreto Estadual nº 1.712, de 12 de julho de 2021, que trata da obrigatoriedade de apresentação, pelos agentes públicos, a declaração de bens e valores. A AGE-PA, em parceria com a PRODAM e PRODEPA, estão implantando o Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos do Poder Executivo.

Nos referidos normativos está prevista a apresentação de declaração de bens e valores, bem como a sua atualização, para a posse e exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos nos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.



Preencha o campo “CPF”, com o número de seu CPF completo, sem pontuação;

Digite a senha cadastrada no campo “Senha”;

No campo “Validação CAPTCHA”, digite o conjunto de letras exibidas abaixo da caixa de edição (não se preocupe com maiúsculas ou minúsculas);

Em seguida, clique no botão



Esqueci minha senha

Caso o agente já tenha feito o cadastro inicial, mas tenha esquecido sua senha, será possível recuperá-la através do link “[Esqueci minha senha](#)” na página inicial do SISPATRI:



A Auditoria Geral do Estado (AGE), concebida como órgão central do Sistema de Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo Estadual, tem como missão precípua a realização de atividades de fiscalização, controle e avaliação da gestão governamental, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil, ou de qualquer ato que resulte em receita e/ou despesa para o Poder Público do Estado, formulando e propondo ações preventivas e corretivas em face dos problemas identificados.

Considerando a Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e o Decreto Estadual nº 1.712, de 12 de julho de 2021, que trata da obrigatoriedade de apresentação, pelos agentes públicos, a declaração de bens e valores. A AGE-PA, em parceria com a PRODAM e PRODEPA, estão implantando o Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos do Poder Executivo.

Nos referidos normativos está prevista a apresentação de declaração de bens e valores, bem como a sua atualização, para a posse e exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos nos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.



Após clicar no link “[Esqueci minha senha](#)”, aparecerá a interface abaixo onde deve ser informado o CPF (só números, sem pontuação ou traços), e clicar no botão:

 ENVIAR E-MAIL COM INSTRUÇÕES DE RECUPERAÇÃO



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS
DOS AGENTES PÚBLICOS



[Início](#) > [Esqueci minha senha](#)

Esqueci minha senha

Para sua segurança, precisamos que você confirme seu CPF e reconheça seu endereço de e-mail cadastrado anteriormente. Será enviado um e-mail com os procedimentos para que você possa recuperar seu acesso.

 Confirmação de dados para recuperação de acesso

CPF

Sem pontos e traços, somente números,
incluindo o dígito verificador

  ENVIAR E-MAIL COM INSTRUÇÕES DE RECUPERAÇÃO

As instruções de recuperação de senha serão enviadas para o endereço de e-mail que foi informado no cadastro inicial do agente.

Página Central do Agente

Após entrar no sistema você terá acesso à página Central do Agente, onde terá uma visão geral sobre as possibilidades que o sistema fornece, você poderá:


- Verificar seu status com relação à declaração de bens atual;
- Iniciar uma retificação da declaração atual;
- Alterar sua senha de acesso ao sistema;
- Verificar o histórico das declarações entregues;
- Imprimir as declarações entregues;
- Imprimir o Protocolo de entrega das declarações (a partir da versão 2020.2);
- Caixa de Suporte: Contêm os links dos manuais disponíveis, site de perguntas frequentes e legislação relacionada.

Visão Geral da página Central do Agente:

Central do agente

Seja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá acompanhar a sua situação no processo atual, verificar suas pendências extraprocessuais e realizar sua declaração.

Qual a minha situação?



Atenção, você **ainda não efetuou sua declaração** e está em situação regular somente até 31/08/2022 23h59min.

ATENÇÃO: De acordo com a lei 14.230/21 que alterou a lei 8.429/92, a **declaração de bens deve ser a declaração de imposto de renda apresentada à Receita Federal.**

Nova Declaração

Os agentes públicos que realizaram a declaração do IRPF **devem** fazer a importação por meio do arquivo do arquivo (.DEC) como base para a declaração atual.

Como faço para importar minha declaração de IRPF?

[IMPORTAR IRPF](#)

Somente os agentes públicos que **não possuem declaração de IRPF entregue à Receita Federal em seu CPF**, por ser isento ou qualquer outro motivo, devem preencher o formulário.

Possui declaração de IRPF no seu CPF?

SIM NÃO

Identificação

Olá, USUÁRIO TESTE AGE

[Alterar meus dados de acesso](#) [SAIR](#)

SUPORTE

Se você tem dúvida de como preencher as telas, acesse o link abaixo do Manual de Apoio ao Usuário.

[Manual de Apoio ao Usuário](#)

Histórico

Tipo	Processo	Referência	Data	Declaração	Dispensa	Extensão	Declaração	Protocolo de Entrega
Anual	2022	2021		(não consta)	NÃO	NÃO		
Anual	2021	2020		(não consta)	NÃO	NÃO		
Anual	2020	2019		(não consta)	NÃO	NÃO		

A página Central do Agente é dividida em quadros para facilitar a localização das informações.

No canto superior direito, é possível localizar o quadro de **Identificação**, onde constará o Nome do agente público conectado ao SISPATRI, o link “**Alterar meus dados de acesso**” e o botão **SAIR**, que sempre deve ser utilizado para desconectar do sistema.

Logo abaixo do quadro de identificação está o quadro de **Suporte** contendo:

- Manuais do sistema;
- Links da legislação relacionada à Declaração de bens;
- Link do site de Perguntas Frequentes.



The screenshot displays two stacked panels. The top panel, titled 'Identificação', shows a user greeting 'Olá, USUÁRIO TESTE AGE', a link 'Alterar meus dados de acesso', and a 'SAIR' button. The bottom panel, titled 'SUPPORTE', contains a message about user manuals and links for 'Manual de Apoio ao Usuário', 'Decreto nº 00.000', 'Lei nº 8429/92', and 'Perguntas Frequentes'.

Qual a minha situação?

O primeiro quadro que aparece na página Central do Agente refere-se ao status do agente público em relação ao processo atual.

Quando aparece a mensagem abaixo significa que o agente público ainda não entregou a declaração de bens.

Central do agente

Seja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá acompanhar a sua situação no processo atual, verificar suas pendências extraprocessuais e realizar sua declaração.

Qual a minha situação?



Atenção, você **ainda não efetuou sua declaração** e está em situação regular somente até 31/08/2022 23h59min.

ATENÇÃO: De acordo com a lei 14.230/21 que alterou a lei 8.429/92, a **declaração de bens deve ser a declaração de imposto de renda apresentada à Receita Federal.**

Nova Declaração

Os agentes públicos que realizaram a declaração do IRPF **devem** fazer a importação por meio do arquivo do arquivo (.DEC) como base para a declaração atual.

[Como faço para importar minha declaração de IRPF?](#)


Somente os agentes públicos que **não possuem declaração de IRPF entregue à Receita Federal em seu CPF**, por ser isento ou qualquer outro motivo, devem preencher o formulário.

Possui declaração de IRPF no seu CPF?

SIM NÃO

Após entregar a declaração de bens no sistema, o quadro “Qual a minha situação?” ficará semelhante à imagem abaixo:

Qual a minha situação?

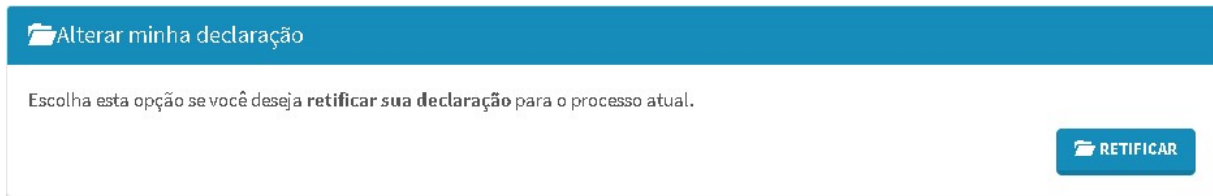


Parabéns, você já **efetuou sua declaração** e está em situação regular.

Código da declaração	4EB8C0E8-2DEB-4BC9-875A-D25E2CA4C160
Data da última alteração	27/04/2021 13h22min

Alterar minha declaração

Após a declaração ser entregue no sistema, será exibido o quadro “**Alterar minha declaração**”, onde é possível iniciar a retificação da declaração do processo atual, clicando no botão **Retificar**:



Alterar minha declaração

Escolha esta opção se você deseja **retificar sua declaração** para o processo atual.

RETIFICAR

Nova Declaração

Através do quadro “Nova Declaração”, o usuário importa a declaração entregue à Receita Federal (arquivo com extensão “.DEC”). Os dados serão importados e deverão ser confirmados até a data da finalizadora.



Nova Declaração

Os agentes públicos que realizaram a declaração do IRPF **devem** fazer a importação por meio do arquivo do arquivo (.DEC) como base para a declaração atual.

Como faço para importar minha declaração de IRPF?

IMPORTAR IRPF

Alterar meus dados de acesso

Através do link “[Alterar meus dados de acesso](#)”, no bloco **Identificação**, é possível alterar seu e-mail e sua senha de acesso ao SISPATRI:



Alterar dados de acesso

Informe-nos um e-mail para contato e a senha que você utilizará para acessar o sistema.

Novos dados de acesso







Novo e-mail	<input type="text" value="usuario_teste_age@age.pa.gov.br"/>
	<small>Somente e-mails válidos</small>
Confirme o novo e-mail	<input type="text"/>
	<small>Idêntico ao anterior</small>
Confirme a senha atual	<input type="text" value="SENHA ATUAL"/>
	<small>Senha atual</small>
Nova senha	<input type="text" value="SENHA NOVA"/>
	<small>Máximo de 999 caracteres, livres</small>
Confirme a nova senha	<input type="text" value="SENHA NOVA"/>
	<small>Máximo de 999 caracteres, livres</small>
	<input type="button" value="CONFIRMAR"/> <input type="button" value="LIMPAR"/>

Histórico

No quadro “Histórico” é possível visualizar todas as suas declarações que foram entregues ao SISPATRI.

O campo Declaração só estará preenchido quando a declaração foi entregue, caso este campo estiver com a informação “não consta”, significa que a entrega da declaração não foi concluída.

É possível imprimir a declaração completa através do botão **Imprimir** logo abaixo da coluna Declaração.

Histórico									
Tipo	Processo	Referência	Data	Declaração	Dispensa	Extensão	Declaração	Protocolo de Entrega	
Anual	2021	2020	<u>29/04/2021</u>	4EB8C0E8-2DEB-4BC9-875A-D25E2CA4C160	NÃO	NÃO	 IMPRIMIR	 IMPRIMIR	
Anual	2020	2019	<u>26/04/2021</u>	BAACDEC7-6561-4581-864E-52FF55EDBA19	NÃO	NÃO	 IMPRIMIR	 IMPRIMIR	
Anual	2019	2018	<u>19/04/2021</u>	08F54668-6D9F-4F66-8186-4AC1530AD771	NÃO	NÃO	 IMPRIMIR		
Anual	2018	2017	<u>19/04/2021</u>	949AFE05-4330-4B26-94AB-C3F86A4B23AC	NÃO	NÃO	 IMPRIMIR		
Anual	2017	2016	<u>19/04/2021</u>	(não consta)	NÃO	NÃO			
Anual	2016	2015	<u>19/04/2021</u>	(não consta)	NÃO	NÃO			
Anual	2015	2014	<u>19/04/2021</u>	(não consta)	NÃO	NÃO			
Anual	2014	2013	<u>19/04/2021</u>	(não consta)	NÃO	NÃO			
Anual	2013	2012	<u>19/04/2021</u>	(não consta)	NÃO	NÃO			









Protocolo de Entrega de Declaração

A partir da versão 2020.2 é possível imprimir o Protocolo de Entrega de Declaração, que é totalmente opcional.

Esta opção foi criada para que o agente público possa comprovar junto a terceiros a entrega de declaração de bens. Utilizando o protocolo, o agente público não necessitará imprimir a declaração completa para este fim.

ATENÇÃO: Não é necessário a entrega de protocolo à AGE-PA.

Para imprimir o protocolo de entrega, na página Central do Agente, role a tela até o final, ao encontrar o quadro **Histórico**, identifique a coluna **Protocolo de Entrega**, e clique no botão **Imprimir** na linha do processo que necessitar:

Histórico									
Tipo	Processo	Referência	Data	Declaração	Dispensa	Extensão	Declaração	Protocolo de Entrega	
Anual	2021	2020	29/04/2021	4EB8C0E8-2DEB-4BC9-875A-D25E2CA4C160	NÃO	NÃO			
Anual	2020	2019	26/04/2021	BAACDEC7-6561-4581-864E-52FF55EDBA19	NÃO	NÃO			
Anual	2019	2018	19/04/2021	08F54668-6D9F-4F66-8186-4AC1530AD771	NÃO	NÃO			
Anual	2018	2017	19/04/2021	949AFE05-4330-4B26-94AB-C3F86A4B23AC	NÃO	NÃO			
Anual	2017	2016	19/04/2021	(não consta)	NÃO	NÃO			
Anual	2016	2015	19/04/2021	(não consta)	NÃO	NÃO			
Anual	2015	2014	19/04/2021	(não consta)	NÃO	NÃO			
Anual	2014	2013	19/04/2021	(não consta)	NÃO	NÃO			
Anual	2013	2012	19/04/2021	(não consta)	NÃO	NÃO			

IMPORTANTE: Só estará disponível a impressão do protocolo para a declaração que foi entregue no sistema e somente para os processos superiores ao ano de 2020.

Preenchimento

Na interface principal, teremos a item **Importar IRPF** no bloco **Nova Declaração**.

Central do agente

Seja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá acompanhar a sua situação no processo atual, verificar suas pendências extraprocessuais e realizar sua declaração.

Qual a minha situação?



Atenção, você **ainda não efetuou sua declaração** e está em situação regular somente até 31/08/2022 23h59min.

ATENÇÃO: De acordo com a lei 14.230/21 que alterou a lei 8.429/92, a declaração de bens deve ser a declaração de imposto de renda apresentada à Receita Federal.

Nova Declaração

Os agentes públicos que realizaram a declaração do IRPF **devem** fazer a importação por meio do arquivo do arquivo (.DEC) como base para a declaração atual.

Como faço para importar minha declaração de IRPF?

Somente os agentes públicos que **não possuem declaração de IRPF entregue à Receita Federal em seu CPF**, por ser isento ou qualquer outro motivo, devem preencher o formulário.

Possui declaração de IRPF no seu CPF?

SIM NÃO

Importar IRPF

Clique no botão para dar início ao processo de envio de sua declaração.

Nova Declaração

Os agentes públicos que realizaram a declaração do IRPF **devem** fazer a importação por meio do arquivo do arquivo (.DEC) como base para a declaração atual.

Como faço para importar minha declaração de IRPF?

O sistema vai apresentar o seguinte aviso:

Declaração

Declaro estar ciente do conteúdo do Decreto Municipal 59.432/2020, principalmente seu art. 6º, e da Lei Federal 8.429/1992, art. 13, §3º, os quais tratam das possíveis penalidades de suspensão de pagamento e/ou demissão a bem do serviço público nas hipóteses de recusa a prestar declaração de bens, dentro do prazo determinado, ou de prestação de declaração falsa.

[Clique aqui e acesse o Decreto nº 59.432](#)

Declaro estar ciente das regras para preenchimento da declaração de bens, e de ter conhecimento das formas de esclarecer minhas dúvidas, para que não sejam enviadas informações imprecisas, incorretas ou incoerentes.

Observação:
Em caso de dúvidas, consulte o manual na tela inicial do sistema SISPATRI, o site com as Perguntas Frequentes e/ou sua unidade de RH

[Clique aqui para ver o site de Perguntas Frequentes](#)

Leia com atenção e marque os itens. Para dar continuidade ao processo de envio da declaração, clique em

Na interface seguinte (imagem abaixo), você vai selecionar o arquivo de sua declaração (.DEC) clicando no botão **Escolher ficheiro**.



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

Central do agente > Importar declaração do IRPF

↑ Importar declaração do IRPF

Através dessa funcionalidade você será capaz de carregar os dados de sua declaração de IRPF diretamente para o sistema.

Forneça o arquivo .DEC gerado pelo software "IRPF2022 - Declaração de Ajuste Anual, Final de Espólio e Saída Definitiva do País", da Receita Federal. Seu arquivo será lido e as informações pertinentes ao sistema serão carregadas. Seu arquivo será transmitido para nossos servidores **criptografado**, nenhuma informação adicional será lida, e seu arquivo **não será mantido em nossos servidores**.

★ Após o carregamento, será necessário o preenchimento das informações inexistentes no IRPF, como dados pessoais complementares, e detalhes de imóveis e veículos.

Envio de arquivo do IRPF

Arquivo (.DEC) **Escolher ficheiro** | NENHUM FIC...ELECIONADO

Atenção: Esta funcionalidade existe para a importação de dados informados à Receita Federal relativos a "dependentes", "alimentandos", "bens e direitos", "rendimentos", "pagamentos", "doações" e a "dívidas e ônus reais" da DIRPF. Outros dados não serão importados. É necessário confirmar cada um deles nas pastas "Dependentes", "Alimentandos", "Bens", "Rendimentos", "Pagamentos", "Doações" e "Dívidas" da declaração.

ENVIAR ARQUIVO **LIMPAR**

Identificação

Olá, USUÁRIO TESTE AGE

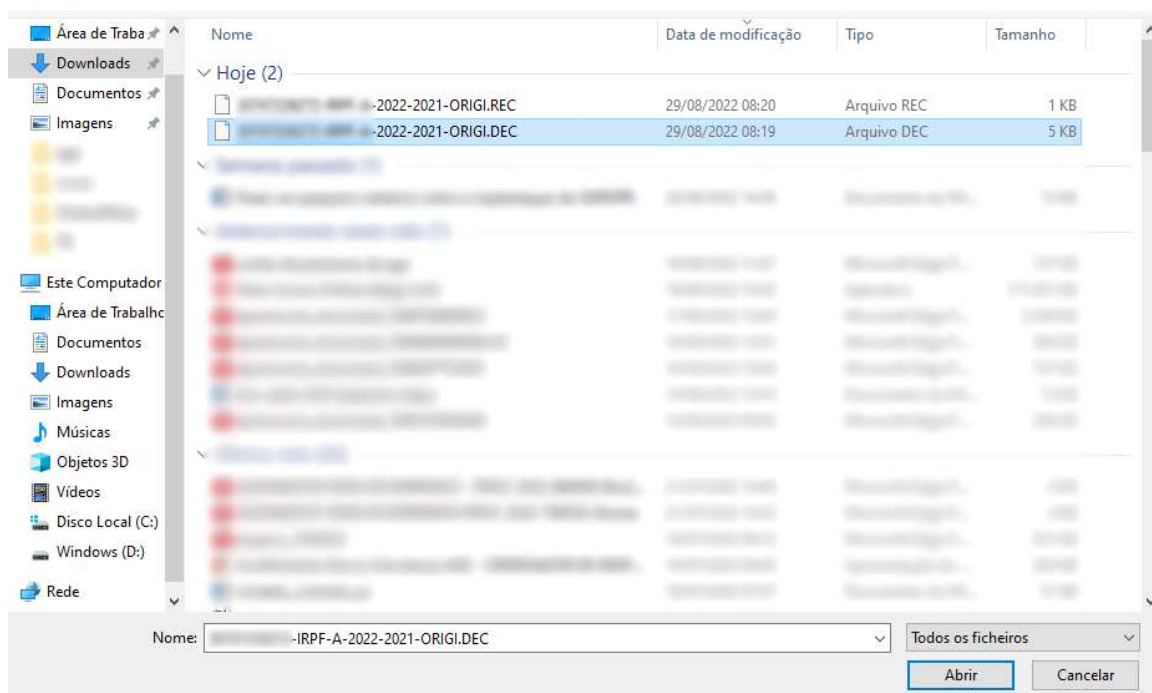
Alterar meus dados de acesso **SAIR**

SUPOORTE

Se você tem dúvida de como preencher as telas, acesse o link abaixo do Manual de Apoio ao Usuário.

Manual de Apoio ao Usuário

Localize o arquivo em seu computador, como no exemplo abaixo:



Após selecionar o arquivo, clique no botão **Enviar Arquivo**.



The screenshot shows the SISPATRI interface. At the top, there are logos for the Government of Pará, ACE, PRODEPA, and Prodam. The main header reads "SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS". Below the header, a breadcrumb trail indicates "Central do agente > Importar declaração do IRPF". The main content area is titled "Importar declaração do IRPF" and includes a sub-header "Envio de arquivo do IRPF". A file selection box shows a file named "30747228272...21-ORIGI.DEC". An orange warning box states: "Atenção: Esta funcionalidade existe para a importação de dados informados à Receita Federal relativos a 'dependentes', 'alimentandos', 'bens e direitos', 'rendimentos', 'pagamentos', 'doações' e a 'dívidas e ônus reais' da DIRPF. Outros dados não serão importados. É necessário confirmar cada um deles nas pastas 'Dependentes', 'Alimentandos', 'Bens', 'Rendimentos', 'Pagamentos', 'Doações' e 'Dívidas' da declaração." Below this are buttons for "ENVIAR ARQUIVO" and "LIMPAR". On the right side, there are two panels: "Identificação" with a greeting "Olá, USUÁRIO TESTE AGE" and a "SAIR" button, and "SUPPORTE" with a link to the "Manual de Apoio ao Usuário".

Após o upload de sua declaração para o sistema, será apresentada a mensagem:



The screenshot shows a success message dialog box. The text inside reads: "Sucesso! Importação do arquivo IRPF realizada com sucesso." There is an "OK" button in the bottom right corner.

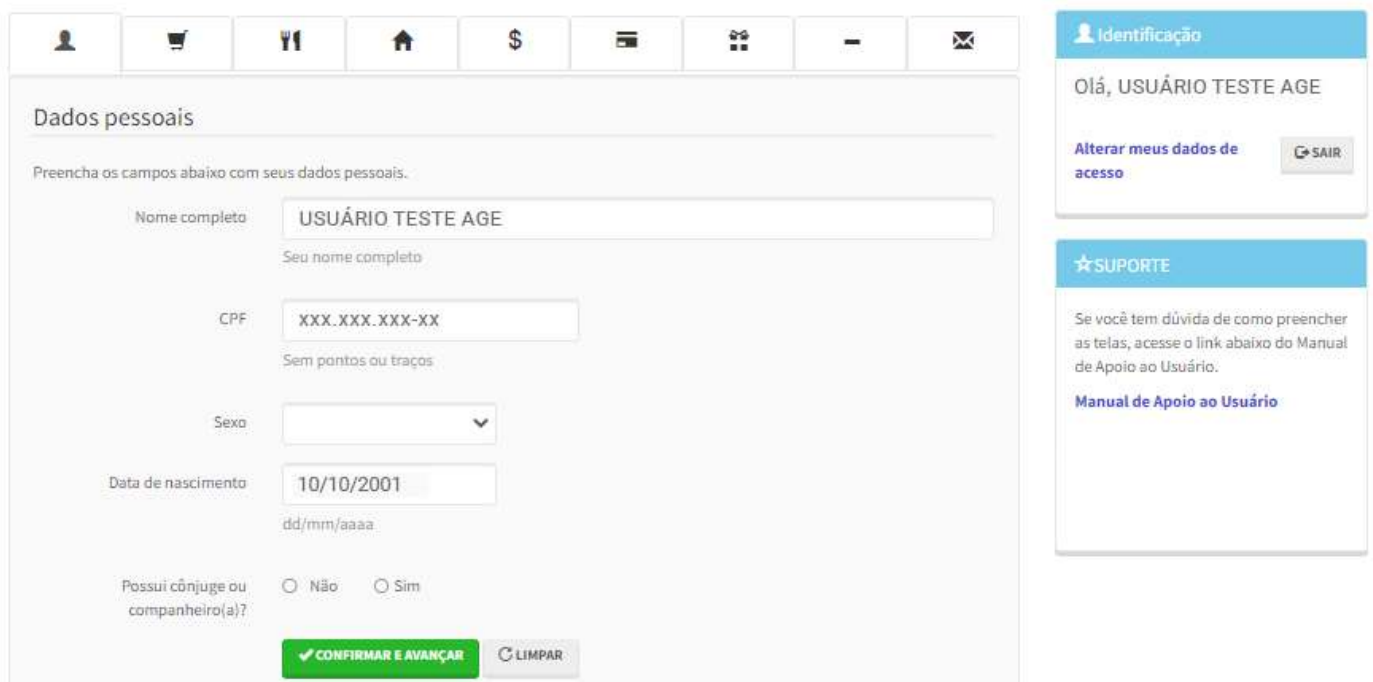
Clique no botão **OK** para prosseguir.

ATENÇÃO: A importação dos dados do IRPF facilitará o preenchimento de todas as abas disponíveis, porém haverá a necessidade de **Verificar** cada um dos itens importados do IRPF: Dados Pessoais, Dependentes, Bens, entre outros. Esta verificação de cada aba e de seus itens é obrigatória, e só após sua realização será possível enviar a declaração ao final do processo.

Será exibida a guia **Dados Pessoais**, onde deverão ser digitados os dados pessoais do Agente e também do seu cônjuge/companheiro(a), se houver:

■ Declaração

Você pode alterar livremente todos os dados de sua declaração até o prazo final de entrega. Os dados ficarão armazenados no Sistema e só serão considerados como efetivamente entregues após sua confirmação final.



É obrigatório responder à pergunta:

Possui cônjuge ou companheiro(a)? Não Sim

Ao informar **Não** à pergunta “Possui cônjuge ou companheiro(a)”, é só clicar no botão **Confirmar e Avançar** para seguir com a declaração.

Se a resposta for **Sim**, aparecerão os demais dados do cônjuge/companheiro(a) a serem preenchidos:

Dados do Cônjuge

Cônjuge é dependente ? Não Sim

CPF do conjuge ou
companheiro(a)
Sem pontos ou traços

Nome completo
Nome do cônjuge

Data da União/Casamento
dd/mm/aaaa

Qual o regime de bens ?

É **obrigatório** responder a pergunta se o cônjuge/companheiro(a) é dependente.

Opção 1) Cônjuge/Companheiro(a) é dependente e já está cadastrado no SISPATRI:

Caso o cônjuge/companheiro(a) seja dependente, o SISPATRI verificará se seus dados já estão cadastrados na aba **Dependentes** no sistema.

Quando o cônjuge já está cadastrado como dependente (tipo 11), o sistema copia os dados (Nome e CPF) da aba de dependentes e preenche nesta tela do cônjuge. Complete os demais dados solicitados com relação à união (data e regime de bens), e clique no botão **Confirmar e Avançar** para que esta aba fique com status Completo:

Dados do Cônjuge

Cônjuge é dependente? Não Sim

CPF do cônjuge ou
companheiro(a)
Sem pontos ou traços

Nome completo
Nome do cônjuge

Data da União/Casamento
dd/mm/aaaa

Qual o regime de bens?

Opção 2) Cônjuge/Companheiro(a) é dependente, mas **NÃO** está cadastrado no SISPATRI:

Quando o cônjuge/companheiro(a) é dependente e **NÃO** está cadastrado no SISPATRI, o sistema exibirá uma mensagem solicitando que primeiramente preencha o cadastro do cônjuge/companheiro(a) na Aba de **Dependentes** no sistema:

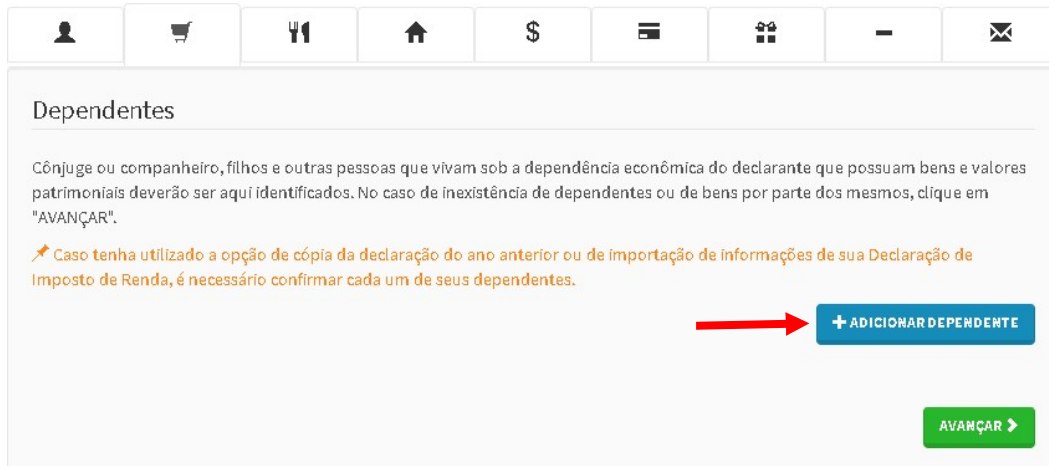
Atenção!

O cônjuge ou companheiro não está cadastrado no SISPATRI como dependente tipo 11. Por favor, faça o cadastro e retorne para a tela de Dados Pessoais (Cônjuge).

OK

O sistema abrirá a aba de dependentes para que cadastre o cônjuge, com o tipo 11, e depois de confirmados os dados do dependente, **retorne** à tela de **Dados Pessoais** e complete os dados do Cônjuge.

Clique no botão **Adicionar Dependente** na aba de **Dependentes** e inclua os dados do cônjuge (tipo 11):



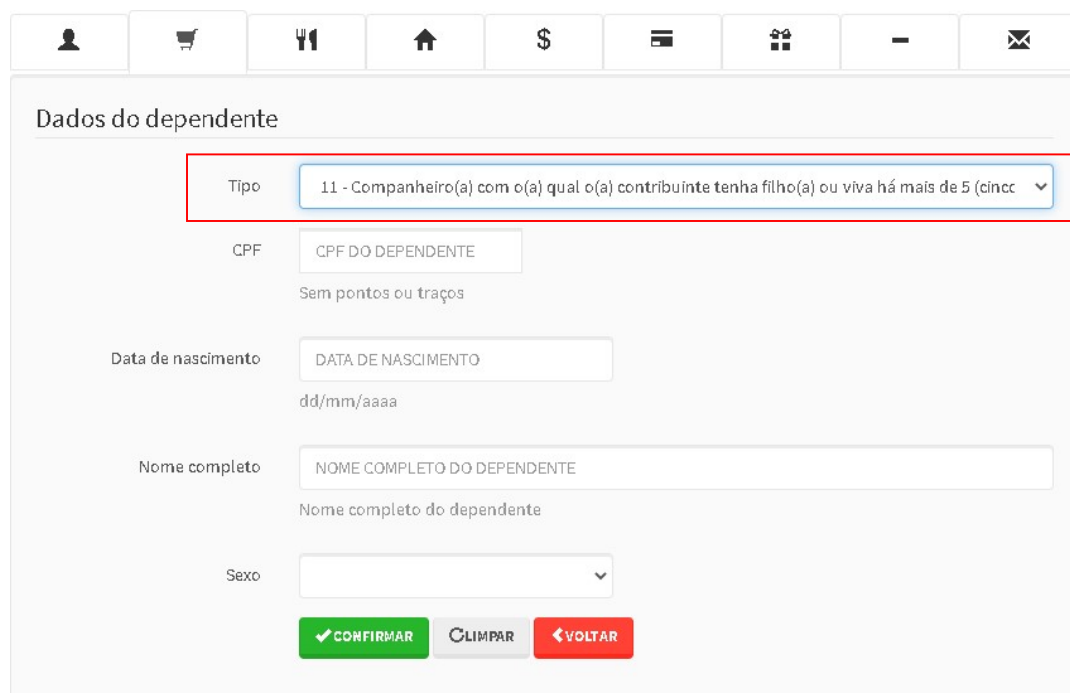
Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em "AVANÇAR".

✦ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes.

+ ADICIONAR DEPENDENTE

AVANÇAR >



Dados do dependente

Tipo: 11 - Companheiro(a) com o(a) qual o(a) contribuinte tenha filho(a) ou viva há mais de 5 (cinco)

CPF: CPF DO DEPENDENTE
Sem pontos ou traços

Data de nascimento: DATA DE NASCIMENTO
dd/mm/aaaa

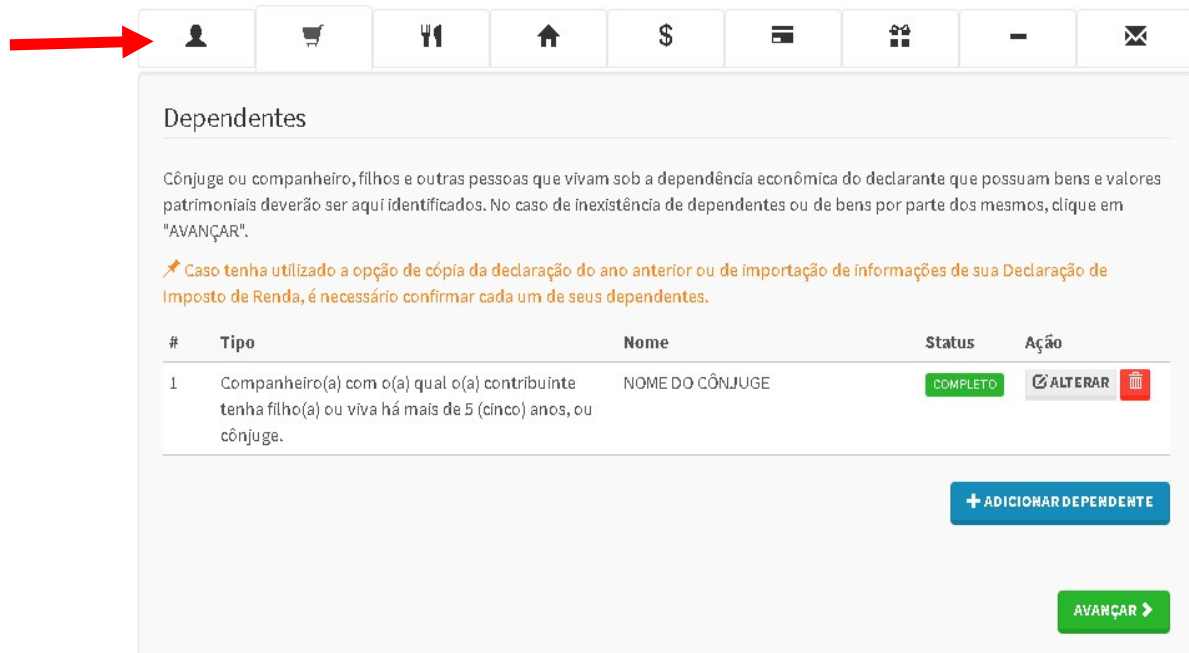
Nome completo: NOME COMPLETO DO DEPENDENTE
Nome completo do dependente

Sexo:

CONFIRMAR LIMPAR VOLTAR

Preencha todos os dados solicitados e clique no botão **Confirmar** para salvar os dados do dependente.


Após confirmar os dados do dependente nesta aba, o declarante deve retornar à Aba de **Dados Pessoais** para completar o cadastro do cônjuge, clique na aba de Dados Pessoais, conforme demonstrado na imagem abaixo:



Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em "AVANÇAR".

✦ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes.

#	Tipo	Nome	Status	Ação
1	Companheiro(a) com o(a) qual o(a) contribuinte tenha filho(a) ou viva há mais de 5 (cinco) anos, ou cônjuge.	NOME DO CÔNJUGE	COMPLETO	ALTERAR 

+ ADICIONAR DEPENDENTE

AVANÇAR >

Ao retornar a tela de Dados Pessoais, responder as perguntas:

Possui cônjuge ou companheiro(a)?
Cônjuge é dependente?

Como o cônjuge/companheiro(a) foi cadastrado como dependente nos passos acima, ao responder **Sim** à pergunta “Cônjuge é dependente?”, o sistema buscará os dados previamente preenchidos (Nome e CPF) e exibirá na tela do Cônjuge:

Dados do Cônjuge

Cônjuge é dependente? Não Sim

CPF do conjugê ou companheiro(a)
Sem pontos ou traços

Nome completo
Nome do cônjuge

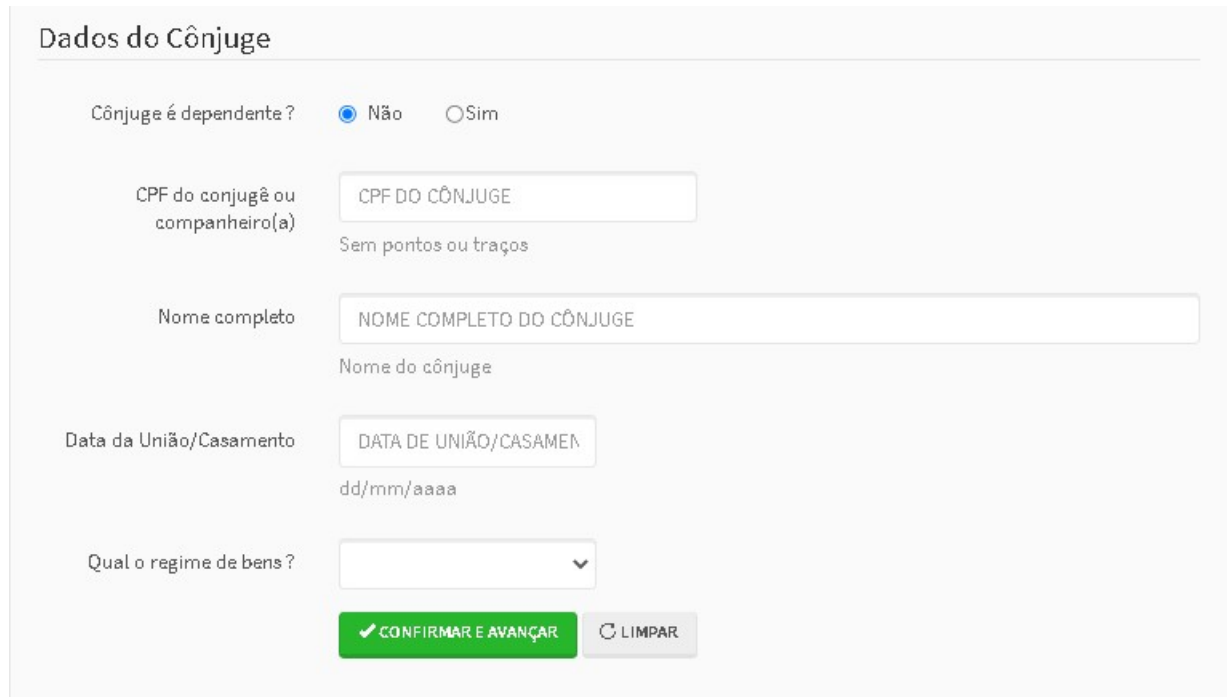
Data da União/Casamento
dd/mm/aaaa

Qual o regime de bens?

Preencha os demais dados do cônjuge/companheiro(a) solicitados em tela, com relação à união (data e regime de bens) e depois clique no botão **Confirmar e Avançar** para que esta aba fique com status **Completo**.

Opção 3) Cônjuge/Companheiro(a) NÃO é dependente do declarante:

Ao responder **Não** à pergunta “Cônjuge é dependente?”, o sistema habilitará todos os dados em tela para que o cadastramento do cônjuge/companheiro(a) seja realizado:



Dados do Cônjuge

Cônjuge é dependente? Não Sim

CPF do cônjuge ou
companheiro(a)
Sem pontos ou traços

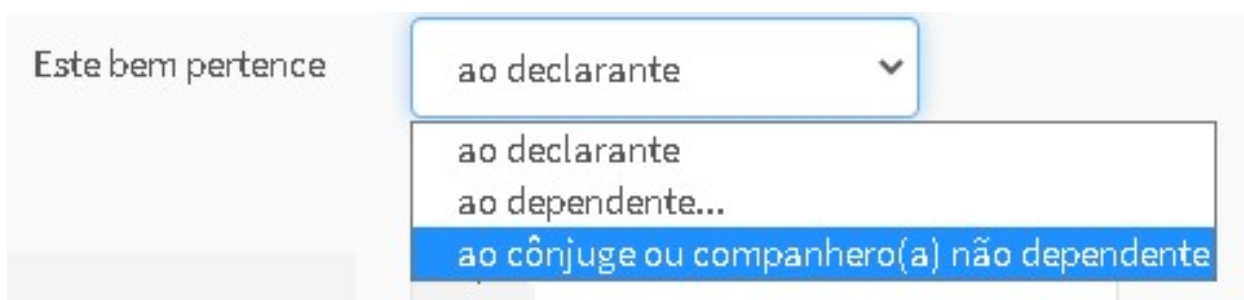
Nome completo
Nome do cônjuge

Data da União/Casamento
dd/mm/aaaa

Qual o regime de bens?

Preencha os campos e depois clique no botão **Confirmar e Avançar** para continuar com o preenchimento da declaração.

IMPORTANTE: Ao cadastrar um bem deste **cônjuge não dependente**, no campo “Este bem pertence a” escolha a opção “Ao cônjuge/companheiro não dependente”.



Este bem pertence a

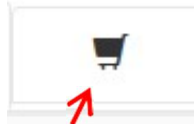
ao declarante v

ao declarante
ao dependente...

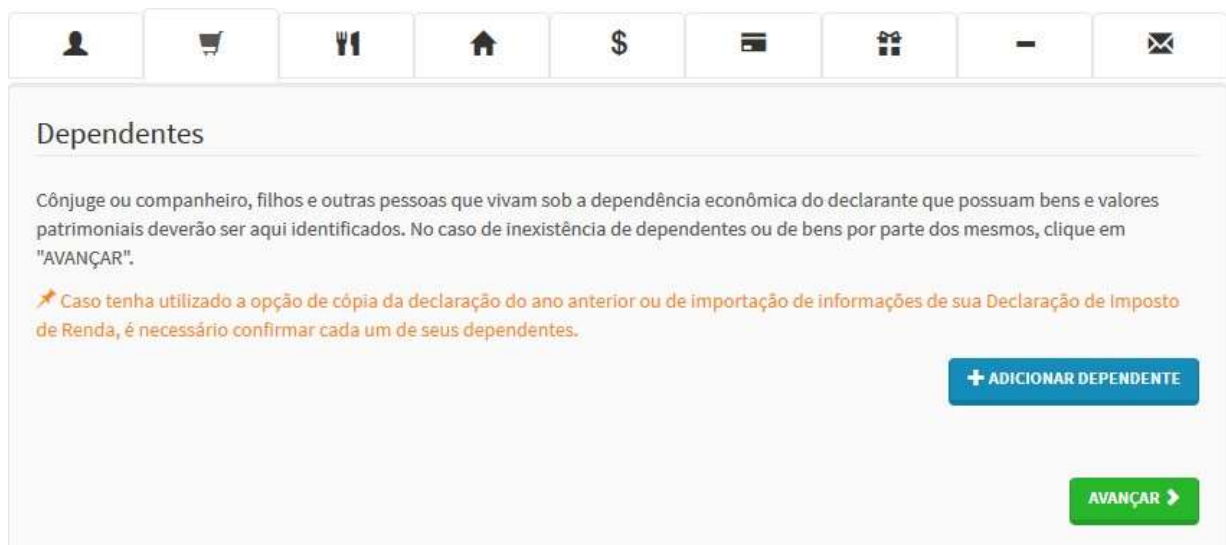
ao cônjuge ou companheiro(a) não dependente

Após finalizar o preenchimento desta aba de **Dados Pessoais** clicando no botão **Confirmar e Avançar**, a aba estará com status completa e o sistema avançará para a próxima aba “Dependentes”.

Será exibida a guia **Dependentes**:



Dependentes, onde deverão ser conferidos e, caso haja necessidade, cadastrados novos dependentes.



Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em "AVANÇAR".

✦ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes.

+ ADICIONAR DEPENDENTE

AVANÇAR >

É obrigatório o preenchimento do CPF de cada dependente cadastrado.

No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em **Avançar**.

Para cada dependente importado será necessário clicar em **Verificar** em Status:



Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em "AVANÇAR".

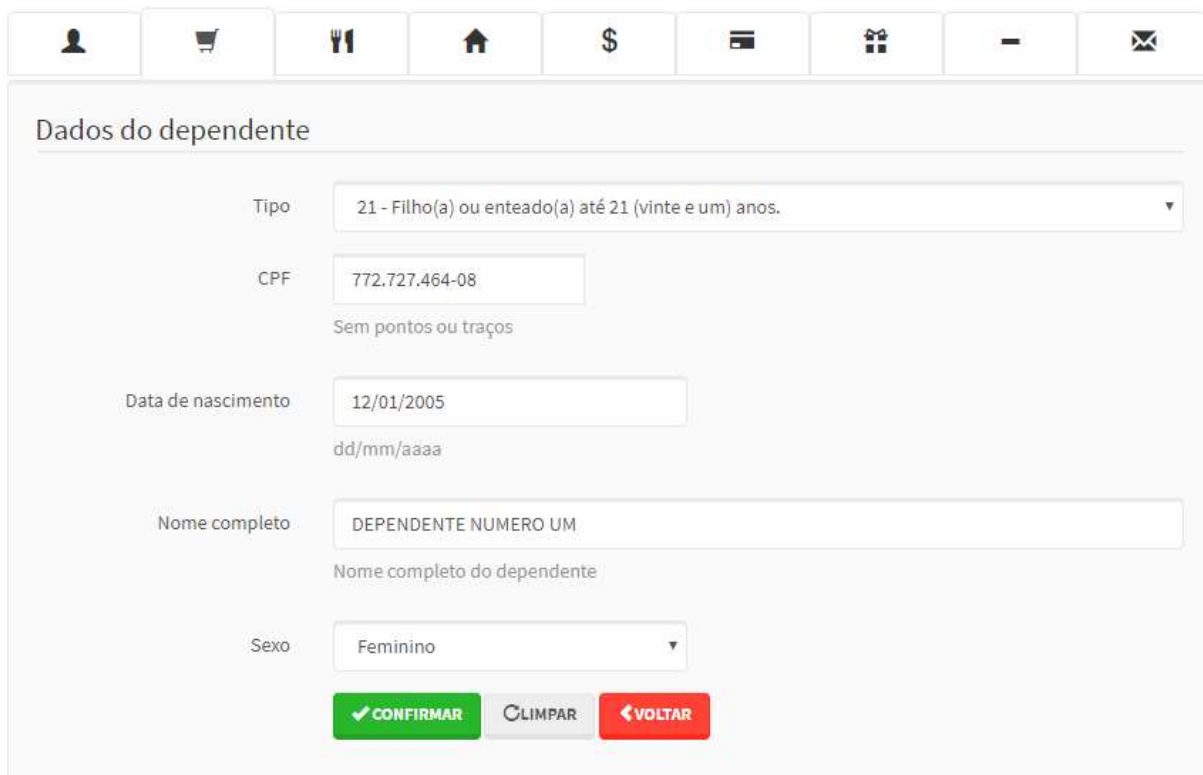
✦ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes.

#	Tipo	Nome	Status	Ação
1.	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	DEPENDENTE NUMERO U...	VERIFICAR	ALTERAR
2.	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	DEPENDENTE NUMERO D...	VERIFICAR	ALTERAR

[+ ADICIONAR DEPENDENTE](#)

[AVANÇAR](#)

Abrirá a tela dos Dados do Dependente, inclua a informação de sexo, altere outros dados, caso seja necessário, e depois clique no botão **Confirmar**:



Dados do dependente

Tipo: 21 - Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.

CPF: 772.727.464-08
Sem pontos ou traços

Data de nascimento: 12/01/2005
dd/mm/aaaa

Nome completo: DEPENDENTE NUMERO UM
Nome completo do dependente

Sexo: Feminino

[CONFIRMAR](#) [LIMPAR](#) [VOLTAR](#)

O status do dependente confirmado será alterado para **Completo**:



Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em "AVANÇAR".

★ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes.

#	Tipo	Nome	Status	Ação
1	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	DEPENDENTE NUMERO U...	COMPLETO	ALTERAR 
2	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	DEPENDENTE NUMERO D...	VERIFICAR	ALTERAR 

[+ ADICIONAR DEPENDENTE](#)

[AVANÇAR >](#)

É necessário **Verificar** todos os dependentes importados um a um. Caso seja necessário incluir um novo dependente, siga os procedimentos abaixo:

Inicia-se cadastramento de dependentes, clicando no botão:

[+ ADICIONAR DEPENDENTE](#)

Será exibida a guia **Dados do dependente**, onde poderão ser cadastrados todos os dados dos dependentes.

No campo **Tipo**, pode-se escolher o tipo de dependente a ser cadastrado.

Dados do dependente

Nome completo

CPF

Sexo

Data de nascimento

dd/mm/aaaa

11 - Companheiro(a) com o(a) qual o(a) contribuinte tenha filho(a) ou viva há mais de 5 (cinco) anos, ou cônjuge.
21 - Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.
22 - Filho(a) ou enteado(a) cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos.
23 - Filho(a) ou enteado(a) em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.
24 - Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual o contribuinte detém a guarda judicial, até 21 (vinte e um) anos.
25 - Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, com idade até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau, desde que o contribuinte detém a guarda judicial, em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.
26 - Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual o contribuinte detém a guarda judicial, em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.
31 - Pais, avós e bisavós que, em 2016, receberam rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 22.847,76.
41 - Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial.
51 - A pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

Após o preenchimento dos campos, clica-se no botão **Confirmar**.

Declaração

Você pode alterar livremente todos os dados de sua declaração até o prazo final de entrega. Os dados e só serão considerados como efetivamente entregues após sua confirmação final.

Dados do dependente

Tipo

CPF

Data de nascimento

Nome completo

Sexo

CONFIRMAR

GLIMPAR

VOLTAR

22 - Filho(a) ou enteado(a) cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos.

127.678.944-07

Sem pontos ou traços

27/01/2005

dd/mm/aaaa

JOÃO DE OLIVEIRA TESTE

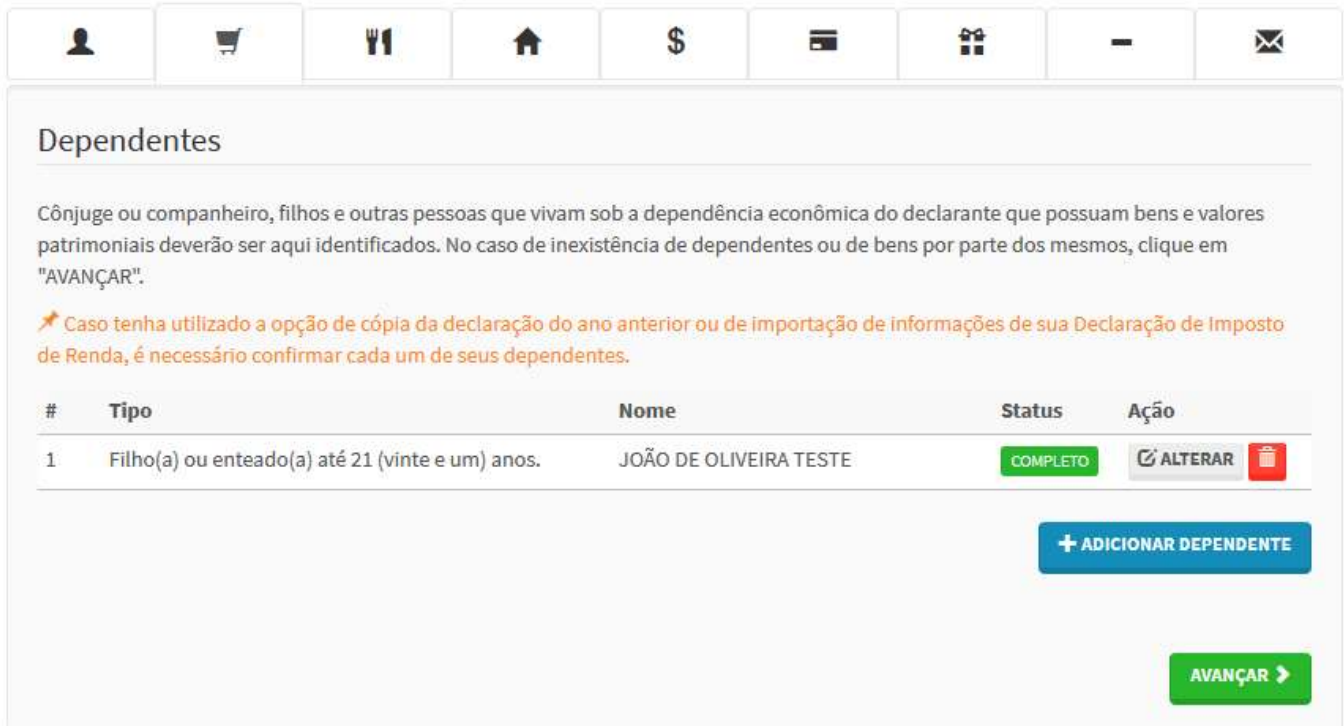
Nome completo do dependente


Masculino

Será exibida a seguinte tela:

Declaração

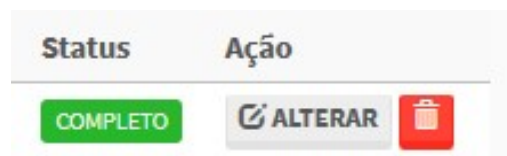
Você pode alterar livremente todos os dados de sua declaração até o prazo final de entrega. Os dados e só serão considerados como efetivamente entregues após sua confirmação final.



#	Tipo	Nome	Status	Ação
1	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	JOÃO DE OLIVEIRA TESTE	COMPLETO	ALTERAR 

Onde:

Botão de ação **Alterar**, permite o retorno para a tela de cadastro do dependente para efetuar alterações que se façam necessárias.



Botão **Excluir**, permite a exclusão do dependente do cadastro.

Ao término do preenchimento da guia **Dependentes**, clica-se no botão **Avançar**.



Observações:

1. É obrigatório o cadastramento do CPF de todos os dependentes, independentemente de sua idade;
2. Ao excluir um dependente, todos os itens relacionados a ele serão excluídos também, como por exemplo: bens, rendimentos, etc.

A próxima guia a ser conferida e/ou preenchida é a **Alimentandos**.

Alimentandos:



Essa guia segue a mesma regra de preenchimento da guia Dependentes.

Ao ser exibida, os dados importados deverão ser conferidos e confirmados, e caso haja necessidade, novos alimentandos podem ser cadastrados. Para iniciar o preenchimento, clique no botão:

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

É **obrigatório** o preenchimento do CPF de cada alimentando cadastrado.

No caso de inexistência de alimentandos ou de bens por parte dos mesmos, clique em **Avançar**.

Para cada alimentando importado será necessário clicar no Status **Verificar**:



Alimentandos


Beneficiários de pensão alimentícia paga pelo servidor por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes do servidor e que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser identificados. No caso de inexistência de alimentandos ou de bens em nome dos mesmos, clique em "AVANÇAR".


✦ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus alimentandos.

#	Nome	Status	Ação
1	ALIMENTANDO NUMERO ...	VERIFICAR	ALTERAR 

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

AVANÇAR >

Abrirá a tela dos Dados do Alimentando, inclua a informação de sexo, altere outros dados, caso seja necessário, e depois clique no botão 



Dados do alimentando




Residente

CPF
Sem pontos ou traços

Data de nascimento
dd/mm/aaaa

Nome completo
Nome completo do alimentando

Sexo

O status do alimentando confirmado será alterado para **Completo**:



Alimentandos

Beneficiários de pensão alimentícia paga pelo servidor por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes do servidor e que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser identificados. No caso de inexistência de alimentandos ou de bens em nome dos mesmos, clique em "AVANÇAR".

✦ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus alimentandos.

#	Nome	Status	Ação
1	ALIMENTANDO NUMERO ...	COMPLETO	ALTERAR 

[+ ADICIONAR ALIMENTANDO](#)

[AVANÇAR >](#)

Havendo mais de um alimentando importado, será necessário verificá-los um a um, confirmando seus dados. Caso seja necessário incluir um novo alimentando, siga os procedimentos abaixo:

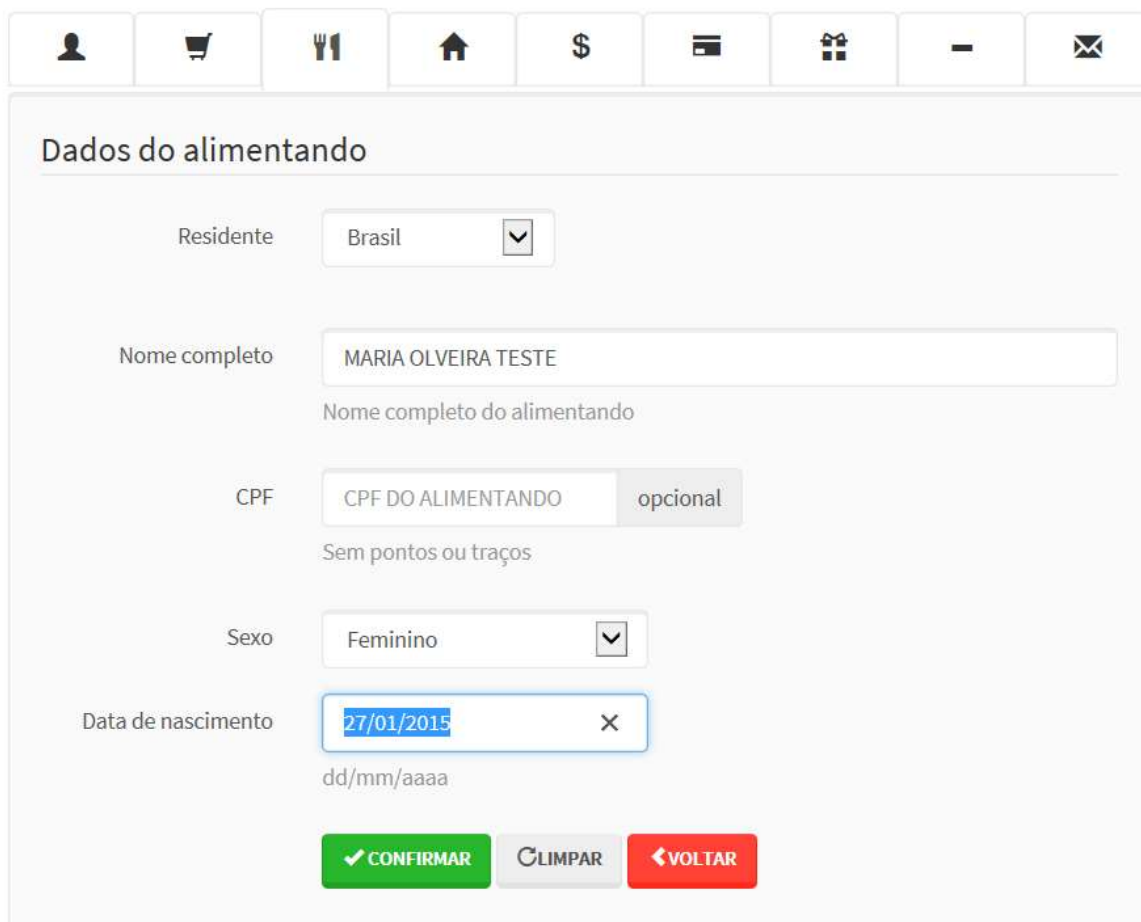
Inicia-se cadastramento de alimentandos, clicando no botão [Adicionar Alimentando](#):

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

Através do botão [Adicionar Alimentando](#), preenchemos os dados dos beneficiários de pensão alimentícia paga pelo servidor por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, caso estes existam.

No caso de inexistência de alimentandos ou de bens por parte dos mesmos, clique no botão [Avançar](#).

Será exibida a seguinte tela, com os campos a serem preenchidos:



Dados do alimentando

Residente

Nome completo
Nome completo do alimentando

CPF opcional
Sem pontos ou traços



Sexo


Data de nascimento dd/mm/aaaa


Após o preenchimento dos dados, clique no botão

CONFIRMAR

Clique no botão Alterar, caso necessite fazer alterações nos dados do alimentando.

#	Nome	Status	Ação
1	MARIA OLVEIRA TESTE	COMPLETO	 ALTERAR 





Para deletar um cadastro do alimentado, clique no botão **excluir**



Caso necessite adicionar outro alimentando, clique no botão:



Para finalizar o cadastro Alimentandos, clica-se no botão:




Bens:



Nessa tela o Agente deverá declarar, se existentes, imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e abrangerá a totalidade dos bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus bens e dos bens pertencentes aos seus dependentes. Além disso, no caso de imóveis e de automóveis importados da Declaração de Imposto de Renda, será necessário o preenchimento de informações complementares.







Bens

A declaração de bens e valores deverá compreender, se existentes, imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e abrangerá a totalidade dos bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

★ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus bens e dos bens pertencentes aos seus dependentes. Além disso, no caso de imóveis e de automóveis importados da Declaração de Imposto de Renda, será necessário o preenchimento de informações complementares.

Atenção:

- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "separação total de bens" **não** deverão ser declarados.
- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "comunhão parcial de bens" não precisam ser declarados, se adquiridos antes da união.

Código	Discriminação	Situação em 31/12/2017	Situação em 31/12/2018	Status	Ação
12 - Casa.	CASA NA RUA Y, SEM ...	R\$ 150.000,00	R\$ 151.000,00	VERIFICAR	ALTERAR 
13 - Terreno.	TERRENO	R\$ 100.000,00	R\$ 101.000,00	VERIFICAR	ALTERAR 
18 - Loja.	LOJA	R\$ 80.000,00	R\$ 81.000,00	VERIFICAR	ALTERAR 
21 - Veículo automotor terres...	VEICULO XYZ	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	VERIFICAR	ALTERAR 
		R\$ 350.000,00	R\$ 354.000,00		

[+ ADICIONAR BEM](#)

NÃO POSSUO BENS

[AVANÇAR >](#)

Referente a interface da imagem acima, temos:

VERIFICAR

Permite que se faça uma conferência nos bens cadastrados anteriormente;

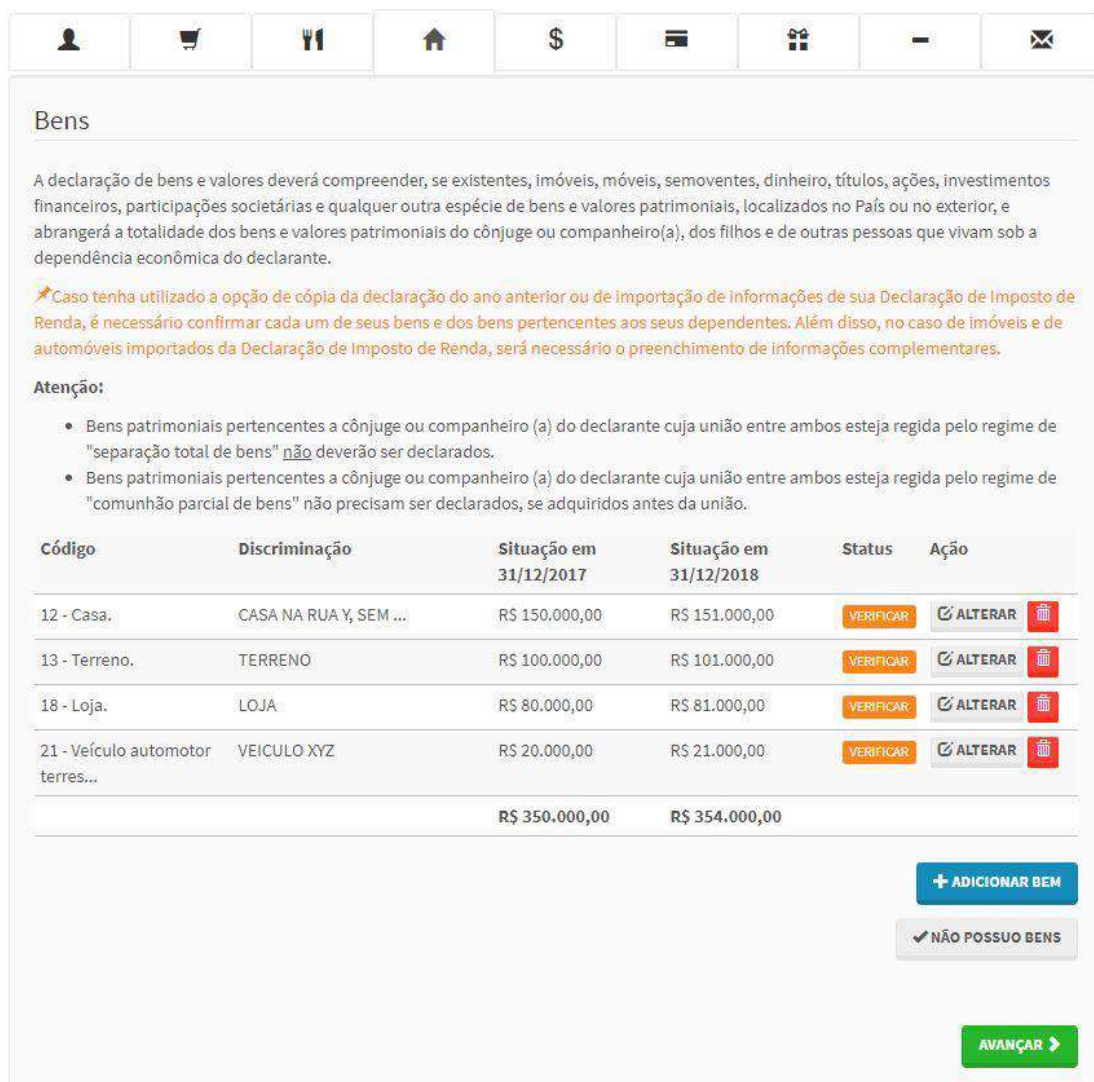
ALTERAR

Permite que se façam alterações nos dados do bem em questão, caso se façam necessárias;



O botão **Excluir** permite apagar o bem do cadastro.

Cada bem importado deverá ser conferido e confirmado, clicando no Status **Verificar**, que abrirá a tela de Detalhes do bem onde informações complementares poderão ser exigidas. Após conferir e inserir as informações solicitadas do bem, clique no botão **Confirmar**, que fica no final da tela de detalhes do bem.



Bens

A declaração de bens e valores deverá compreender, se existentes, imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e abrangerá a totalidade dos bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

✦ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus bens e dos bens pertencentes aos seus dependentes. Além disso, no caso de imóveis e de automóveis importados da Declaração de Imposto de Renda, será necessário o preenchimento de informações complementares.

Atenção:

- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "separação total de bens" **não** deverão ser declarados.
- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "comunhão parcial de bens" não precisam ser declarados, se adquiridos antes da união.

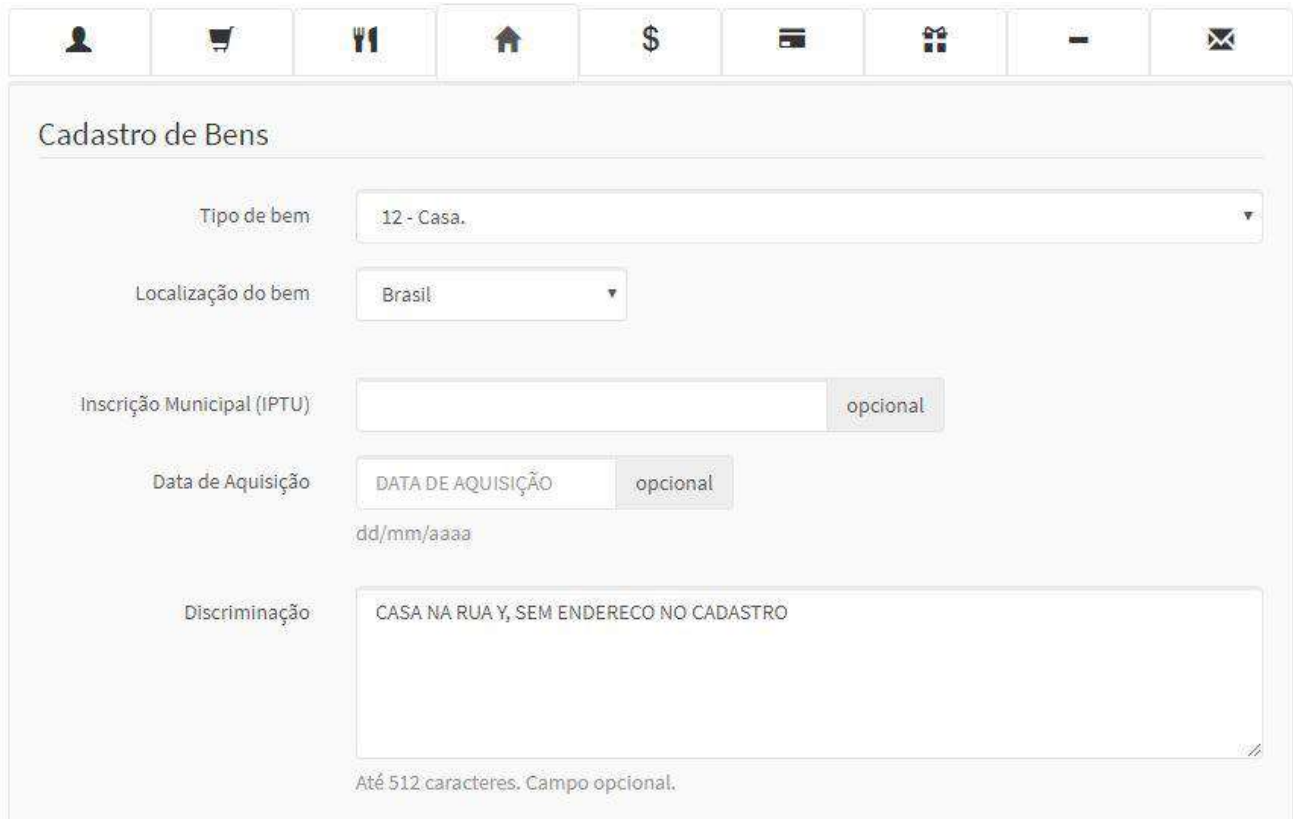
Código	Discriminação	Situação em 31/12/2017	Situação em 31/12/2018	Status	Ação
12 - Casa.	CASA NA RUA Y, SEM ...	R\$ 150.000,00	R\$ 151.000,00	VERIFICAR	ALTERAR EXCLUIR
13 - Terreno.	TERRENO	R\$ 100.000,00	R\$ 101.000,00	VERIFICAR	ALTERAR EXCLUIR
18 - Loja.	LOJA	R\$ 80.000,00	R\$ 81.000,00	VERIFICAR	ALTERAR EXCLUIR
21 - Veículo automotor terres...	VEICULO XYZ	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	VERIFICAR	ALTERAR EXCLUIR
		R\$ 350.000,00	R\$ 354.000,00		

+ ADICIONAR BEM

✓ NÃO POSSUO BENS

AVANÇAR →

Ex.: Tela de Detalhes do bem tipo Imóvel:



The screenshot shows a web interface for asset registration. At the top, there is a navigation bar with icons for user profile, shopping cart, list, home, currency, credit card, gift, minus, and mail. Below this is the 'Cadastro de Bens' form. The form includes the following fields:

- Tipo de bem:** A dropdown menu with the selected value '12 - Casa.'
- Localização do bem:** A dropdown menu with the selected value 'Brasil'.
- Inscrição Municipal (IPTU):** An empty text input field with an 'opcional' button to its right.
- Data de Aquisição:** A text input field containing 'DATA DE AQUISIÇÃO' with an 'opcional' button to its right. Below the field is the format 'dd/mm/aaaa'.
- Discriminação:** A large text area containing the text 'CASA NA RUA Y, SEM ENDERECO NO CADASTRO'. Below the text area is the note 'Até 512 caracteres. Campo opcional.'

Detalhes do imóvel

Tipo de logradouro

Tipo de logradouro (se não encontrar algum equivalente, utilize a opção "OUTROS")

Endereço (logradouro)

Nome do logradouro

Número

Caso não possua, use "S/N"

Complemento opcional

Dados complementares do endereço

Bairro/Distrito

Bairro de localização do bem

CEP opcional

99999-999

Cidade

Cidade de localização do bem

Estado/UF

Área Total do Imóvel opcional

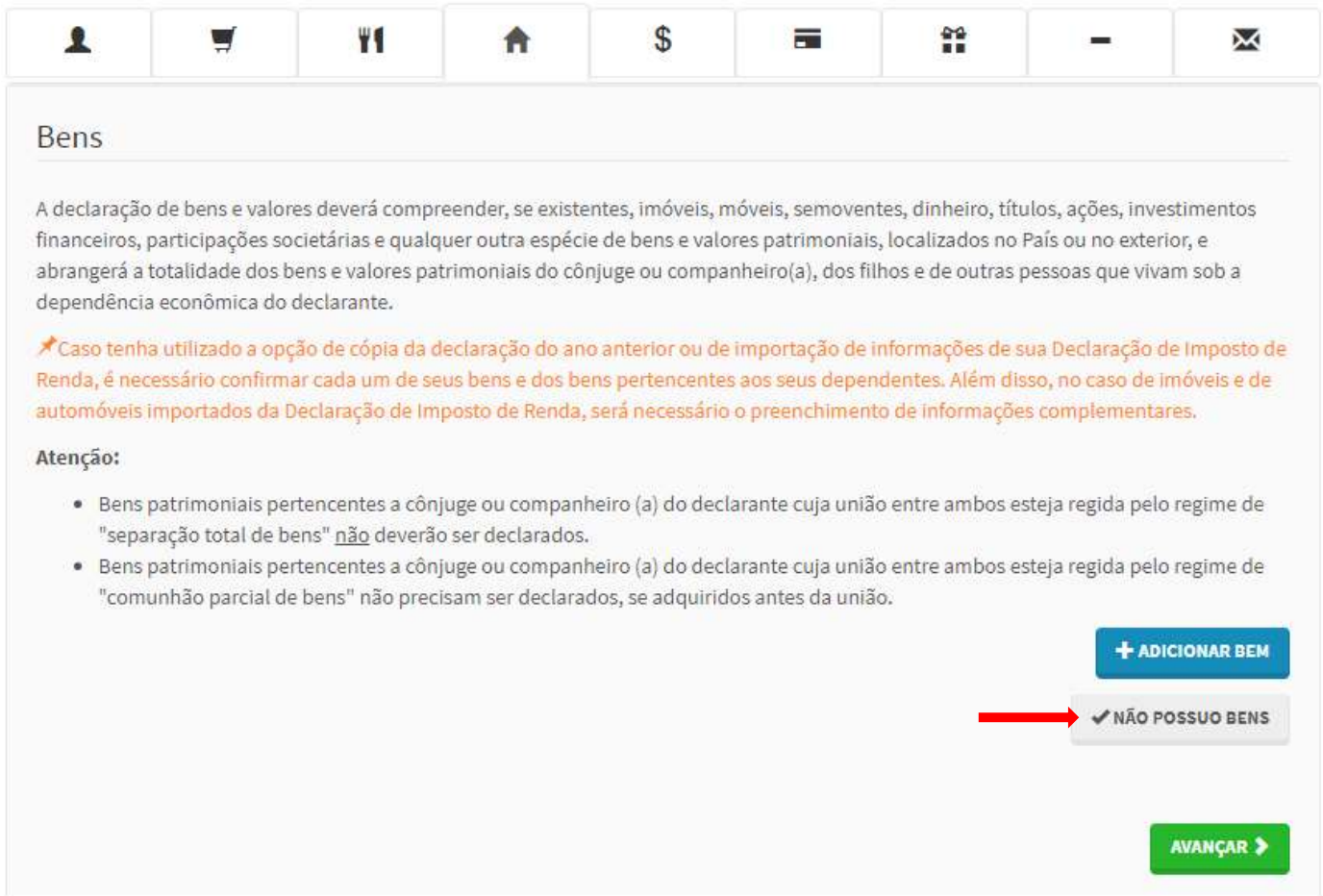
Área Total do Imóvel

Área Total do Imóvel	<input type="text" value="ÁREA TOTAL DO IMÓVEL"/>	opcional
Unidade	<input type="text" value="M²"/>	opcional
Registro no Cartório de Registro de Imóveis (sim, não)	<input type="text" value="Sim"/>	opcional
Matrícula do Imóvel	<input type="text"/>	opcional
Nome Cartório	<input type="text"/>	opcional
Este bem pertence	<input type="text" value="ao declarante"/>	
Situação em 31/12/2017	<input type="text" value="R\$ 150.000,00"/>	
Situação em 31/12/2018	<input type="text" value="R\$ 151.000,00"/>	<input type="button" value="REPETIR VALOR"/>
<input type="button" value="CONFIRMAR"/> <input type="button" value="LIMPAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>		

Ao término do preenchimento, clica-se no botão **Confirmar**.

Caso haja novos bens a serem inseridos, deve-se clicar novamente no botão **Adicionar Bem** e, em seguida proceder ao preenchimento da tela de cadastro de bens.

No caso de inexistência de **Bens** do titular ou de seus dependentes, **obrigatoriamente** será necessário clicar no botão “**NÃO POSSUO BENS**” para que esta aba fique com status Completo, e seja possível o envio da declaração ao final do processo:



Bens

A declaração de bens e valores deverá compreender, se existentes, imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e abrangerá a totalidade dos bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

✦ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus bens e dos bens pertencentes aos seus dependentes. Além disso, no caso de imóveis e de automóveis importados da Declaração de Imposto de Renda, será necessário o preenchimento de informações complementares.

Atenção:

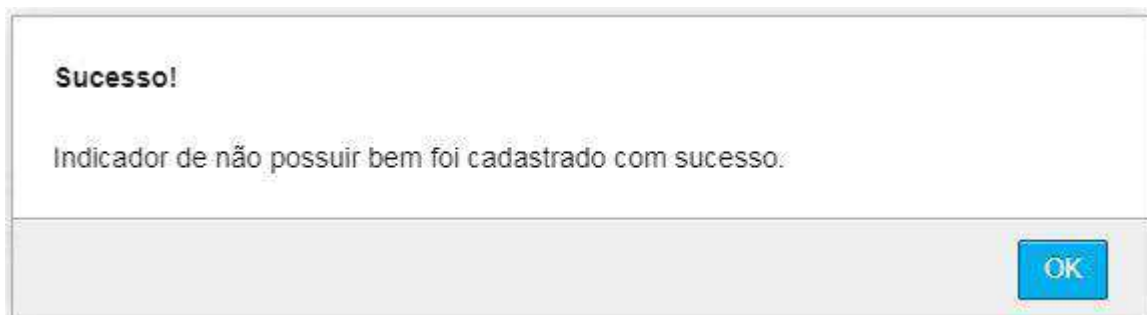
- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "separação total de bens" não deverão ser declarados.
- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "comunhão parcial de bens" não precisam ser declarados, se adquiridos antes da união.

+ ADICIONAR BEM

✓ NÃO POSSUO BENS

AVANÇAR >

Após clicar no botão “**NÃO POSSUO BENS**”, o sistema exibirá a mensagem abaixo. Clique no botão **Ok** para dar prosseguimento:



Sucesso!

Indicador de não possuir bem foi cadastrado com sucesso.

OK

Não havendo mais dados de bens para serem preenchidos, clica-se no botão Avançar na tela de Bens:



Observações:

1. É obrigatório o cadastramento do CPF/CNPJ nas telas de bens onde os mesmos forem requeridos;
2. Cada tipo de bem requer informações específicas que podem ser obrigatórias ou opcionais. Quando forem opcionais terão tal aviso ao lado do campo;
3. Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "separação total de bens" não deverão ser declarados;
4. Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "comunhão parcial de bens" não precisam ser declarados, se adquiridos antes da união.

A próxima tela que será exibida, é a guia **Rendimentos**, cujo preenchimento de dados é **obrigatório**.

Rendimentos:



Por meio desta guia, o Agente deverá informar maiores detalhes acerca de todos os seus rendimentos, inclusive a remuneração recebida pela Administração Pública.

Cada rendimento importado deverá ser conferido e confirmado, clicando no Status **Verificar**, que abrirá a tela de detalhes do rendimento onde informações complementares poderão ser exigidas.

A classificação dos rendimentos é semelhante ao programa de IRPF da Receita Federal para facilitar o entendimento.

Doações Recebidas

As doações recebidas devem ser declaradas como Rendimentos Isentos e não Tributáveis.

Rendimentos Isentos e Não Tributáveis

Tipo de Rendimento	CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef.	Valor	Status	Ação
26 - 26-Outros	03.269.619/0001-94	AUDITORIA GERAL DO ...	Titular	R\$ 118,69	COMPLETO	ALTERAR
26 - 26-Outros	03.269.619/0001-94	AUDITORIA GERAL DO ...	Titular	R\$ 7.199,99	COMPLETO	ALTERAR
				R\$ 7.318,68		

Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ Fonte	Fonte Pagadora	Benef.	Rend. Recebidos	Status	Ação
03.269.619/0001-94	AUDITORIA GERAL DO ...	Titular	R\$ 75.594,62	COMPLETO	ALTERAR
			R\$ 75.594,62		

Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva/Definitiva

Tipo de Rendimento	Fonte Pagadora	CPF/CNPJ	Benef.	Valor	Status	Ação
59 - 7-Rendimentos ...		307.472.282-72	Titular	R\$ 5.230,33	VERIFICAR	ALTERAR
				R\$ 5.230,33		

Rendimentos Trib. de Pessoas Jurídica Recebidos Acumuladamente

CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef.	Valor	Status	Ação
03.269.619/0001-94	AUDITORIA GERAL DO ...	Titular	R\$ 5.230,33	VERIFICAR	ALTERAR
			R\$ 5.230,33		

[+ADICIONAR RENDIMENTO](#)
 NÃO POSSUO RENDIMENTOS


Total de Rendimentos: R\$ 93.373,96

[AVANÇAR →](#)

Ao clicar no Status **Verificar**, a tela de cadastro do rendimento será exibida para que as informações possam ser verificadas e confirmadas, e em alguns casos complementadas, quando for necessário.

Cada tipo de rendimento, exibirá uma tela própria com campos específicos, cujos dados devem ser verificados e depois confirmados através do botão **Confirmar**.

A seguir telas de exemplo de alguns tipos de rendimentos:



Cadastro de Rendimentos

Modalidade de Rendimento: 02 - Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica










Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica

Tipo de Beneficiário: Titular

CPF/CNPJ da Fonte Pagadora: 46.392.130/0003-80
Sem pontos ou traços, com dígito verificador

Nome da Fonte Pagadora: PMSP
Nome da Fonte Pagadora

(+) Valor Rendimentos Recebidos de Pessoa Jurídica	RS	100.000,00
(-) Valor Contribuição Previdenciária Oficial	RS	2.500,00
(-) Valor Imposto Retido na Fonte	RS	27.000,00
(+) Valor 13º Salário	RS	6.000,00
(-) Valor IRRF sobre o 13º Salário	RS	1.500,00
Valor Líquido	RS	75.000,00



Cadastro de Rendimentos

Modalidade de Rendimento: 01 - Rendimentos Isentos e Não tributáveis

Rendimentos Isentos e Não Tributáveis








Tipo de Rendimento: 12 - Rendimentos de cadernetas de poupança

Tipo de Beneficiário: Titular

CNPJ da Fonte Pagadora: 57.928.389/0001-57
Sem pontos ou traços, com dígito verificador

Nome da Fonte Pagadora: EMPRESA DO DECLARANTE SA
Nome da Fonte Pagadora

Valor: R\$ 26.000,00

				\$			-	
---	---	---	---	----	---	---	---	---

Cadastro de Rendimentos

Modalidade de Rendimento: 04 - Rendimentos Sujeitos à tributação Exclusiva/Definitiva

Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva/Definitiva

Tipo de Rendimento: 06 - Rendimentos de aplicações financeiras

Tipo de Beneficiário: Titular

CNPJ da Fonte Pagadora: 15.880.003/0001-34
Sem pontos ou traços, com dígito verificador

Nome da Fonte Pagadora: BANCO S/A
Nome da Fonte Pagadora

Valor: R\$ 15.000,00

[✓ CONFIRMAR](#) [🗑 LIMPAR](#) [⬅ VOLTAR](#)

Caso haja novos rendimentos a serem inseridos, deve-se clicar no botão **Adicionar Rendimentos** e, em seguida proceder ao preenchimento da tela de cadastro.

\$


Rendimentos

O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o agente público informe mais detalhes sobre **todas as suas fontes de renda** bem como as **doações recebidas**.

Assim, os rendimentos e as doações recebidas pelo agente público ou pelos seus dependentes econômicos no ano anterior devem ser informados utilizando os campos aqui previstos. Os valores deverão ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem deduções previdenciárias e de imposto de renda).

Atenção:

- As **doações recebidas** devem ser informadas como rendimentos isentos e não tributáveis.
- Os **rendimentos recebidos** através da Administração Pública Municipal (Direta ou Indireta) também devem ser informados.

+ ADICIONAR RENDIMENTO
✓ NÃO POSSUO RENDIMENTOS
AVANÇAR >

Na tela de Cadastro de Rendimentos, primeiramente deve-se selecionar a Modalidade de Rendimento a ser incluída. Para cada modalidade haverá uma série de campos específicos a serem preenchidos. Após preencher todos os dados solicitados, clique no botão **Confirmar** ao final da tela.

👤 🛒 🔧 🏠 💰 💳 📦 — ✉️

Cadastro de Rendimentos

Modalidade de Rendimento ▼

02 - Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica

01 - Rendimentos Isentos e Não tributáveis

02 - Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica

03 - Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Física no Exterior

04 - Rendimentos Sujeitos à tributação Exclusiva/Definitiva

05 - Rendimentos Tributáveis de Pessoa Jurídica (Imposto com Exigibilidade Suspensa)

06 - Rendimentos Tributáveis Acumuladamente

Rendimentos Tributáveis

Tipo de Beneficiário

CPF/CNPJ da Fonte Pagadora

Sem pontos ou traços, com dígito verificador


Nome da Fonte Pagadora

Nome da Fonte Pagadora

(+)	Valor Rendimentos Recebidos de Pessoa Jurídica	R\$ <input style="width: 80%;" type="text"/>
(-)	Valor Contribuição Previdenciária Oficial	R\$ <input style="width: 80%;" type="text"/>
(-)	Valor Imposto Retido na Fonte	R\$ <input style="width: 80%;" type="text"/>
(+)	Valor 13º Salário	R\$ <input style="width: 80%;" type="text"/>
(-)	Valor IRRF sobre o 13º Salário	R\$ <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Valor Líquido	R\$ <input style="width: 80%; text-align: right; value: 0,00;" type="text"/>

✔ CONFIRMAR 🗑 LIMPAR ⬅ VOLTAR

Rendimentos Isentos e Não Tributáveis

Tipo de Rendimento	CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef.	Valor	Status	Ação
12 - Rendimentos de...	57.928.389/0001-57	EMPRESA DO DECLARAN...	Titular	R\$ 26.000,00	COMPLETO	ALTERAR 
				R\$ 26.000,00		

Rendimentos Trib. Receb. de PJ com Exigibilidade Suspensa

CPF/CNPJ Fonte	Fonte Pagadora	Titular/Dependente	Rend. Tribut	Status	Ação
25.509.986/0001-50	REND TRIB RECEBIDO ...	Titular	R\$ 6.500,00	COMPLETO	ALTERAR 
			R\$ 6.500,00		

Rendimentos Trib. de Pessoas Jurídica Recebidos Acumuladamente

CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef.	Valor	Status	Ação
98.232.107/0001-60	REND TRIB RECEBIDO ...	Titular	R\$ 23.100,00	COMPLETO	ALTERAR 
98.232.107/0001-60	TESTE	Titular	R\$ 32.600,00	COMPLETO	ALTERAR 
			R\$ 55.700,00		

[+ADICIONAR RENDIMENTO](#)

Total de Rendimentos: R\$ 188.200,00

[AVANÇAR >](#)

Observações:

1. É obrigatório o cadastramento do CPF/CNPJ em todas as telas de rendimentos;
2. Cada tipo de rendimento requer informações específicas que podem ser obrigatórias ou opcionais. Quando forem opcionais terão tal aviso ao lado do campo.

Doações Recebidas

É **obrigatório** declarar todas as doações recebidas no período. As doações recebidas devem ser declaradas como Rendimentos Isentos e não Tributáveis.

O botão **NÃO POSSUO RENDIMENTOS** só deve ser utilizado quando o agente público não recebeu nenhum rendimento no período, nem mesmo da Administração Pública.

\$


Rendimentos

O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o agente público informe mais detalhes sobre **todas as suas fontes de renda** bem como as **doações recebidas**.

Assim, os rendimentos e as doações recebidas pelo agente público ou pelos seus dependentes econômicos no ano anterior devem ser informados utilizando os campos aqui previstos. Os valores deverão ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem deduções previdenciárias e de imposto de renda).

Atenção:

- As **doações recebidas** devem ser informadas como rendimentos isentos e não tributáveis.
- Os **rendimentos recebidos** através da Administração Pública Municipal (Direta ou Indireta) também devem ser informados.


+ ADICIONAR RENDIMENTO
✓ NÃO POSSUO RENDIMENTOS
AVANÇAR >

Após o preenchimento, ou em caso de não preenchimento desta guia, clica-se no botão: AVANÇAR >

Pagamento:




Nessa guia o Agente poderá informar, caso seja do seu interesse, os pagamentos efetuados durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes.

Esta guia é de preenchimento **opcional**.

Caso o Agente opte pelo preenchimento dos dados, deve iniciar clicando no botão:


+ADICIONAR PAGAMENTO

Será exibida a guia “Cadastro de Pagamento”, com os campos a serem preenchidos pelo Agente.



Cadastro de pagamentos

Tipo de pagamento	11 - Dentistas no Brasil. <input type="button" value="v"/>
Despesa realizada com	Titular <input type="button" value="v"/>
Nome do beneficiário	ALEXANDRE TESTE 1
Valor pago	R\$ 8.000,00
Parcela não dedutível	R\$ <input type="text"/> <input type="button" value="opcional"/>
Observação	<input type="text"/> <small>Até 512 caracteres. Campo opcional.</small>

Após o preenchimento, clique no botão 

Caso haja novo cadastramento de pagamentos, clica-se no botão:




Para finalização do cadastro de pagamentos, clica-se no botão:



Doações:



Essa guia é de preenchimento **opcional**, onde o Agente poderá informar, caso seja do seu interesse, as doações recebidas durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes.



Doações (OPCIONAL)

O preenchimento desta pasta é **OPCIONAL** e permite ao servidor informar, caso seja do seu interesse, as doações recebidas durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes.










O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere necessárias.

[+ADICIONAR DOAÇÃO](#)

[AVANÇAR >](#)

Inicia-se o preenchimento ao clicar no botão:





Cadastro de doações

Tipo de doação

Nome do beneficiário

Valor da doação R\$

Parcela não dedutível ou reembolsável R\$ opcional

Observação

Até 512 caracteres. Campo opcional.

Após finalizar o preenchimento, clique no botão “**CONFIRMAR**”.

Após a finalização da guia “Doações”, clica-se no botão:

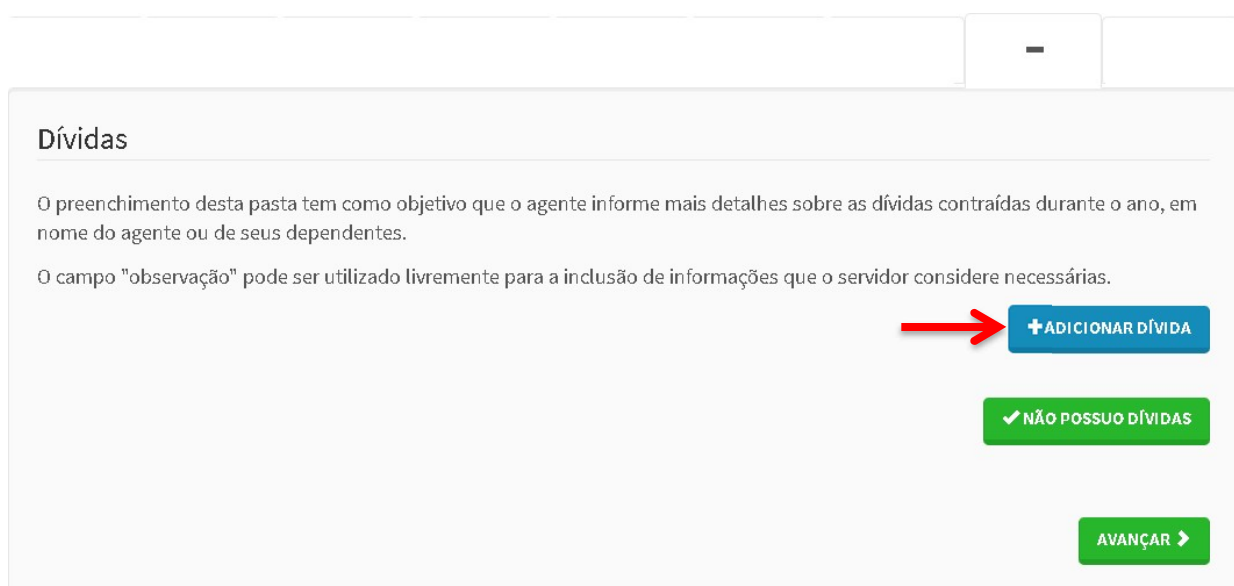
AVANÇAR ➔

Dívidas:



Guia também de preenchimento **obrigatório**, onde o Agente deverá informar as dívidas existentes durante o ano, em nome do servidor ou de seus dependentes.

Inicia-se o preenchimento clicando-se no botão “**ADICIONAR DÍVIDA**”.



Dívidas

O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o agente informe mais detalhes sobre as dívidas contraídas durante o ano, em nome do agente ou de seus dependentes.

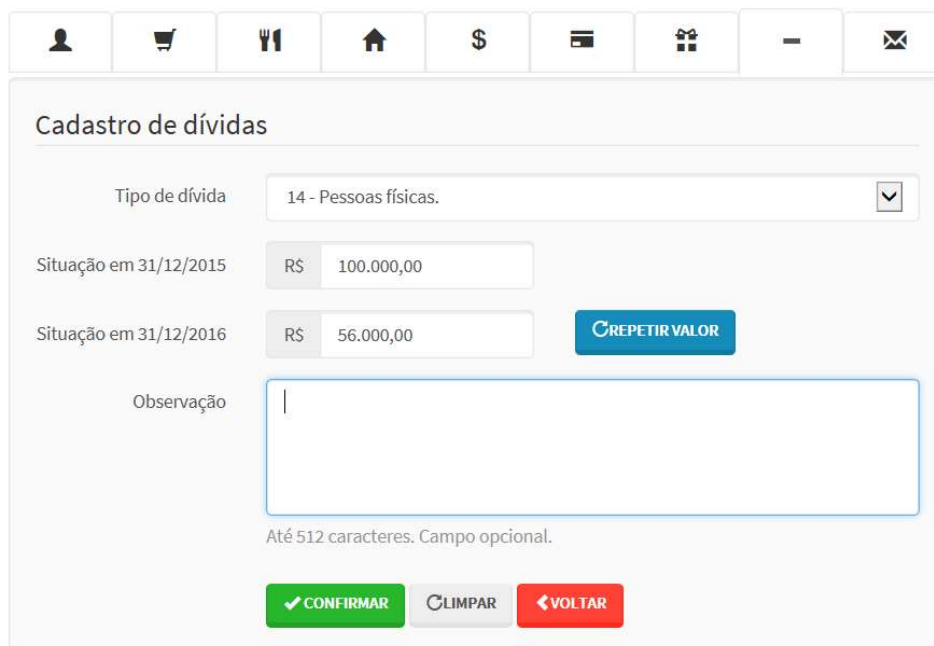
O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere necessárias.

+ ADICIONAR DÍVIDA

✓ NÃO POSSUO DÍVIDAS

AVANÇAR >

Ao finalizar o preenchimento, clica-se no botão **CONFIRMAR**.



Cadastro de dívidas

Tipo de dívida: 14 - Pessoas físicas.

Situação em 31/12/2015: R\$ 100.000,00

Situação em 31/12/2016: R\$ 56.000,00 **REPETIR VALOR**

Observação:

Até 512 caracteres. Campo opcional.

✓ CONFIRMAR **LIMPAR** **VOLTAR**

Caso exista outra dívida a ser declarada, basta clicar no botão “**Adicionar Dívida**” e preencher novamente os campos em branco, finalizando no botão “**Confirmar**”.

Caso o Agente não possua dívidas a declarar, deverá clicar no botão:



Após a finalização de preenchimento da guia “Dívidas”, clica-se no botão:



Confirmação:



Logo após, será exibida a tela de “Confirmação”, um ambiente de verificações de pendências no preenchimento dos dados.

Confirmação

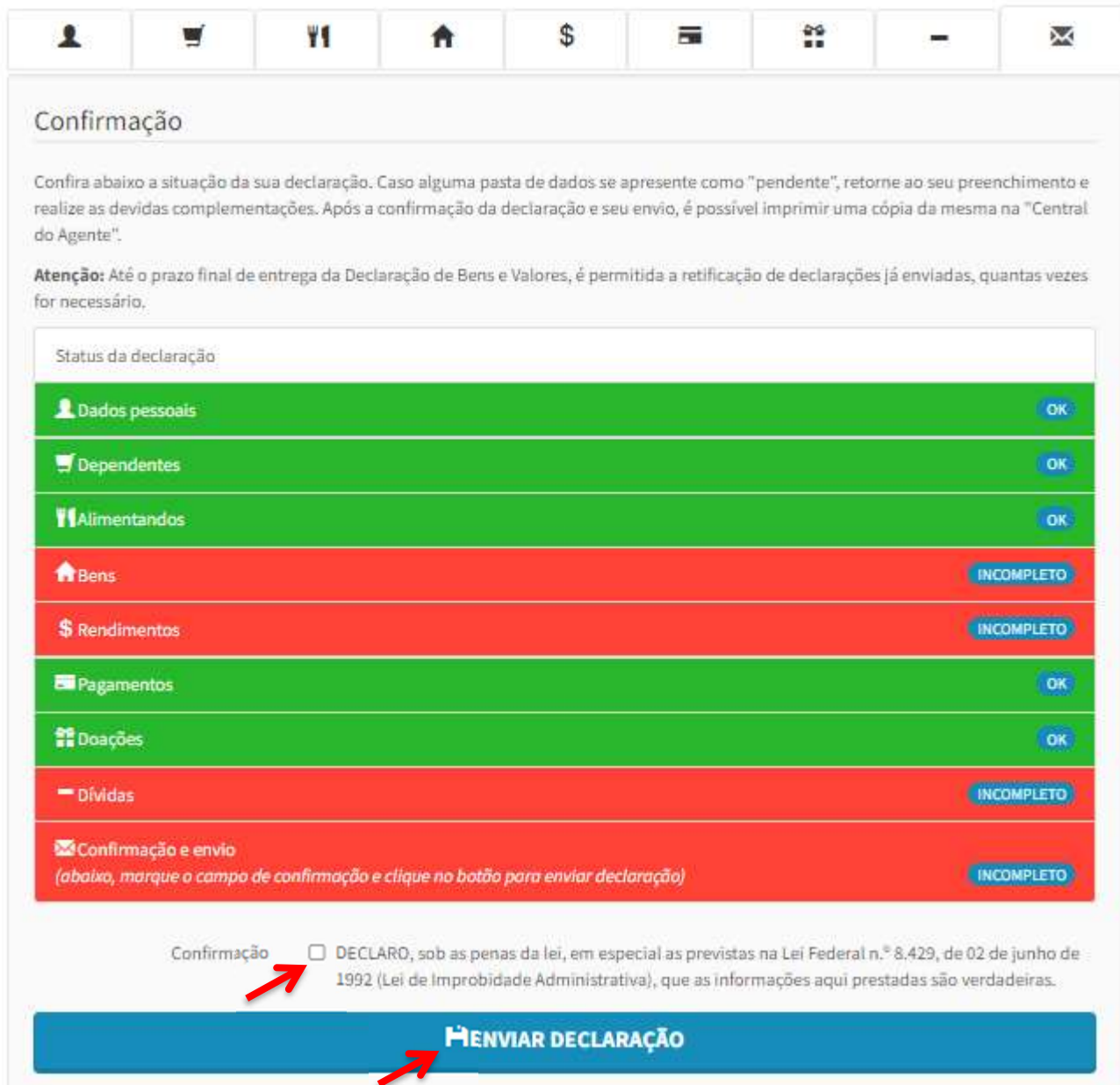
Confira abaixo a situação da sua declaração. Caso alguma pasta de dados se apresente como "pendente", retorne ao seu preenchimento e realize as devidas complementações. Após a confirmação da declaração e seu envio, é possível imprimir uma cópia da mesma na "Central do Agente".

Atenção: Até o prazo final de entrega da Declaração de Bens e Valores, é permitida a retificação de declarações já enviadas, quantas vezes for necessário.

Status da declaração	
 Dados pessoais	INCOMPLETO
 Dependentes	OK
 Alimentandos	OK
 Bens	INCOMPLETO
 Rendimentos	OK

Caso alguma das guias apresente o Status “**Incompleto**”, deve-se clicar na mesma e será redirecionado para a guia em questão, onde poderá verificar a correção do preenchimento dos dados, alterando-os, se necessário.










Caso esteja tudo em ordem, finalize a declaração marcando a box “**Confirmação**” e, em seguida clicando no botão “**ENVIAR DECLARAÇÃO**”.



Confirmação

Confira abaixo a situação da sua declaração. Caso alguma pasta de dados se apresente como "pendente", retorne ao seu preenchimento e realize as devidas complementações. Após a confirmação da declaração e seu envio, é possível imprimir uma cópia da mesma na "Central do Agente".

Atenção: Até o prazo final de entrega da Declaração de Bens e Valores, é permitida a retificação de declarações já enviadas, quantas vezes for necessário.

Status da declaração	
 Dados pessoais	OK
 Dependentes	OK
 Alimentandos	OK
 Bens	INCOMPLETO
 Rendimentos	INCOMPLETO
 Pagamentos	OK
 Doações	OK
 Dívidas	INCOMPLETO
 Confirmação e envio <i>(abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)</i>	INCOMPLETO

Confirmação DECLARO, sob as penas da lei, em especial as previstas na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

ENVIAR DECLARAÇÃO

Caso esteja tudo correto, será exibido o seguinte aviso:

Sucesso!

Declaração enviada com sucesso!



Indicando o sucesso do cadastramento.


Clica-se no botão “OK”.

Será exibida a seguinte tela:


Central do agente

Seja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá acompanhar a sua situação no processo atual, verificar suas pendências extraprocessuais e realizar sua declaração.


Qual a minha situação?


 Parabéns, você **já efetuou sua declaração** e está em situação regular.

Código da declaração	585BDD1E-B591-4D45-BB2C-5C94BE319F24
Data da última alteração	13/06/2017 09h38min


 Alterar minha declaração


Escolha esta opção se você deseja **retificar sua declaração** para o processo atual.




 Imprimir minha declaração

Escolha esta opção se você deseja **imprimir sua declaração**.



 Alterar meus dados de acesso

Escolha esta opção para **alterar seu e-mail ou sua senha**.



Onde poderemos verificar o código de nossa declaração, assim como a data da última alteração.

Teremos também, a opção de imprimir a declaração, e um botão que permitirá a alteração do e-mail ou senha de acesso do Agente.

Na parte inferior da tela, será exibido o quadro Histórico, que permitirá a impressão das Declarações já entregues, assim como a impressão do Protocolo de Entrega das Declarações (disponível a partir da v.2020.2).

 Histórico

Tipo	Processo	Referência	Data	Declaração	Dispensa	Extensão	Declaração	Protocolo de Entrega
Anual	2021	2020	06/05/2021	EC8B2D76-15E6-4676-805F-8FDF648859D9	NÃO	NÃO	 IMPRIMIR	 IMPRIMIR
Anual	2020	2019	28/04/2021	EFA44346-1762-40EB-AD3D-94380925FB45	NÃO	NÃO	 IMPRIMIR	 IMPRIMIR
Finalizadora	2019	2018	19/04/2021	5646CF87-2807-411F-9578-F9A6C03103E1	NÃO	NÃO	 IMPRIMIR	
Anual	2019	2018	19/04/2021	7DCDD476-B343-428C-BF81-6619F03AADD	NÃO	NÃO	 IMPRIMIR	
Anual	2018	2017	19/04/2021	D72EF9A7-2725-4E81-8E6D-5CBBDB9547B0	NÃO	NÃO	 IMPRIMIR	

Retificação da Declaração

Por meio do botão “**RETIFICAR**”, é exibida a tela que permitirá refazer a presente declaração, ou seja, somente para a última declaração entregue.

Alterar minha declaração

Escolha esta opção se você deseja **retificar sua declaração** para o processo atual.



Será exibida a tela:

Alterar minha declaração

Escolha esta opção se você deseja **retificar sua declaração** para o processo atual.

Prezado agente, ao acessar a opção retificar as suas declarações anteriores serão desconsideradas!

Escolha sua opção para retificar:

Escolha esta opção se você deseja iniciar uma **nova declaração com os mesmos dados da declaração já enviada**.

RETIFICAR, UTILIZANDO OS DADOS JÁ ENVIADOS

Escolha esta opção se você deseja preencher uma **nova declaração** para o processo atual.

Digitar novo formulário

Escolha esta opção se você deseja preencher a sua declaração **via formulário**, com todos os campos em branco.

DIGITAR

Importar do IRPF

Escolha esta opção se você deseja **importar sua declaração de IRPF 2017**, através do arquivo (.DEC), como base para a declaração atual.

IMPORTAR

Copiar do ano anterior

Escolha esta opção se você deseja **copiar sua declaração do ano anterior** como base para a declaração atual.

COPIAR

Onde, o Agente deverá verificar qual das opções de retificação lhe é mais conveniente, dentre as quais serão apresentadas nesta tela, a saber:

“**RETIFICAR, UTILIZANDO OS DADOS JÁ ENVIADOS**”: retificação que utilizará os dados que foram cadastrados pela última vez;

“**Digitar novo formulário**”: retificação que será feita a partir de guias sem preenchimento (em branco);

“**Importar do IRPF**”: retificação realizada por meio da importação dos dados do Imposto de Renda;

“**Copiar do ano anterior**”: retificação que será realizada em cima dos dados cadastrados e gravados no ANO anterior.

ATENÇÃO: Ao concluir a declaração, o Agente deve sair do sistema utilizando o botão “**SAIR**”, localizado no alto da página, à direita.



Declaração Finalizadora de Vínculo

Caso o Agente tenha seu vínculo empregatício cessado, deverá realizar a declaração Finalizadora de Vínculo, após receber comunicado do RH.

IMPORTANTE: Somente deve preencher a Declaração Finalizadora o agente que tiver **TODOS** os vínculos inativos, aqueles que não trabalham mais no Governo do Pará.

Ao logar-se (entrar) no sistema, será exibida a tela “**Pendências extraprocessuais**” que confirma a saída do Agente da entidade:

Central do agente

Seja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá acompanhar a sua situação no processo atual, verificar suas pendências extraprocessuais e realizar sua declaração.



Pendências extraprocessuais:

“O agente público deverá declarar após a finalização de vínculos.”

DRDI - GRC - GERENCIA RELACIONAMENTO CIDADANIA

333333

20/06/2017 15:06(atualizada em 20/06/2017 15:06)

Requisito ainda no prazo.

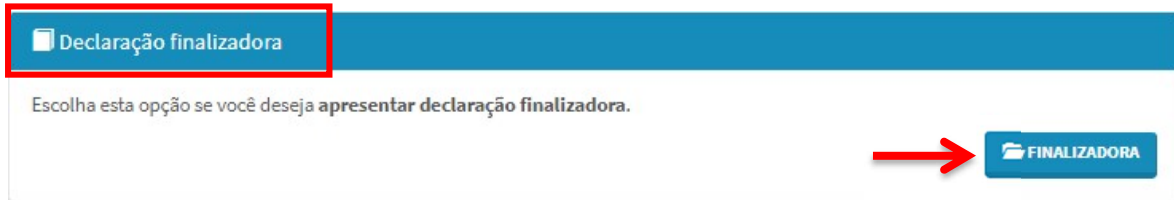
Prazos

De 20/06/2017 00h00

Até 20/07/2017 23h59

Role a tela para baixo até encontrar o quadro azul chamado “**Declaração finalizadora**”

Inicia-se o processo de preenchimento de dados ao clicar no botão “FINALIZADORA”.



Declaração finalizadora

Escolha esta opção se você deseja apresentar declaração finalizadora.

FINALIZADORA

Será exibida a seguinte tela:



Declaração finalizadora

Escolha esta opção se você deseja apresentar declaração finalizadora.

Escolha esta opção se você deseja utilizar os dados já enviados anteriormente, apenas atualizando os valores ou uma pequena manutenção de itens.

FINALIZADORA, UTILIZANDO OS DADOS JÁ ENVIADOS

Declaração finalizadora
Escolha esta opção se você deseja preencher uma nova declaração finalizadora não utilizando dados da declaração vigente.
FINALIZADORA

Importar do IRPF
Escolha esta opção se você deseja importar sua declaração de IRPF 2017, através do arquivo (.DEC), como base para a declaração atual.
IMPORTAR

Copiar do ano anterior
Escolha esta opção se você deseja copiar sua declaração do ano anterior como base para a declaração atual.
COPIAR

Assim como na declaração anual de bens, há várias formas de cadastrar a declaração Finalizadora, escolha a que melhor couber ao seu caso.

- 1) FINALIZADORA, utilizando os dados já enviados:
 - a. Quando a sua declaração finalizadora for baseada nos dados entregues no ano corrente, ou seja, os dados da última declaração serão demonstrados e deverão ser atualizados até a data da finalizadora.
- 2) Declaração Finalizadora:
 - a. Quando necessitar fazer uma nova declaração. Será aberta uma declaração em branco e todos os dados deverão ser preenchidos com informações atualizadas até a data da finalizadora.
- 3) Importar do IRPF:
 - a. Quando preferir importar a declaração entregue à Receita Federal (arquivo com extensão “.DEC”). Os dados serão importados e deverão ser atualizados até a data da finalizadora.
- 4) Copiar do ano anterior:
 - a. Quando necessitar copiar os dados da declaração do ano anterior. Os dados serão copiados da declaração do ano anterior e deverão ser atualizados até a data da finalizadora.

Após clicar em uma das opções desejadas, será exibida a tela com a guia “**Dados pessoais**”, propiciando o início do preenchimento do cadastro por parte do Agente.

A partir desta guia, o Agente poderá confirmar/alterar dados em todas as demais.

Guia “**Dados pessoais**”:

Dados pessoais

Preencha os campos abaixo com seus dados pessoais.

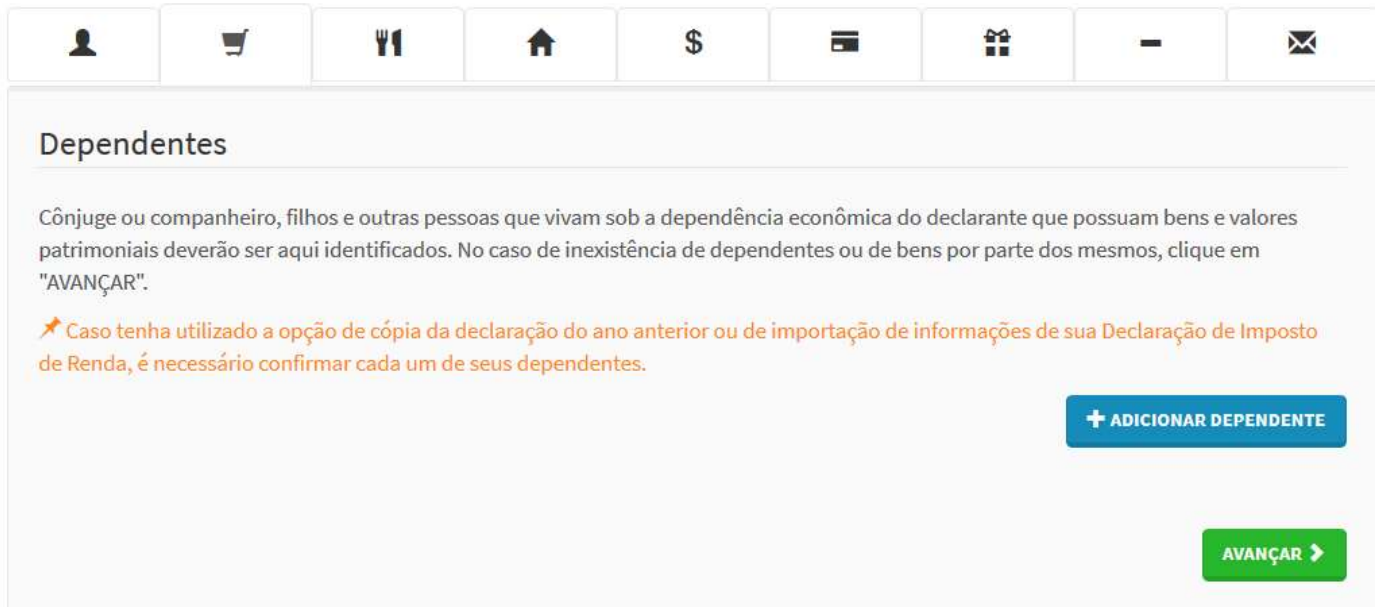
Nome completo	<input type="text" value="TESTE"/>
Seu nome completo	
CPF	<input type="text" value="2222222222"/>
Sem pontos ou traços	
Sexo	<input type="text" value="Masculino"/>
Data de nascimento	<input type="text" value="02/02/2002"/>
dd/mm/aaaa	

Onde o Agente poderá fazer a confirmação/alteração de seus dados.
Após o preenchimento dos campos com seus dados, clique no botão:



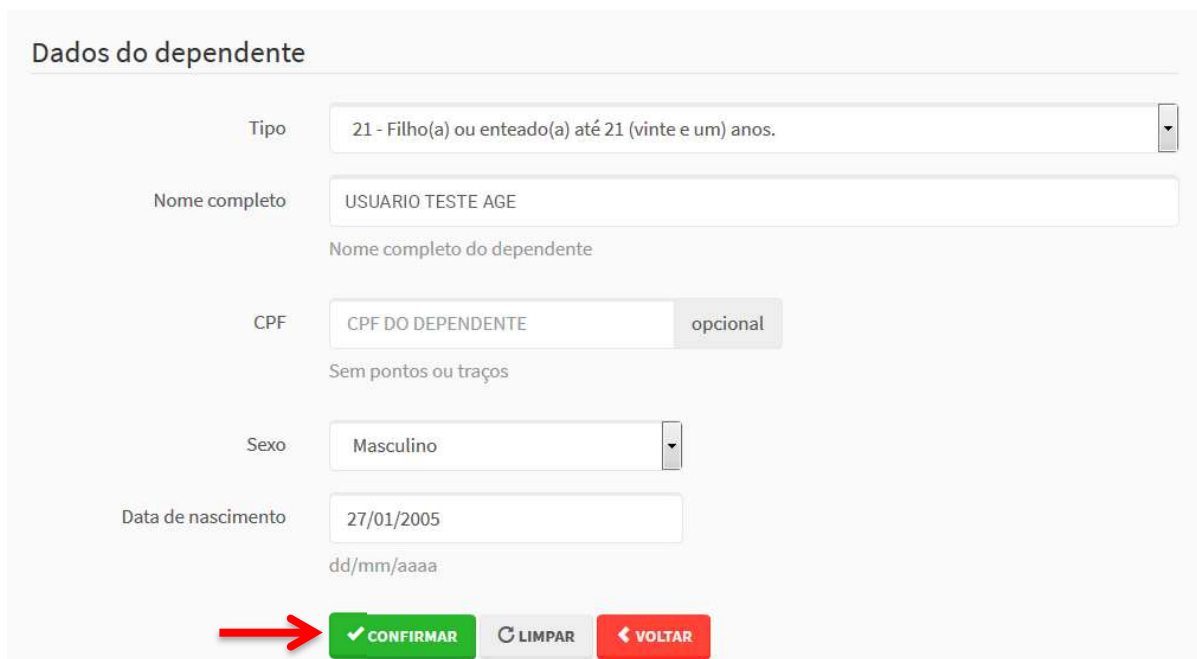
Será exibida a tela “**Dependentes**”:

Ao finalizar esta declaração, você também estará resolvendo todas as suas pendências extraprocessuais.



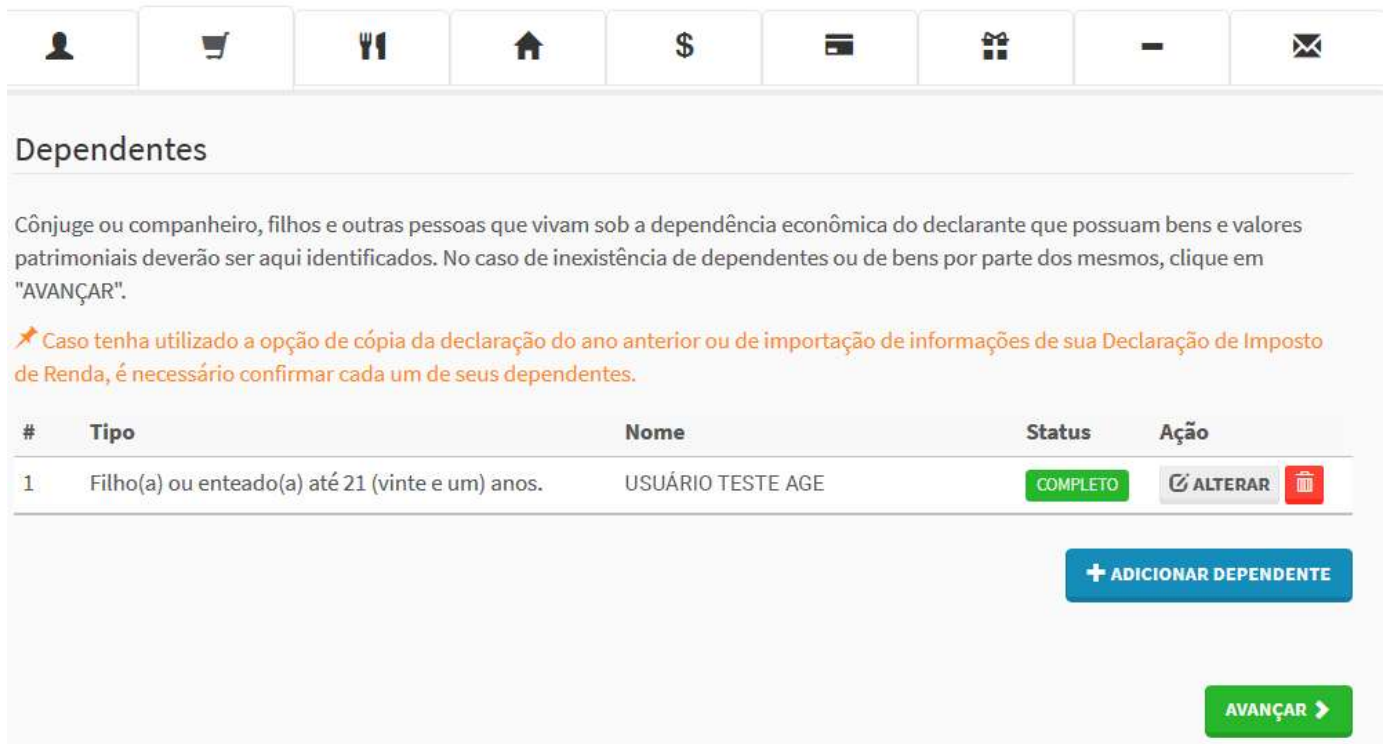
Onde o Agente, poderá cadastrar, confirmar ou alterar dependentes, iniciando o preenchimento ao clicar no botão:

+ ADICIONAR DEPENDENTE



Após o preenchimento dos campos, deverá ser clicado o botão “**CONFIRMAR**”.



Será exibida a seguinte tela:



Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em "AVANÇAR".


✦ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes.


#	Tipo	Nome	Status	Ação
1	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	USUÁRIO TESTE AGE	COMPLETO	 


[+ ADICIONAR DEPENDENTE](#)

[AVANÇAR >](#)


Onde:

Botão de ação , permite retorno à tela de preenchimento dos dados, com o objetivo de alteração dos mesmos;

Botão  "Excluir", permite a exclusão de um dependente;

Obs: Caso não possua dependentes a serem cadastrados, o Agente deve clicar no botão,  tão logo acesse a guia "Dependentes".

Caso tenha finalizado o cadastro de dependentes, deve-se clicar no botão "AVANÇAR", para acessar a próxima guia, que será a "ALIMENTANDOS";



Alimentandos

Beneficiários de pensão alimentícia paga pelo servidor por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes do servidor e que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser identificados. No caso de inexistência de alimentandos ou de bens em nome dos mesmos, clique em "AVANÇAR".

★ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus alimentandos.

[+ ADICIONAR ALIMENTANDO](#)


[AVANÇAR >](#)

Na guia “**Alimentandos**”, devem ser cadastrados os beneficiários de pensão alimentícia paga pelo Agente por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes do Agente e que possuam bens e valores patrimoniais.

Inicia-se o preenchimento clicando-se no botão:

[+ ADICIONAR ALIMENTANDO](#)

Após o preenchimento dos dados, clica-se no botão “CONFIRMAR”.



Dados do alimentando

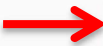
Residente

Nome completo
Nome completo do alimentando

CPF opcional
Sem pontos ou traços

Sexo

Data de nascimento
dd/mm/aaaa



Será exibida a próxima tela:



Alimentandos

Beneficiários de pensão alimentícia paga pelo servidor por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes do servidor e que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser identificados. No caso de inexistência de alimentandos ou de bens em nome dos mesmos, clique em "AVANÇAR".

✦ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus alimentandos.


#	Nome	Status	Ação
1	JOÃO TESTE JR.	COMPLETO	ALTERAR 


[+ ADICIONAR ALIMENTANDO](#)

[AVANÇAR >](#)

Onde:

Botão , permite que se façam correções nos dados do alimentando;

Botão  "Excluir" permite a exclusão de um alimentando;

Caso não existam outros alimentandos para serem adicionados, deve-se clicar no botão .

Desta forma acessaremos a próxima guia, "BENS".

Nessa guia você deverá seguir as mesmas instruções da declaração anterior já realizada.

Se houver bens cadastrados eles aparecerão com os dados preenchidos, ou a preencher caso seja clicado o botão .



Bens

A declaração de bens e valores deverá compreender, se existentes, imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e abrangerá a totalidade dos bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.


★ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus bens e dos bens pertencentes aos seus dependentes. Além disso, no caso de imóveis e de automóveis importados da Declaração de Imposto de Renda, será necessário o preenchimento de informações complementares.

Atenção:

- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "separação total de bens" não deverão ser declarados.
- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "comunhão parcial de bens" não precisam ser declarados, se adquiridos antes da união.

Código	Discriminação	Situação em 31/12/2015	Situação em 31/12/2016	Status	Ação
1 - Prédio residencial.	TESTE	R\$ 44.444,44	R\$ 44.444,44	COMPLETO	 ALTERAR 
22 - Aeronave.	CASA	R\$ 44.444,44	R\$ 44.444,44	COMPLETO	 ALTERAR 
		R\$ 88.888,88	R\$ 88.888,88		



Caso não possua bens a declarar, deve-se clicar no botão:

 **NÃO POSSUO BENS**

Clicando-se no botão “**ADICIONAR BEM**”, aparecerá a seguinte guia:

Cadastro de Bens

Tipo de bem	<input type="text" value="12 - Casa."/>
Discriminação	<input type="text" value="RUA DAS ROSAS PERFUMADAS, 25"/>
Até 512 caracteres. Campo opcional.	
Situação em 31/12/2015	R\$ <input type="text" value="350.000,00"/>
Situação em 31/12/2016	R\$ <input type="text" value="350.000,00"/>
Este bem pertence	<input type="text" value="ao declarante"/>
Localização do bem	<input type="text" value="Brasil"/>

CREPETIR VALOR

A diferença do processo de cadastramento anterior é que um novo quadro aparecerá, solicitando que você atualize os valores ou os mantenha até a data digitada.

Atualização de valores

Valores atualizados em	<input type="text" value="01/05/2017"/>
dd/mm/aaaa	
Situação na data de atualização	R\$ <input type="text" value="350.000,00"/>

CREPETIR VALOR

Após o preenchimento dos dados, clica-se em “**CONFIRMAR**”:



Na próxima tela exibida, clique em:

+ ADICIONAR BEM

Caso necessite cadastrar outro bem, ou em:

AVANÇAR >

Caso tenha finalizado o cadastramento de bens.

Será exibida a guia “**Rendimentos**”, cujo preenchimento de dados é **obrigatório**.

Por meio desta guia, o Agente deverá informar maiores detalhes acerca de todos os seus rendimentos, inclusive a remuneração recebida pela Administração Pública Estadual (Governo do Pará).

A classificação dos rendimentos é semelhante ao programa de IRPF da Receita Federal para facilitar o entendimento.

Doações Recebidas

As doações recebidas devem ser declaradas como Rendimentos Isentos e não Tributáveis.

\$


Rendimentos

O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o agente público informe mais detalhes sobre **todas as suas fontes de renda** bem como as **doações recebidas**.

Assim, os rendimentos e as doações recebidas pelo agente público ou pelos seus dependentes econômicos no ano anterior devem ser informados utilizando os campos aqui previstos. Os valores deverão ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem deduções previdenciárias e de imposto de renda).

Atenção:

- As **doações recebidas** devem ser informadas como rendimentos isentos e não tributáveis.
- Os **rendimentos recebidos** através da Administração Pública Municipal (Direta ou Indireta) também devem ser informados.

 + ADICIONAR RENDIMENTO

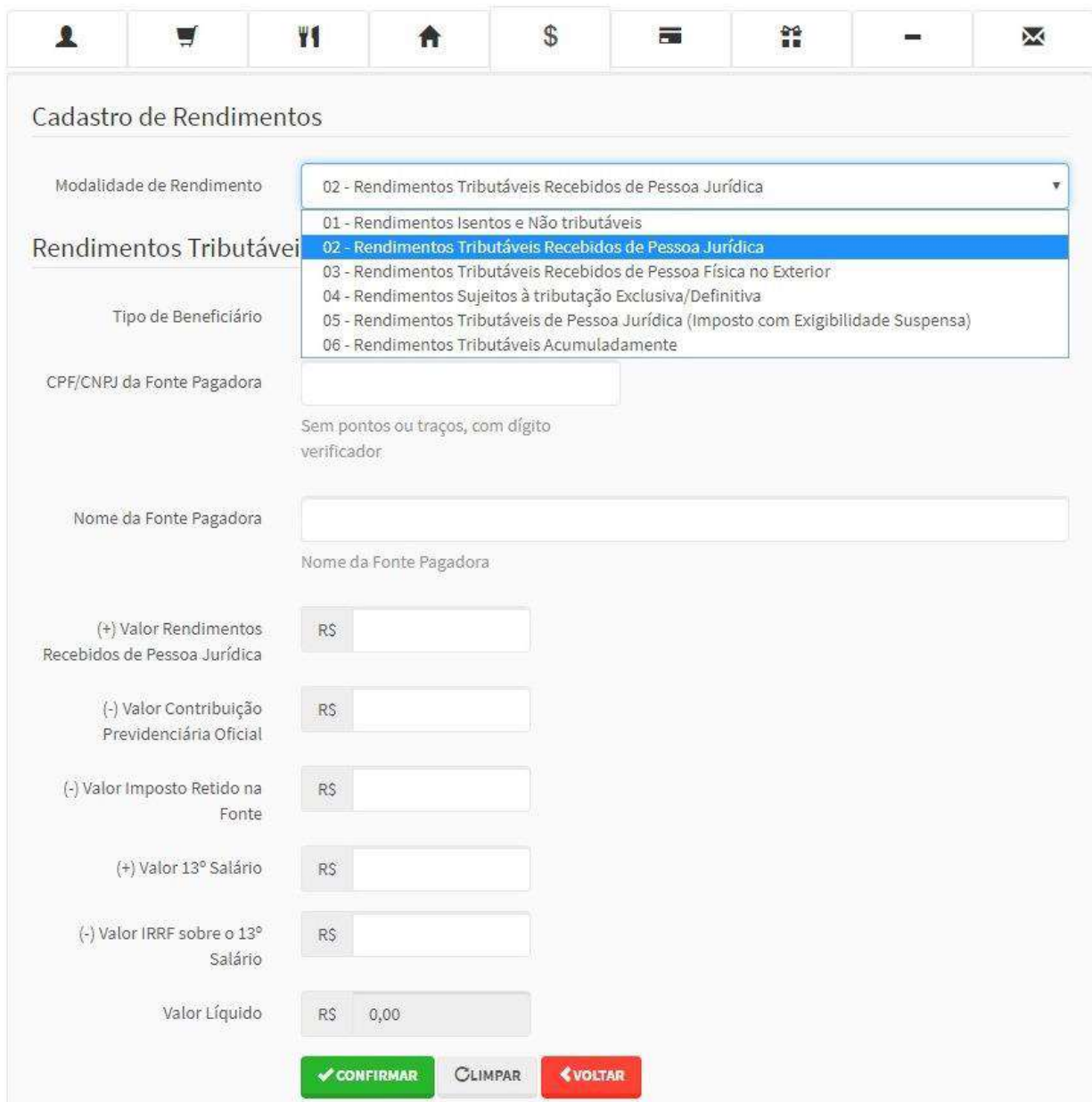
✓ NÃO POSSUO RENDIMENTOS

AVANÇAR >

Caso haja novos rendimentos a serem inseridos, deve-se clicar no botão “**ADICIONAR RENDIMENTO**” e, em seguida proceder ao preenchimento da tela de cadastro.

+ ADICIONAR RENDIMENTO

Na tela de **Cadastro de Rendimentos**, primeiramente deve-se selecionar a Modalidade de Rendimento a ser incluída. Para cada modalidade haverá uma série de campos específicos a serem preenchidos. Após preencher todos os dados solicitados, clique no botão “**CONFIRMAR**” ao final da tela.



Cadastro de Rendimentos

Modalidade de Rendimento: 02 - Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica

Rendimentos Tributáveis

Tipo de Beneficiário: Rendimentos Tributáveis

CPF/CNPJ da Fonte Pagadora:
Sem pontos ou traços, com dígito verificador

Nome da Fonte Pagadora:
Nome da Fonte Pagadora

(+) Valor Rendimentos Recebidos de Pessoa Jurídica: RS

(-) Valor Contribuição Previdenciária Oficial: RS

(-) Valor Imposto Retido na Fonte: RS

(+) Valor 13º Salário: RS

(-) Valor IRRF sobre o 13º Salário: RS

Valor Líquido: RS 0,00

CONFIRMAR LIMPAR VOLTAR

Caso haja novos rendimentos a serem inseridos, deve-se clicar no botão “ADICIONAR RENDIMENTO” e, em seguida proceder ao preenchimento da tela de cadastro, e assim sucessivamente até preencher todas as fontes de rendas recebidas no período.

+ ADICIONAR RENDIMENTO

Rendimentos Isentos e Não Tributáveis

Tipo de Rendimento	CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef.	Valor	Status	Ação
12 - Rendimentos de...	57.928.389/0001-57	EMPRESA DO DECLARAN...	Titular	R\$ 26.000,00	COMPLETO	ALTERAR 
				R\$ 26.000,00		

Rendimentos Trib. Receb. de PJ com Exigibilidade Suspensa

CPF/CNPJ Fonte	Fonte Pagadora	Titular/Dependente	Rend. Tribut	Status	Ação	
25.509.986/0001-50	REND TRIB RECEBIDO ...	Titular	R\$ 6.500,00	COMPLETO	ALTERAR 	
				R\$ 6.500,00		

Rendimentos Trib. de Pessoas Jurídica Recebidos Acumuladamente

CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef.	Valor	Status	Ação	
98.232.107/0001-60	REND TRIB RECEBIDO ...	Titular	R\$ 23.100,00	COMPLETO	ALTERAR 	
98.232.107/0001-60	TESTE	Titular	R\$ 32.600,00	COMPLETO	ALTERAR 	
				R\$ 55.700,00		

+ ADICIONAR RENDIMENTO

Total de Rendimentos: R\$ 188.200,00

AVANÇAR >

Observações:

1. É obrigatório o cadastramento do CPF/CNPJ em todas as telas de rendimentos;
2. Cada tipo de rendimento requer informações específicas que podem ser obrigatórias ou opcionais. Quando forem opcionais terão tal aviso ao lado do campo.

Doações Recebidas

É **obrigatório** declarar todas as doações recebidas no período. As doações recebidas devem ser declaradas como Rendimentos Isentos e não Tributáveis.

O botão “**Não Possuo Rendimentos**” só deve ser utilizado quando o agente público não recebeu nenhum rendimento no período, nem mesmo da Administração Pública Estadual (Governo do Pará).

\$

Rendimentos

O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o agente público informe mais detalhes sobre **todas as suas fontes de renda** bem como as **doações recebidas**.

Assim, os rendimentos e as doações recebidas pelo agente público ou pelos seus dependentes econômicos no ano anterior devem ser informados utilizando os campos aqui previstos. Os valores deverão ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem deduções previdenciárias e de imposto de renda).

Atenção:










- As **doações recebidas** devem ser informadas como rendimentos isentos e não tributáveis.
- Os **rendimentos recebidos** através da Administração Pública Municipal (Direta ou Indireta) também devem ser informados.

+ ADICIONAR RENDIMENTO
✓ NÃO POSSUO RENDIMENTOS
AVANÇAR >

Caso o preenchimento dos rendimentos esteja finalizado, clique no botão:

AVANÇAR >

Será exibida a guia “**Pagamentos**”, de preenchimento opcional, onde o Agente poderá informar, caso seja de seu interesse, os pagamentos efetuados durante o ano, por ele ou pelos seus dependentes.

								
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Pagamentos (OPCIONAL)

O preenchimento desta pasta é **OPCIONAL** e permite ao servidor informar, caso seja do seu interesse, os pagamentos efetuados durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes.

O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere necessárias.


[+ADICIONAR PAGAMENTO](#)

[AVANÇAR >](#)

Inicia-se o cadastramento de pagamento, ao clicar no botão:



Será exibida a guia:



Cadastro de pagamentos

Tipo de pagamento: 11 - Dentistas no Brasil.

Despesa realizada com: Titular

Nome do beneficiário: JOÃO MAGNÂNIMO TESTE

Valor pago: R\$ 3.500,00

Parcela não dedutível: R\$ [] opcional

Observação: []
Até 512 caracteres. Campo opcional.

Após o preenchimento dos campos, finaliza-se ao clicar no botão “**CONFIRMAR**”.

Será, então, exibida a seguinte tela:



Pagamentos (OPCIONAL)

O preenchimento desta pasta é **OPCIONAL** e permite ao servidor informar, caso seja do seu interesse, os pagamentos efetuados durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes.


O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere necessárias.


#	Beneficiário	Valor pago	Status	Ação
1	JOÃO MAGNÂNIMO TESTE	R\$ 3.500,00	COMPLETO	 ALTERAR 
		R\$ 3.500,00		

[+ ADICIONAR PAGAMENTO](#)

[AVANÇAR >](#)

Onde:

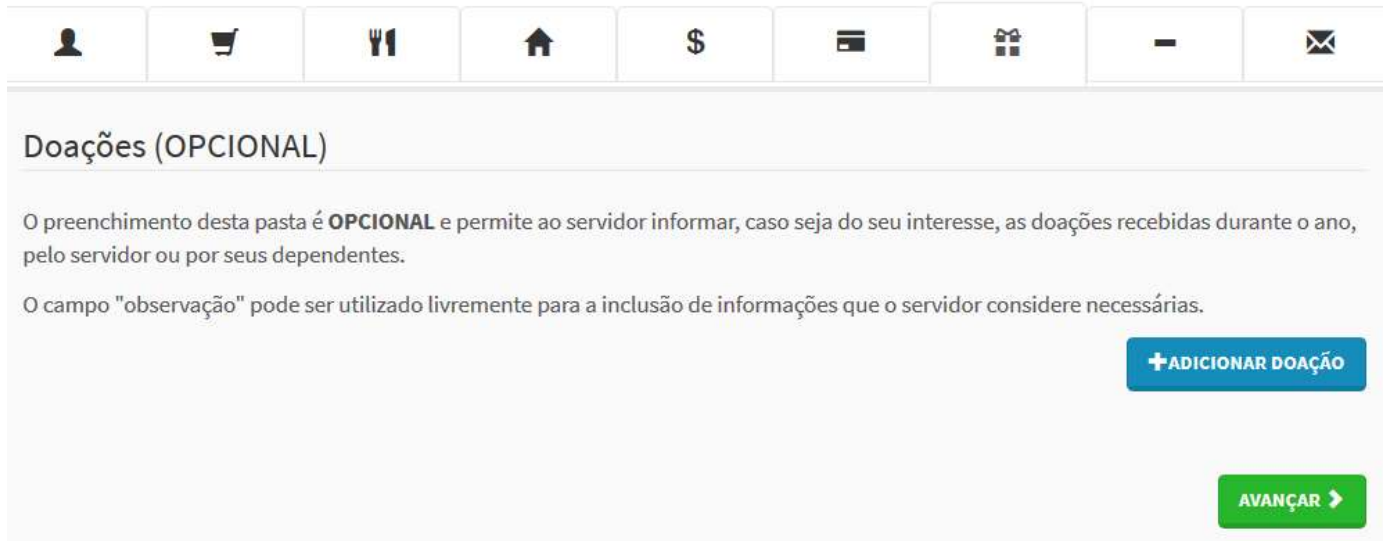
Botão  **ALTERAR**, permite que se façam alterações em relação ao pagamento efetuado;

Botão  **Excluir**, permite a exclusão do pagamento.

Caso não haja um novo pagamento a ser cadastrado, clique no botão:



E será acessada a próxima guia, “Doações”:



The screenshot shows a navigation bar with icons for user profile, shopping cart, cutlery, home, dollar sign, credit card, gift, minus, and envelope. Below the navigation bar is the title "Doações (OPCIONAL)". The main content area contains two paragraphs of text: "O preenchimento desta pasta é **OPCIONAL** e permite ao servidor informar, caso seja do seu interesse, as doações recebidas durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes." and "O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere necessárias." At the bottom right of the form area, there are two buttons: a blue button labeled "+ADICIONAR DOAÇÃO" and a green button labeled "AVANÇAR >".


Também de preenchimento opcional, onde o Agente poderá informar, caso seja de seu interesse, as doações recebidas durante o ano, pelo próprio, ou pelos seus dependentes.

Inicia-se o preenchimento ao clicar-se no botão:



+ADICIONAR DOAÇÃO

Será acessada a guia, com os campos a serem preenchidos:



Cadastro de doações

Tipo de doação: 41 - Incentivo à cultura.

Nome do beneficiário: BIBLIOTECA TESTE

Valor da doação: R\$ 2.500,00

Parcela não dedutível ou reembolsável: R\$ opcional

Observação:

Até 512 caracteres. Campo opcional.

Após o preenchimento dos dados, clica-se no botão

Doações (OPCIONAL)


O preenchimento desta pasta é **OPCIONAL** e permite ao servidor informar, caso seja do seu interesse, as doações recebidas durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes.


O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere necessárias.

#	Beneficiário	Valor pago	Status	Ação
1	BIBLIOTECA TESTE	R\$ 2.500,00	COMPLETO	 
		R\$ 2.500,00		





Clique no botão  , caso tenha alguma alteração a fazer com relação à doação efetuada;

O botão  “Excluir” permite a doação em questão seja excluída.

Finaliza-se o preenchimento da guia “**Doações**”, clicando-se no botão:



A próxima guia acessada é a “**Dívidas**”, também de preenchimento obrigatório, que permite ao Agente informar as dívidas existentes durante o ano, em seu nome ou de seus dependentes.

Dívidas

O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o agente informe mais detalhes sobre as dívidas contraídas durante o ano, em nome do agente ou de seus dependentes.

O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere necessárias.

[+ ADICIONAR DÍVIDA](#)

[✓ NÃO POSSUO DÍVIDAS](#)

[AVANÇAR >](#)

Caso o Agente não possua dívidas a declarar, deverá clicar no botão “**Não possuo Dívidas**”




Inicia-se o preenchimento, clicando no botão:

+ADICIONAR DÍVIDA

Declaração

Você pode alterar livremente todos os dados de sua declaração até o prazo final de entrega. Os dados f e só serão considerados como efetivamente entregues após sua confirmação final.



Cadastro de dívidas

Tipo de dívida

Situação em 31/12/2015 R\$

Situação em 31/12/2016 R\$ **REPETIR VALOR**

Observação

Até 512 caracteres. Campo opcional.

CONFIRMAR **LIMPAR** **VOLTAR**

Ao término dos preenchimentos dos campos, clica-se no botão:

CONFIRMAR

Será exibida novamente a guia:



Dívidas

O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o agente informe mais detalhes sobre as dívidas contraídas durante o ano, em nome do agente ou de seus dependentes.

O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere necessárias.


#	Código	Situação em 31/12/2018	Situação em 31/12/2019	Status	Ação
1	11 - Estabelecimento bancário comercial.	R\$ 0,00	R\$ 25.000,00	COMPLETO	ALTERAR 
		R\$ 0,00	R\$ 25.000,00		

[+ADICIONAR DÍVIDA](#)

NÃO POSSUO DÍVIDAS

[AVANÇAR >](#)

Onde:

Botão , permite que se façam alterações referentes à dívida em questão;

Botão  "Excluir", permite que se exclua a dívida;

Botão "**ADICIONAR DÍVIDA**", para o caso em que seja necessário cadastrar uma nova dívida;

Após a finalização de preenchimento da guia "**Dívidas**", clica-se no botão:



A próxima tela, “**Confirmação**”, permite que se faça a verificação de pendências no preenchimento dos dados:

Confirmação


Confira abaixo a situação da sua declaração. Caso alguma pasta de dados se apresente como “pendente”, retorne ao seu preenchimento e realize as devidas complementações. Após a confirmação da declaração e seu envio, é possível imprimir uma cópia da mesma na “Central do Agente”.

Atenção: Até o prazo final de entrega da Declaração de Bens e Valores, é permitida a retificação de declarações já enviadas, quantas vezes for necessário.

Status da declaração	
 Dados pessoais	OK
 Dependentes	OK
 Alimentandos	OK
 Bens	OK
 Rendimentos	OK
 Pagamentos	OK
 Doações	OK
 Dívidas	OK
 Confirmação e envio <i>(abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)</i>	INCOMPLETO

Caso alguma das guias apresente o **Status** “**INCOMPLETO**”, deve-se clicar na mesma e será redirecionado para a guia em questão, onde poderá verificar a correção do preenchimento dos dados, alterando-os, se necessário.

Finaliza-se o processo ao clicar na caixa de “**Confirmação**”.

 Confirmação e envio <i>(abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)</i>	INCOMPLETO
Confirmação <input type="checkbox"/>	DECLARO, sob as penas da lei, em especial as previstas na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Por último, clica-se na opção “ENVIAR DECLARAÇÃO”.

ENVIAR DECLARAÇÃO

Será, então, exibido o seguinte aviso:

Sucesso!

Declaração enviada com sucesso!

OK

Este aviso indica o sucesso do cadastro. Em seguida clique no botão “OK”;

Será exibida a seguinte tela:

Central do agente

Seja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá acompanhar a sua situação no processo atual, verificar suas pendências extraprocessuais e realizar sua declaração.

Alterar meus dados de acesso

Escolha esta opção para **alterar seu e-mail ou sua senha**.

ALTERAR

Histórico

Processo	Referência	Data	Declaração	Dispensa	Extensão	
2017	2016	<u>27/06/2017</u>	4C2AC017-4672-4794-B5DA-E81D8ADA7BC9	NÃO	NÃO	IMPRIMIR

Nesta tela, pode-se verificar o código de segurança da declaração, assim como a data da última alteração.

Temos, também, a opção de impressão da declaração e um botão que permitirá a alteração do e-mail ou senha de acesso do Agente.

Declarar/Retificar declarações de processos antigos/encerrados.

Processos são períodos estipulados no sistema SISPATRI para que a declaração seja aceita, um processo começa em maio de um determinado ano e finaliza em abril do ano seguinte. Hoje temos os seguintes processos no SISPATRI:

Atual	Processo	Referência	Período	
			Data Início	Data Fim
*	2023	2022	01/09/2023	31/10/2023
	2022	2021	01/11/2022	31/07/2023
	2021	2020	---	---

(*) Hoje, Setembro/2023, o processo 2023 é o atual, e tem como referência o ano de 2022.

Inicialmente para conseguir declarar ou retificar uma declaração de bens de um processo que já foi encerrado, ou seja, é um processo diferente do atual, é necessário entrar em contato com sua unidade de RH informando qual o processo cuja declaração deseja alterar. O RH deve incluir algumas informações em seu cadastro para que o sistema habilite a opção para que possa declarar/retificar uma declaração de processo encerrado. Aguarde a confirmação do RH para que possa efetuar a declaração solicitada no sistema.

Após o RH incluir as informações em seu cadastro, ao entrar no SISPATRI

(Módulo de Declaração de Bens) será exibida a mensagem “*Existe uma anotação para Retificação de Declaração de processo 201X, referência 201X encerrado*” indicando a declaração que deverá ser apresentada ao SISPATRI naquele momento.



Início > Central do agente

Central do agente

Seja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá acompanhar a sua situação no processo atual, verificar suas pendências extraprocessuais e realizar sua declaração.

Qual a minha situação?



Existe uma anotação para Retificação de Declaração de processo 2018, referência 2017 encerrado

Parabéns, você já efetuou sua declaração e está em situação regular.

Código da declaração 5646CF87-2807-411F-9578-F9A6C03103E1

Data da última alteração 11/03/2020 15h59min

Ampliando a mensagem:

Qual a minha situação?



Existe uma anotação para Retificação de Declaração de processo 2018, referência 2017 encerrado

Parabéns, você já efetuou sua declaração e está em situação regular.

Código da declaração 5646CF87-2807-411F-9578-F9A6C03103E1

Data da última alteração 11/03/2020 15h59min

A mensagem indicará a declaração que deve ser apresentada / retificada. Caso haja divergência entre o período exibido na mensagem e a solicitação que fez ao RH, favor entrar em contato com sua unidade de RH para esclarecimentos.

Informações importantes:

- 1) É obrigatório que a declaração do processo atual tenha sido entregue no SISPATRI, e o servidor esteja com status REGULAR antes que uma anotação de “Entrega de Declarações Anos Anteriores” possa ser criada no registro do servidor. Caso ainda não tenha sido entregue a declaração do processo atual, não será permitido solicitar a declaração / retificação de uma declaração de processo encerrado no sistema;
- 2) Caso tenha solicitado ao RH a possibilidade de apresentar/retificar várias declarações de processos encerrados ao mesmo tempo, não há problemas, o RH conseguirá realizar esta configuração. Porém, quando se conectar ao sistema, o SISPATRI sempre disponibilizará para preenchimento no Módulo de Declaração de Bens, as declarações ordenadas do Processo mais antigo para o mais novo. Obrigatoriamente o servidor deverá entregar a declaração mais antiga para que uma mais nova seja habilitada para preenchimento. Só é permitido realizar uma declaração por vez, e sempre da mais antiga para a mais nova;
- 3) Muita atenção à mensagem que aparecerá na parte de cima da página principal do SISPATRI (Central do Agente) no módulo de Declaração de Bens, é esta mensagem que indicará qual o ano da declaração que deverá realizar naquele momento. Exemplo: *“Existe uma anotação para Retificação de Declaração de processo 201X, referência 201X encerrado”*;
- 4) O sistema só permite a declaração/retificação das declarações dos últimos 5 anos;
- 5) Para retificar a declaração de bens do processo atual não é necessário criar uma anotação (configuração realizada pelo RH), continua a possibilidade do servidor retificá-la livremente quando quiser durante o período daquele processo;
- 6) Todas as opções para preenchimento da declaração (Novo Formulário / Importar do IRPF / Cópia do ano anterior) estarão disponíveis no sistema.

Perguntas/problemas frequentes.

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento de sua declaração, acesse as Perguntas Frequentes sobre a Declaração de Bens no site da AGE-PA (Auditoria Geral do Estado do Pará), através do link abaixo:

<http://www.age.pa.gov.br/declaracao-bens-valores>

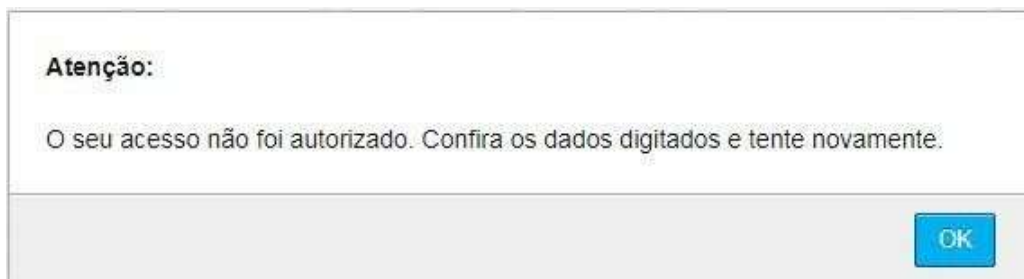
Caso a dúvida persista, entre em contato com sua unidade de RH.

Mensagens de Erro / Alerta

As mensagens de erro/alerta descritas a seguir são as mais comuns, caso a mensagem que esteja pesquisando não esteja relacionada neste manual, entre em contato com a AGE-PA.

Mensagens do Módulo de Declaração de Bens:

- a. **O seu acesso não foi autorizado. Confira os dados digitados e tente novamente.**



Causa e Solução:

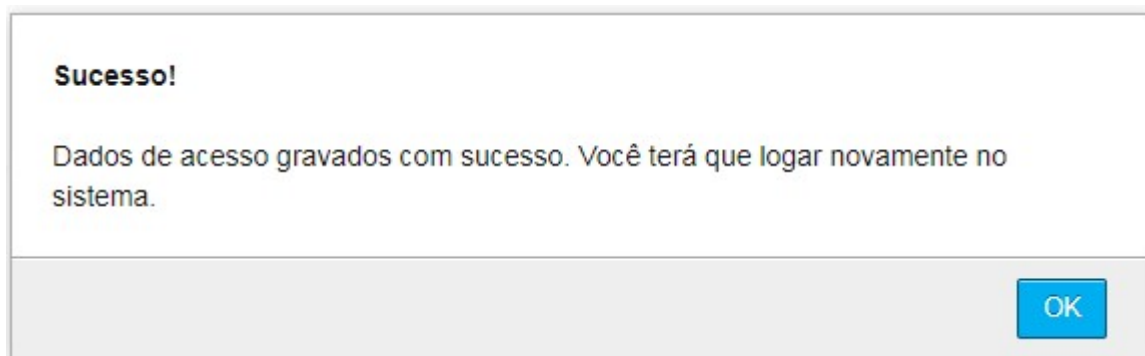
A mensagem de erro exibida “SEU ACESSO NÃO FOI AUTORIZADO, CONFIRA OS DADOS DIGITADOS E TENDE NOVAMENTE” é devido à diferença entre a senha cadastrada no sistema e a senha informada na tela de acesso do módulo de Declaração de Bens do SISPATRI para o CPF digitado.

Portanto, esta mensagem poderá ser exibida se o CPF ou a senha digitada estiver incorreto.

Após confirmar que o CPF foi digitado corretamente, o problema restará para a senha. Para solucionar o problema será necessário recadastrar a senha de acesso.

Favor instruir o(a) servidor(a) para cadastrar uma nova senha, lembrando que há **diferenciação** entre Maiúsculas e Minúsculas. Atenção às teclas CapsLock e NumLock no momento de digitação de senhas, seja para cadastro ou para acesso ao sistema.

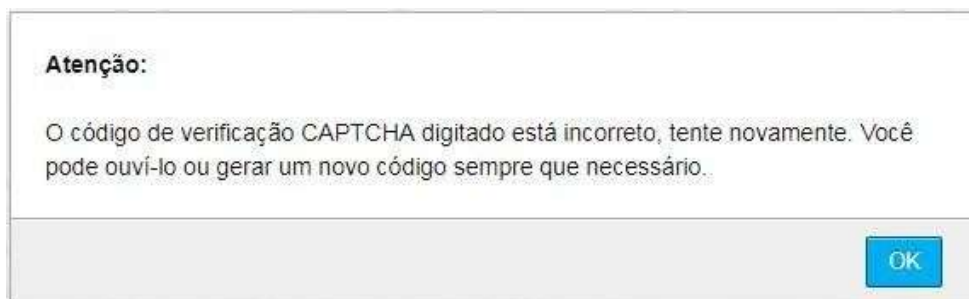
A alteração da senha deve ser concluída com SUCESSO, exibindo a mensagem abaixo. Caso a mensagem não apareça, reinicie o processo de alteração de senha.



Por último, sugerimos utilizar o navegador Google Chrome atualizado para acesso ao SISPATRI.


- b. O código de verificação CAPTCHA digitado está incorreto, tente novamente. Você pode ouvi-lo ou gerar um novo código sempre que necessário.

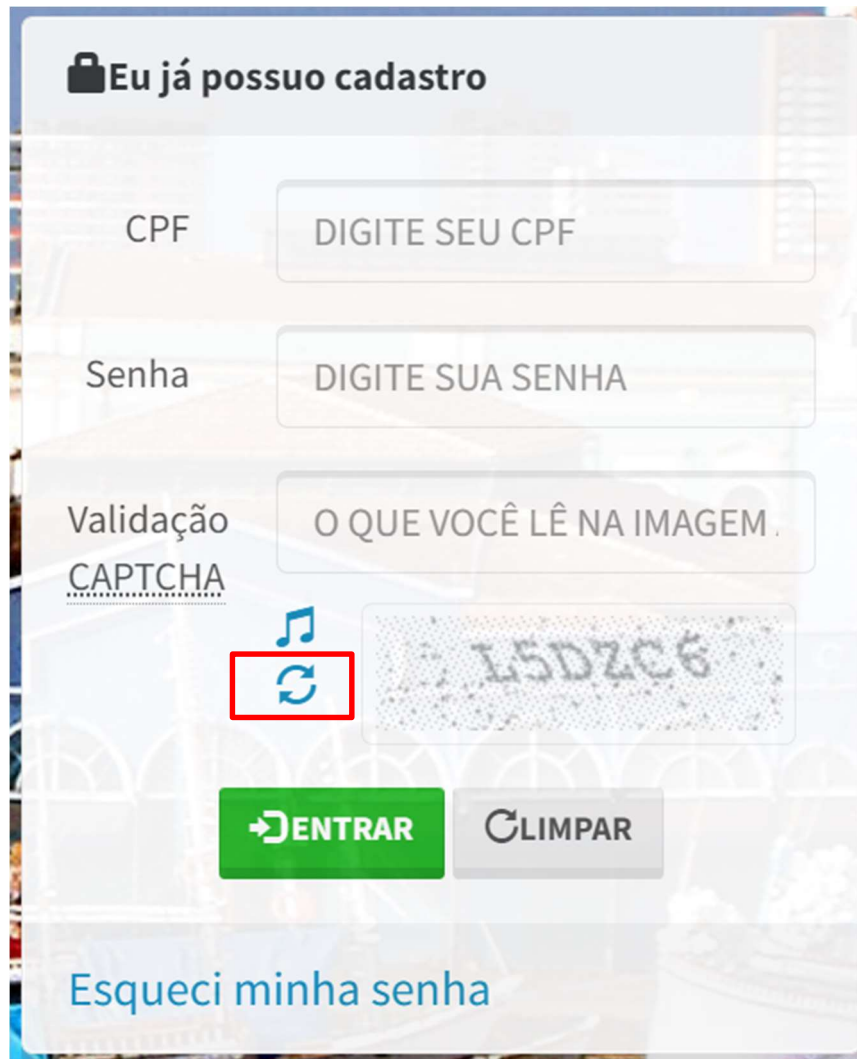
Outra informação que é necessária para acessar o sistema SISPATRI é informar o código Captcha, que é um código temporário gerado automaticamente na tela inicial do sistema.



Causa e Solução:

A mensagem será exibida toda vez que o código Captcha for digitado incorretamente ou tiver expirado.

O código expira em poucos segundos, portanto caso fique com a tela inicial aberta durante muito tempo sem informar os dados de acesso, pode ser necessário atualizar o **captcha**, através do botão 





🔒 Eu já possuo cadastro

CPF

Senha

Validação
CAPTCHA

[Esqueci minha senha](#)

c. Chave de alteração inválida.

Atenção:

Chave de alteração inválida.

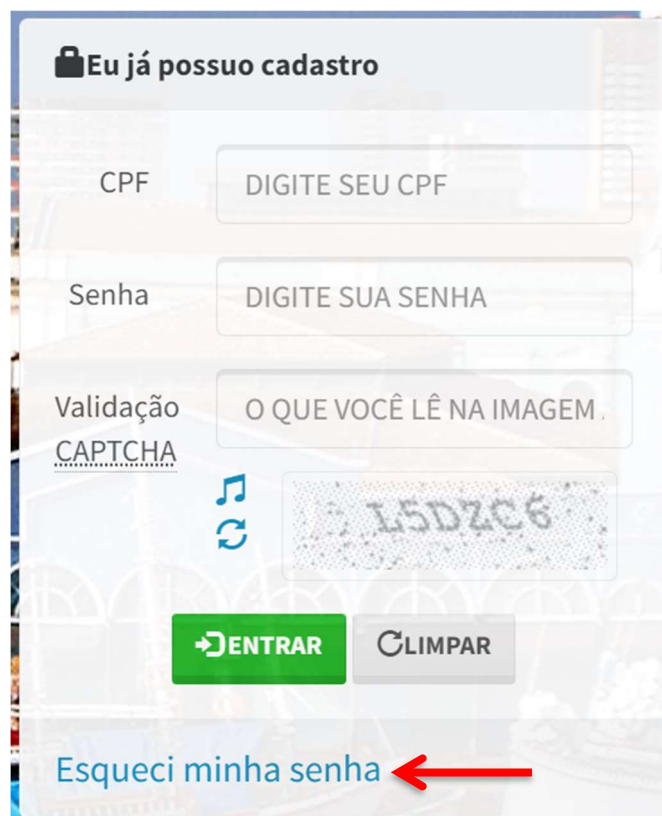
OK

Causa e Solução:

A mensagem de erro exibida “CHAVE DE ALTERAÇÃO INVÁLIDA” ocorre quando o servidor clica no link de recuperação de senha que não é mais válido.

O link de recuperação de senha enviado por e-mail tem validade (descrita no corpo do e-mail) e só pode ser utilizado uma única vez. Caso precise alterar a senha novamente, outro link deve ser gerado.

Para gerar um novo link para cadastramento da senha, o servidor deverá clicar novamente no link “[Esqueci minha senha](#)” na página inicial do sistema:



The screenshot shows a login form titled "Eu já possuo cadastro". It contains three input fields: "CPF" with the placeholder "DIGITE SEU CPF", "Senha" with "DIGITE SUA SENHA", and "Validação CAPTCHA" with "O QUE VOCÊ LÊ NA IMAGEM.". Below the CAPTCHA field is a refresh icon and a CAPTCHA image showing the characters "15DZC6". At the bottom of the form are two buttons: a green "ENTRAR" button and a grey "LIMPAR" button. A red arrow points to the link "Esqueci minha senha" located at the bottom of the page.

SISPATRI 2021

A partir da publicação do Decreto Estadual nº 1.712 realizada em 12/07/2021, é obrigatório a declaração de **todas as fontes de rendas, as doações recebidas, as dívidas, os bens e valores** do agente público.

Desta forma, no SISPATRI, as abas de BENS, RENDIMENTOS e DÍVIDAS obrigatoriamente devem ser preenchidas para que fiquem com status Completo, sem isto não conseguirá enviar sua declaração de bens no sistema.

As doações recebidas devem ser preenchidas como Rendimentos Isentos e Não Tributáveis.

A remuneração recebida pela Administração Pública Estadual (Direta e Indireta) também deve ser declarada na aba de RENDIMENTOS como Rendimento recebido por Pessoa Jurídica.

Qualquer dúvida com relação aos rendimentos recebidos pelo Governo do Pará, solicite seu Informe de Rendimentos gerado para a Receita Federal na sua unidade de RH para auxiliá-lo no preenchimento do SISPATRI.

Novidades da versão:

A partir da versão 2021, os dados pessoais do cônjuge e da união deverão ser preenchidos na aba de Dados Pessoais do declarante.

Quando o cônjuge for dependente do declarante, será necessário também cadastrá-lo na aba de dependentes com o tipo 11.

O sistema está emitindo um Protocolo de Entrega de Declaração, caso algum órgão ou entidade solicite o comprovante de entrega, basta enviar este protocolo.

Não é necessário enviar a declaração de bens completa ao solicitante.

ATENÇÃO: Não é necessário enviar o protocolo de entrega à AGE-PA.