



GOVERNO
DO ESTADO
DO PARÁ



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS
DOS AGENTES PÚBLICOS

Controladoria Geral do Estado do Pará

Versão 2.6 – Setembro / 2023

Manual de Orientação do SISPATRI

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

CGE – Controladoria Geral do Estado do Pará

Este material inclui descrições de metodologias, práticas e conceitos a serem aplicados pelos Agentes Públícos 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 Controladoria Geral do Estado (CGE), 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 exigência do artigo 304 da Constituição do Estado do Pará; e art.13 da Lei Federal nº 8.429/92, regulamentada pelo 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 CGE-PA, em parceria com a PRODAM e PRODEPA, está 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.



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



AUDITORIA GERAL
DO ESTADO DO PARÁ



GOVERNO
DO ESTADO
DO PARÁ

[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

000.000.000-00

 PROCURAR

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

[VOLTAR À PÁGINA INICIAL](#)

Em seguida, clique no botão

 PROCURAR

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



AUDITÓRIA GERAL
DO ESTADO DO PARÁ



GOVERNO
DO ESTADO
DO PARÁ

[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	xxx.xxx.xxx-xx
Sem pontos e traços, somente números, incluindo o dígito verificador	
Nome	USUÁRIO TESTE AGE
Data de nascimento	10/10/2001
dd/mm/aaaa	

✓ CONFIRMAR **C LIMPAR**

◀ VOLTAR À PÁGINA INICIAL

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

Será exibida a tela “Alterar dados de acesso”:



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

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	<input type="text"/>
Somente e-mails válidos	
Confirme o novo e-mail	<input type="text"/>
Idêntico ao anterior	
Nova senha	<input type="text"/>
Máximo de 999 caracteres, livres	
Confirme a nova senha	<input type="text"/>
Máximo de 999 caracteres, livres	

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](#)

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**”;

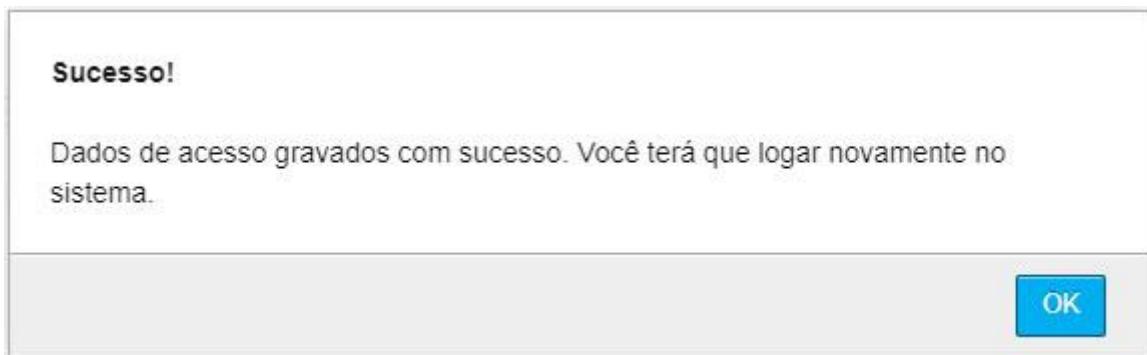
Crie uma senha de acesso ao sistema no campo “**Nova senha**”;

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

Por último, clique no botão

 **CONFIRMAR**

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 PROCLAM 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 **ENTRAR**



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 PROCLAM 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](#)



[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: Contém 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

 **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 image shows two rectangular panels. The top panel is titled 'Identificação' and contains the text 'Olá, USUÁRIO TESTE AGE' and a blue link 'Alterar meus dados de acesso' next to a 'SAIR' button. The bottom panel is titled 'SUPORTE' and contains text about a manual for users, followed by links to '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?](#)

 **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

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"/>
Somente e-mails válidos	
Confirme o novo e-mail	<input type="text"/>
Idêntico ao anterior	
Confirme a senha atual	<input type="text" value="SENHA ATUAL"/>
Senha atual	
Nova senha	<input type="text" value="SENHA NOVA"/>
Máximo de 999 caracteres, livres	
Confirme a nova senha	<input type="text" value="SENHA NOVA"/>
Máximo de 999 caracteres, livres	
<input type="button" value="✓ CONFIRMAR"/> <input type="button" value="C 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	<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			

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](#)

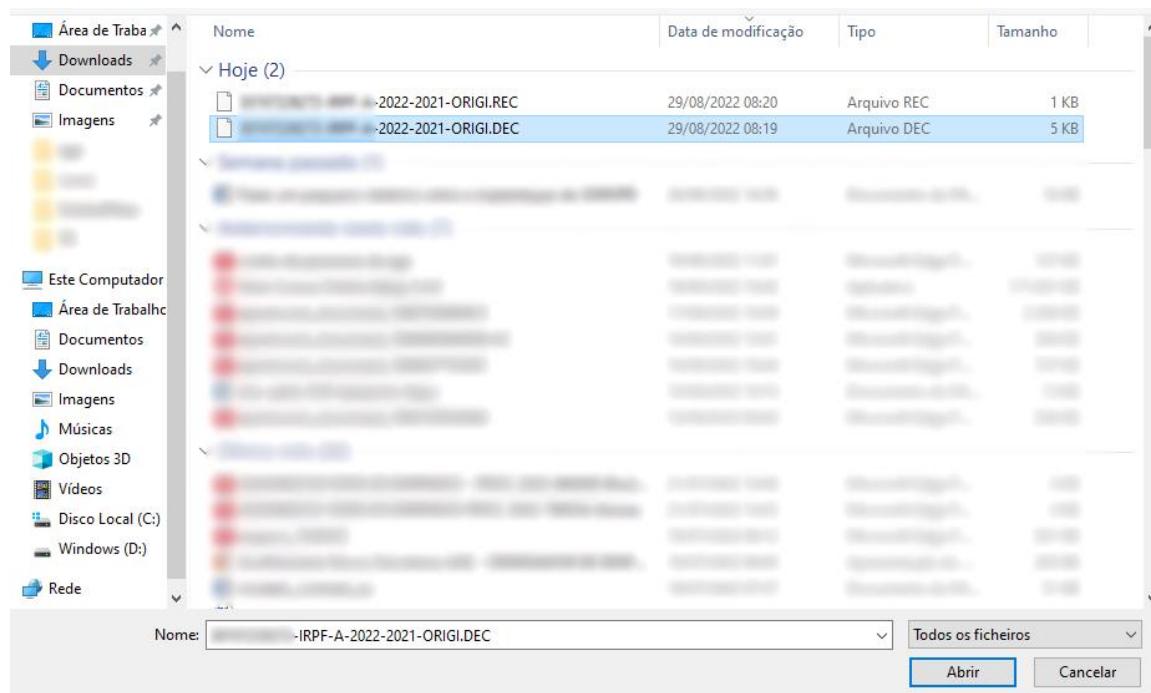
Cancelar

Confirmar e Avançar

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

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

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



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

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



Clique no botão **OK** para prosseguir.

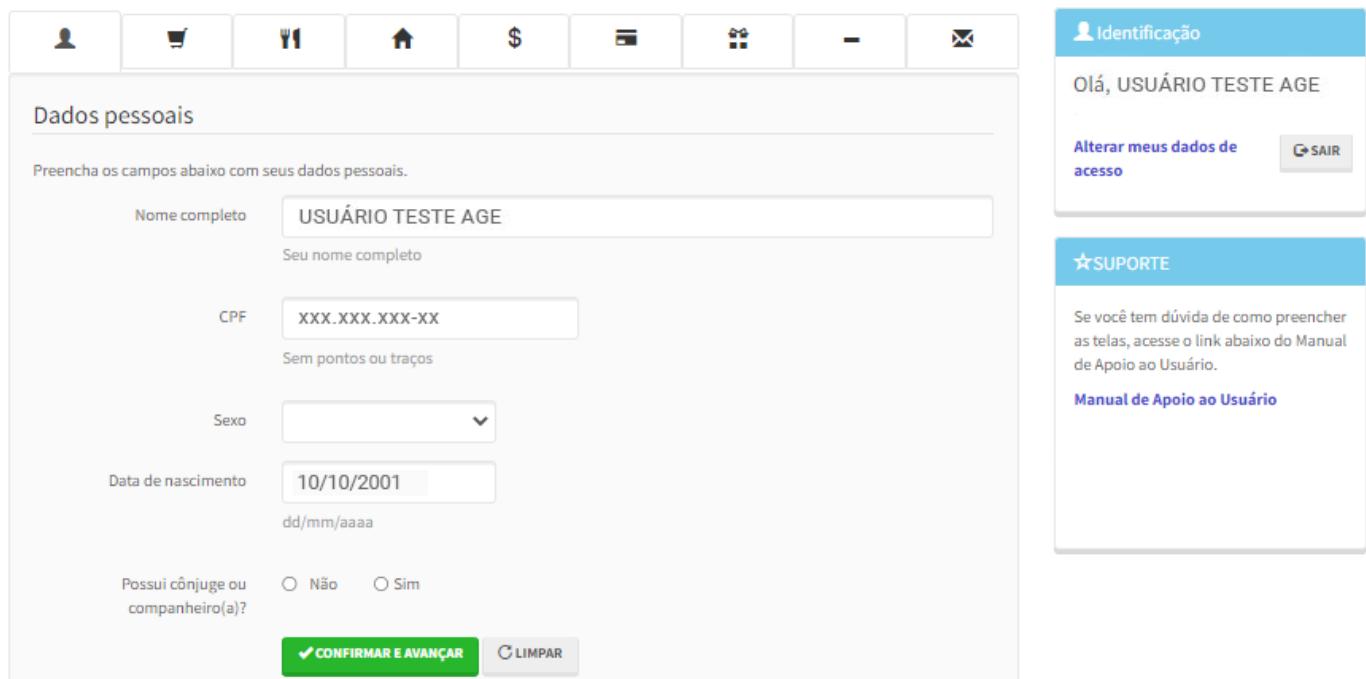


ATENÇÃO: A importação dos dados do IRPF facilitará o preenchimento de todas as abas disponíveis, porém haverá a necessidade de **Verificar** cada um dos itens importados do IRPF: Dados Pessoais, Dependentes, Bens, entre outros. Esta verificação de cada aba e de seus itens é obrigatória, e só após sua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



Dados pessoais

Preencha os campos abaixo com seus dados pessoais.

Nome completo: **USUÁRIO TESTE AGE**

CPF: **XXX.XXX.XXX-XX**

Sexo: **Selecione**

Data de nascimento: **10/10/2001**

Possui cônjuge ou companheiro(a)? Não Sim

CONFIRMAR E AVANÇAR **LIMPAR**

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

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 Cônjugue

Cônjugue é dependente ? Não Sim

CPF do conjugê ou
companheiro(a)

CPF DO CÔNJUGE

Sem pontos ou traços

Nome completo

NOME COMPLETO DO CÔNJUGE

Nome do cônjuge

Data da União/Casamento

DATA DE UNIÃO/CASAMEN

dd/mm/aaaa

Qual o regime de bens ?

▼

 CONFIRMAR E AVANÇAR

LIMPAR

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

Opção 1) Cônjugue/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 Cônjugue

Cônjugue é dependente ? Não Sim

CPF do conjugê ou
companheiro(a)
111.111.111-11
Sem pontos ou traços

Nome completo
NOME DO CÔNJUGE
Nome do cônjuge

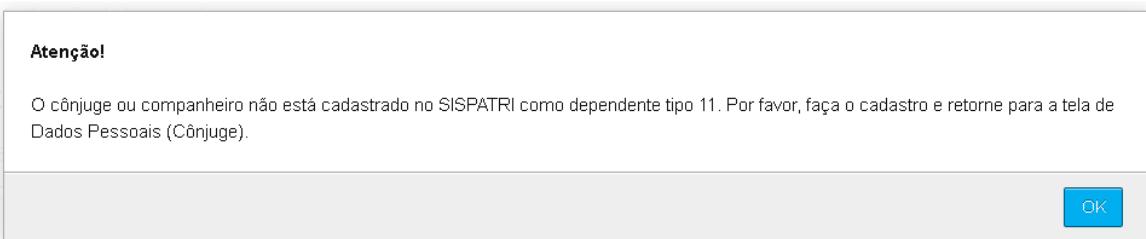
Data da União/Casamento
DATA DE UNIÃO/CASAMENTO
dd/mm/aaaa

Qual o regime de bens ?

✓ CONFIRMAR E AVANÇAR **C LIMPAR**

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

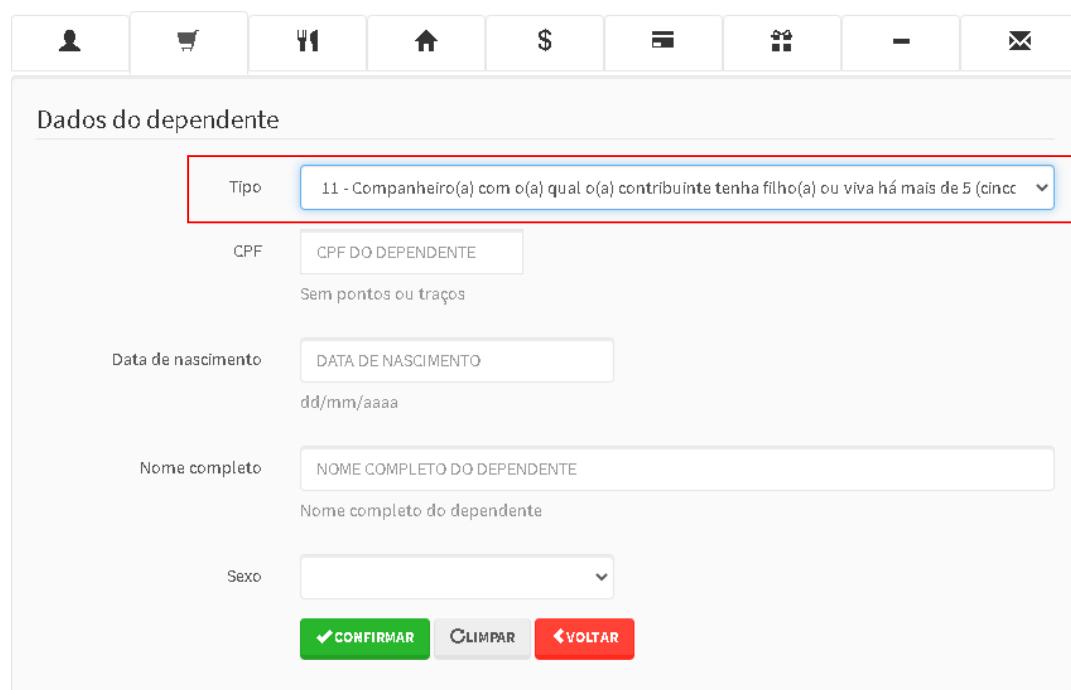
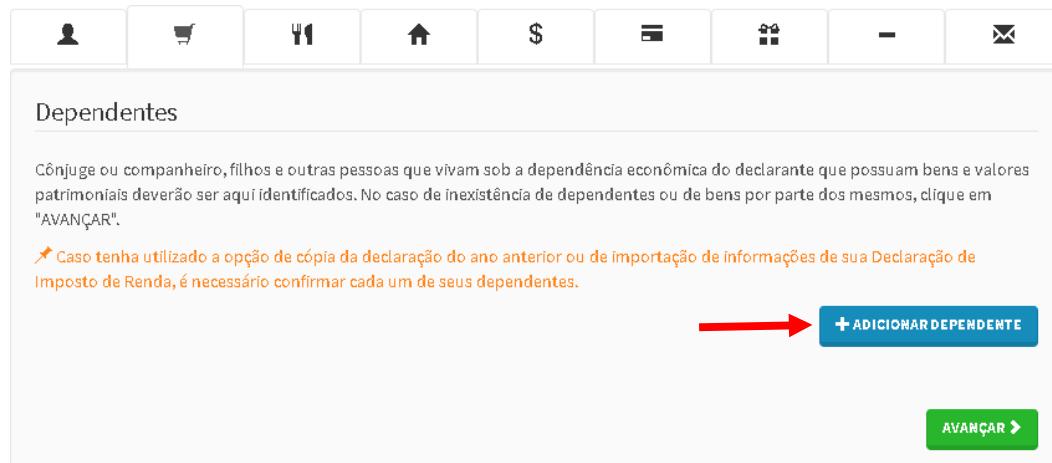
Quando o cônjuge/companheiro(a) é dependente e NÃO está cadastrado no SISPATRI, o sistema exibirá uma mensagem solicitando que primeiramente preencha o cadastro do cônjuge/companheiro(a) na Aba de **Dependentes** no sistema:



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 Cônjugue.

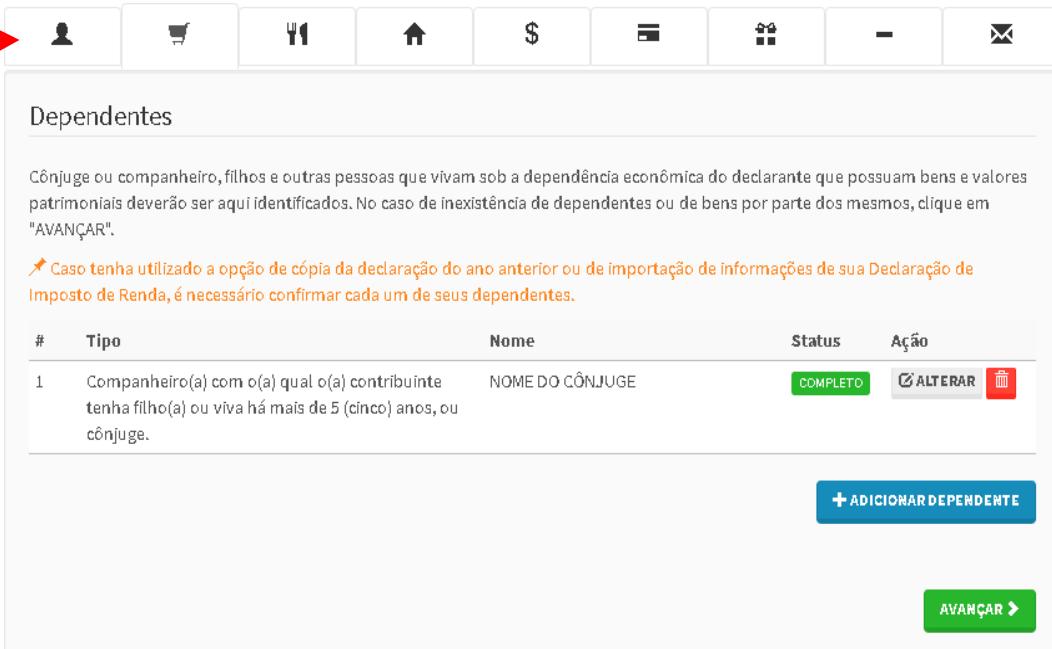


Clique no botão **Adicionar Dependente** na aba de **Dependentes** e inclua os dados do cônjuge (tipo 11):



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:



#	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	<input checked="" type="button"/> ALTERAR 

+ ADICIONAR DEPENDENTE

AVANÇAR >

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

Possui cônjuge ou companheiro(a)?

Cônjugue é dependente?

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

Dados do Cônjugue

Cônjugue é dependente ? Não Sim

CPF do conjugê ou
companheiro(a) **111.111.111-11**
Sem pontos ou traços

Nome completo **NOME DO CÔNJUGE**
Nome do cônjuge

Data da União/Casamento **DATA DE UNIÃO/CASAMENTO**
dd/mm/aaaa

Qual o regime de bens ? **▼**

✓ CONFIRMAR E AVANÇAR **C LIMPAR**

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) Cônjugue/Companheiro(a) NÃO é dependente do declarante:

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

Dados do Cônjugue

Cônjugue 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 ?

✓ CONFIRMAR E AVANÇAR **C LIMPAR**

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

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

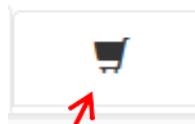
Este bem pertence

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.

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

Cônjugue 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	 
2	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	DEPENDENTE NUMERO D...	VERIFICAR	 

+ 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 **CLIMPAR** **◀ VOLTAR**

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



Dependentes

Cônjugue 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	<input checked="" type="checkbox"/> ALTERAR
2	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	DEPENDENTE NUMERO D...	VERIFICAR	<input checked="" type="checkbox"/> 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

Tipo	<input type="text"/>	SAIR
Nome completo	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(â), 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(â), 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 c 26 - Irmão(â), 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 tra 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 eduke e do qual detenha a guarda judicial. 51 - A pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.	
CPF	<input type="text"/>	
Sexo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de nascimento	<input type="text"/> DATA DE NASCIMENTO <small>dd/mm/aaaa</small>	<input type="text"/>

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

Declarando

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.

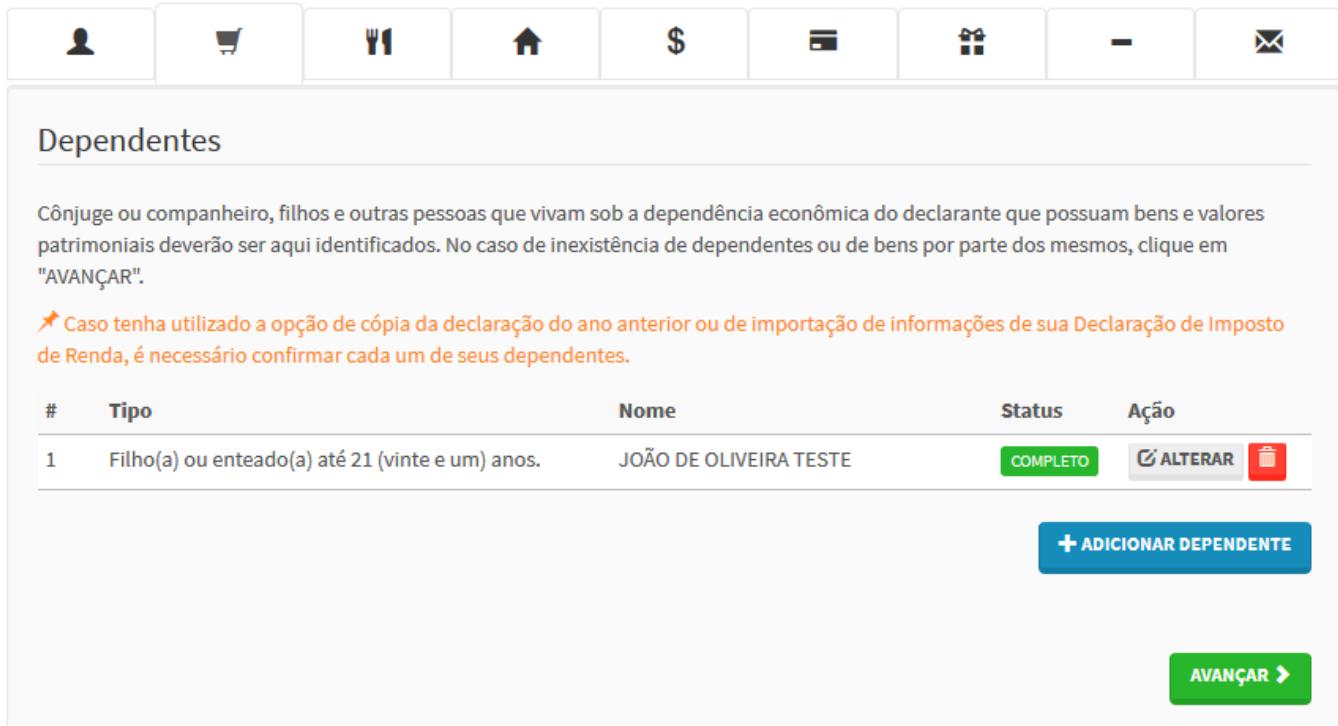
Dados do dependente								
Tipo	<input type="text"/> 22 - Filho(a) ou enteado(a) cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2							
CPF	<input type="text"/> 127.678.944-07 <small>Sem pontos ou traços</small>							
Data de nascimento	<input type="text"/> 27/01/2005 <small>dd/mm/aaaa</small>							
Nome completo	<input type="text"/> JOÃO DE OLIVEIRA TESTE							
Nome completo do dependente								
Sexo	<input type="text"/> Masculino							
<input type="button" value="✓ CONFIRMAR"/> <input type="button" value="CLIMPAR"/> <input type="button" value="◀ VOLTAR"/>								



Será exibida a seguinte tela:

■ Declaração

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



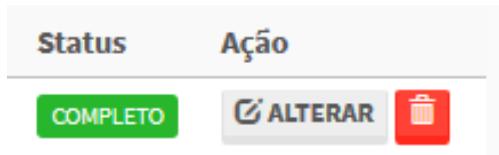
#	Tipo	Nome	Status	Ação
1	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	JOÃO DE OLIVEIRA TESTE	COMPLETO	

+ ADICIONAR DEPENDENTE

AVANÇAR ➤

Onde:

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



ALTERAR

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

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



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	

+ 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 **✓ CONFIRMAR**

Menu de navegação (ícones):

- Usuário
- Compras
- Alimentando
- Alimentando
- Residência
- Financeiro
- Presentes
- Alimentando
- Alimentando
- Alimentando

Dados do alimentando

Residente: Brasil

CPF: 134.633.257-64
Sem pontos ou traços

Data de nascimento: 01/01/2003
dd/mm/aaaa

Nome completo: ALIMENTANDO NÚMERO UM
Nome completo do alimentando:

Sexo: Masculino

✓ CONFIRMAR **CLIMPAR** **← VOLTAR**

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:

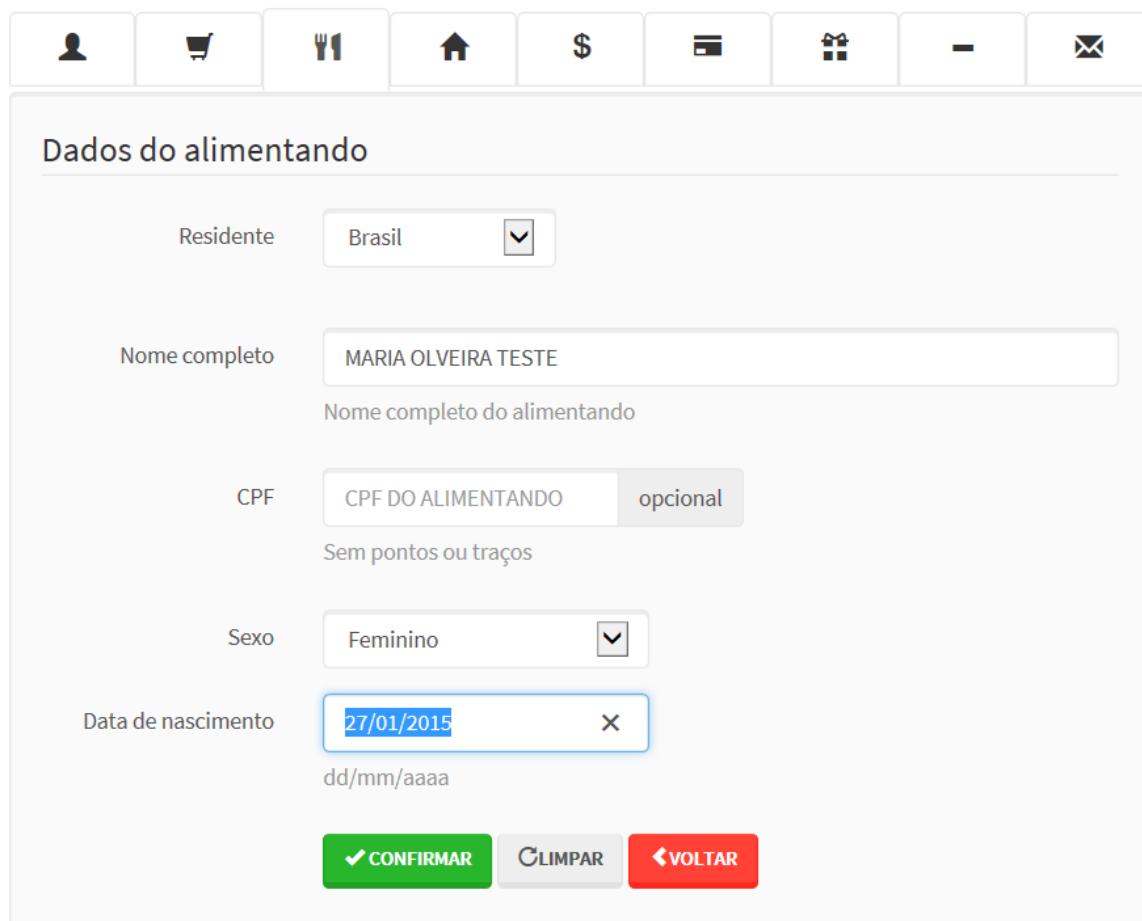
Inicia-se cadastramento de alimentandos, clicando no botão **Adicionar Alimentando**:

+ 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: Brasil

Nome completo: MARIA OLVEIRA TESTE

CPF: CPF DO ALIMENTANDO (optional)

Sexo: Feminino

Data de nascimento: 27/01/2015

Buttons: CONFIRMAR, CLIMPAR, VOLTAR

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	 

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

AVANÇAR >

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

Caso necessite adicionar outro alimentando, clique no botão:

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

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

AVANÇAR >

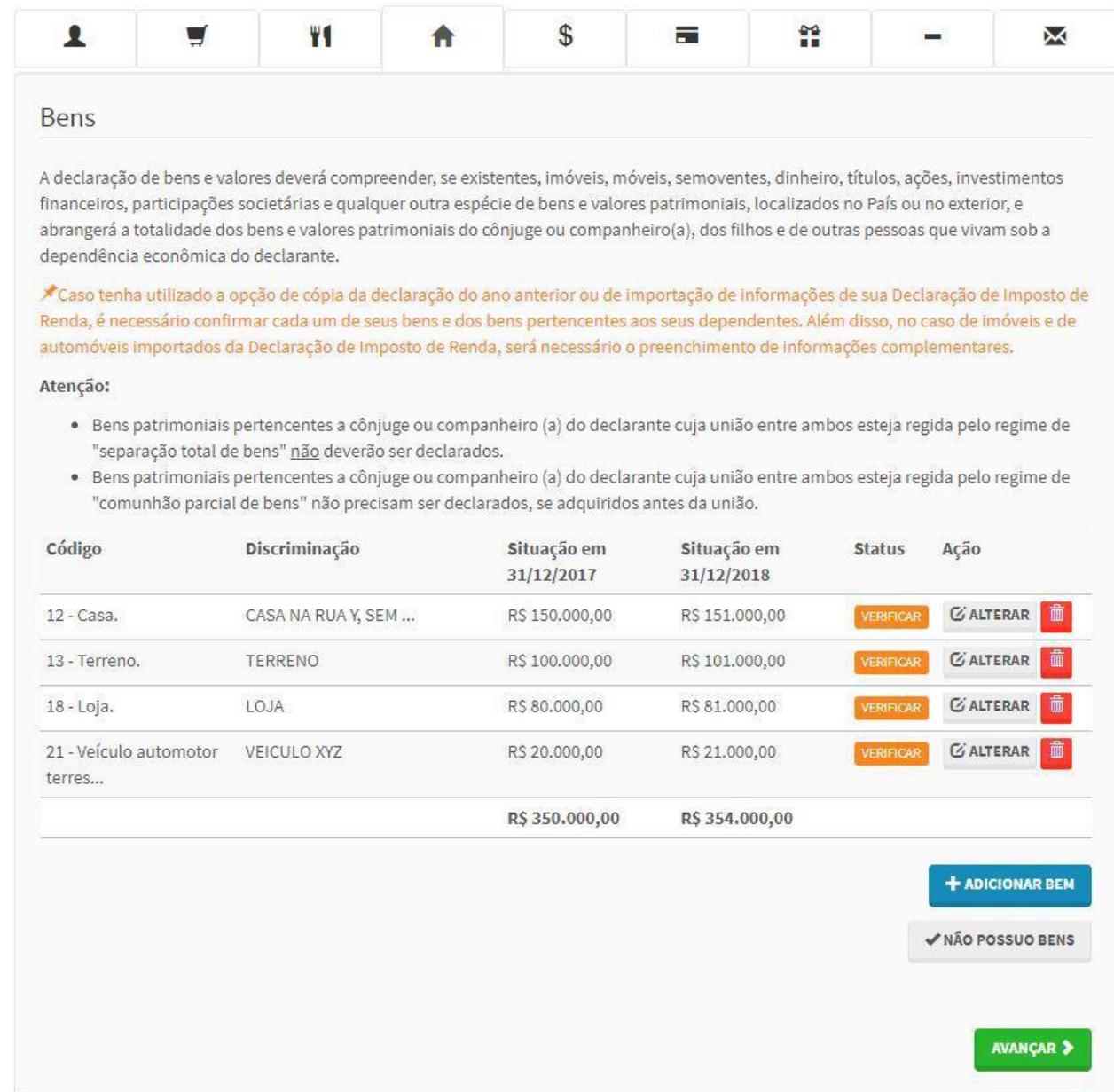
Bens:



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.

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	
13 - Terreno.	TERRENO	R\$ 100.000,00	R\$ 101.000,00	VERIFICAR	
18 - Loja.	LOJA	R\$ 80.000,00	R\$ 81.000,00	VERIFICAR	
21 - Veículo automotor terres...	VEICULO XYZ	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	VERIFICAR	
		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.											
Atenção: 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:											
<ul style="list-style-type: none">Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "separação total de bens" <u>não</u> 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							
13 - Terreno.	TERRENO	R\$ 100.000,00	R\$ 101.000,00	VERIFICAR							
18 - Loja.	LOJA	R\$ 80.000,00	R\$ 81.000,00	VERIFICAR							
21 - Veículo automotor terres...	VEICULO XYZ	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	VERIFICAR							
		R\$ 350.000,00	R\$ 354.000,00								
+ ADICIONAR BEM											
✓ NÃO POSSUO BENS											
AVANÇAR >											



Ex.: Tela de Detalhes do bem tipo Imóvel:

Menu de navegação (ícones):

- Usuário
- Compras
- Financeiro
- Imóveis
- Propriedade
- Dólar
- Cartão
- Presente
- Menos
- E-mail

Cadastro de Bens

Tipo de bem: 12 - Casa.

Localização do bem: Brasil

Inscrição Municipal (IPTU): (campo opcional)

Data de Aquisição: DATA DE AQUISIÇÃO (campo opcional) dd/mm/aaaa

Discriminação: CASA NA RUA Y, SEM ENDERECO NO CADASTRO

Até 512 caracteres. Campo opcional.



Detalhes do imóvel

Tipo de logradouro

RUA

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

Endereço (logradouro)

RUA LIBERO BADARÓ

Nome do logradouro

Número

293

Caso não possua, use "S/N"

Complemento

COMPLEMENTO

opcional

Dados complementares do endereço

Bairro/Distrito

CENTRO

Bairro de localização do bem

CEP

99999-999

opcional

99999-999

Cidade

SÃO PAULO

Cidade de localização do bem

Estado/UF

SP - SÃO PAULO

▼

Área Total do Imóvel

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"/>	
Nome Cartório	<input type="text"/>	
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"/>	REPETIR VALOR
✓ CONFIRMAR CLIMPAR VOLTAR		

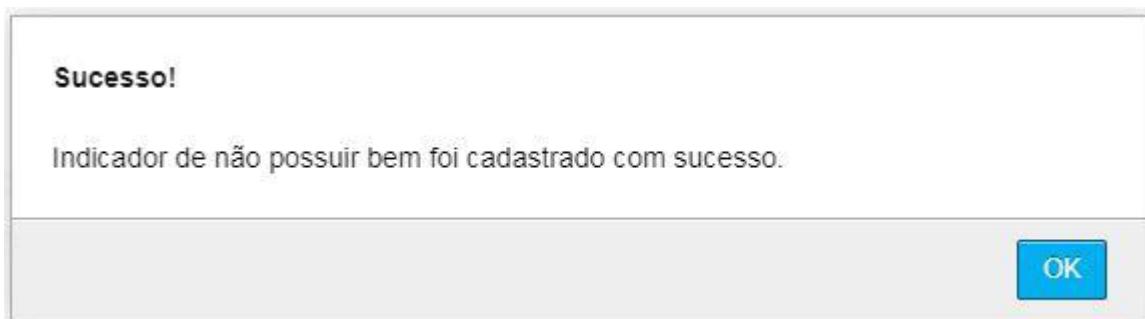
Ao término do preenchimento, clica-se no botão **Confirmar**.

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:

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



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

AVANÇAR >

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	 
		...				
26 - 26-Outros	03.269.619/0001-94	AUDITORIA GERAL DO	Titular	R\$ 7.199,99	COMPLETO	 
		...				
						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	 
						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	 
						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	 

 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:

Menu:         

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	R\$ 100.000,00
(-) Valor Contribuição Previdenciária Oficial	R\$ 2.500,00
(-) Valor Imposto Retido na Fonte	R\$ 27.000,00
(+) Valor 13º Salário	R\$ 6.000,00
(-) Valor IRRF sobre o 13º Salário	R\$ 1.500,00
Valor Líquido	R\$ 75.000,00

Buttons:

- CONFIRMAR (Green button)
- CLIMPAR (Grey button)
- VOLTAR (Red button)



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
dígitos verificadores

Nome da Fonte Pagadora

EMPRESA DO DECLARANTE SA

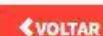
Nome da Fonte Pagadora

Valor

R\$ 26.000,00

 CONFIRMAR

 LIMPAR

 VOLTAR



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

CLIMPAR

 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

Rendimentos Tributáveis

Tipo de Beneficiário

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

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\$

(-) Valor Contribuição
Previdenciária Oficial

R\$

(-) Valor Imposto Retido na
Fonte

R\$

(+) Valor 13º Salário

R\$

(-) Valor IRRF sobre o 13º
Salário

R\$

Valor Líquido

R\$

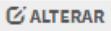
0,00

 CONFIRMAR

CLIMPAR

 VOLTAR

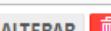
Rendimentos Isentos e Não Tributáveis

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	 
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	 
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	 	
98.232.107/0001-60	TESTE	Titular	R\$ 32.600,00	COMPLETO	 	
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:



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

Após o preenchimento, clique no botão

 **CONFIRMAR**

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

 **ADICIONAR PAGAMENTO**

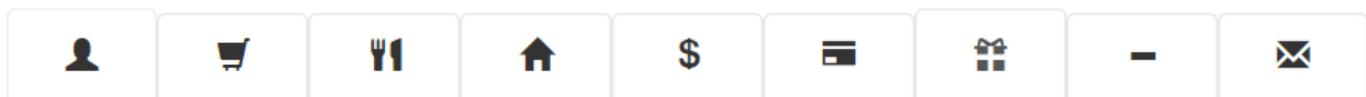
Para finalização do cadastro de pagamentos, clica-se no botão:

 **AVANÇAR**

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:

 ADICIONAR DOAÇÃO



Cadastro de doações

Tipo de doação

41 - Incentivo à cultura.



Nome do beneficiário

INSTITUTO DE INCENTIVO A LEITURA

Valor da doação

R\$ 500,00

Parcela não dedutível
ou reembolsável

R\$

opcional

Observação

|

Até 512 caracteres. Campo opcional.

 CONFIRMAR

 CLIMPAR

 VOLTAR

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

Observação: Até 512 caracteres. Campo opcional.

CONFIRMAR

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:

✓ **NÃO POSSUO DÍVIDAS**

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

AVANÇAR ➤

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".

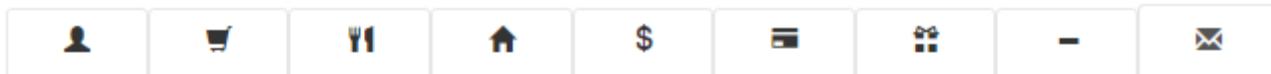
Atenção: Até o prazo final de entrega da Declaração de Bens e Valores, é permitida a retificação de declarações já enviadas, quantas vezes for necessário.

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", retorno 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 (abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)	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.

 RETIFICAR

 Imprimir minha declaração

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

 IMPRIMIR

 Alterar meus dados de acesso

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

 ALTERAR

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	7DCD476-B343-428C-BF81-6619F03AADDA	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.



 **RETIFICAR**

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.





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.



 **Declaração finalizadora**

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



 **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.



 **Copiar do ano anterior**

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



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	TESTE
CPF	22222222222
Sexo	Masculino
Data de nascimento	02/02/2002

✓ CONFIRMAR E AVANÇAR **C LIMPAR**

Onde o Agente poderá fazer a confirmação/alteração de seus dados.

Após o preenchimento dos campos com seus dados, clique no botão:

✓ CONFIRMAR E AVANÇAR



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:

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



Será exibida a seguinte tela:



#	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  “ALTERAR”, 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**”.

Menu icons: User, Shopping cart, Fork/knife, Home, Dollar, Credit card, Gift, Minus, Envelope.

Dados do alimentando

Residente: Brasil

Nome completo: JOÃO TESTE JR.

Nome completo do alimentando

CPF: CPF DO ALIMENTANDO (optional)

Sexo: Masculino

Data de nascimento: 27/01/2007

dd/mm/aaaa

CONFIRMAR (highlighted with a red arrow)

CLIMPAR

VOLTAR



Será exibida a próxima tela:

Onde:

Botão **ALTERAR**, 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 **AVANÇAR**.

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	 
22 - Aeronave.	CASA	R\$ 44.444,44	R\$ 44.444,44	COMPLETO	 
R\$ 88.888,88			R\$ 88.888,88		





 NÃO POSSUO BENS

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	12 - Casa.	
Discriminação	RUA DAS ROSAS PERFUMADAS, 25 <small>Até 512 caracteres. Campo opcional.</small>	
Situação em 31/12/2015	R\$ 350.000,00	
Situação em 31/12/2016	R\$ 350.000,00	CREPETIR VALOR
Este bem pertence	ao declarante	
Localização do bem	Brasil	

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	01/05/2017
	dd/mm/aaaa
Situação na data de atualização	R\$ 350.000,00
	CREPETIR VALOR

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

 **CONFIRMAR** **CLIMPAR** **VOLTAR**



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.

 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.

Icones de navegação: Usuário, Carrinho, Filtros, Casa, Dólar, Cartão, Caixa, Minus, Mais, Envelope.

Cadastro de Rendimentos

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

Rendimentos Tributáveis:

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

CPF/CNPJ da Fonte Pagadora: (campo vazio)

Nome da Fonte Pagadora: (campo vazio)

Nome da Fonte Pagadora: (campo vazio)

(+) Valor Rendimentos Recebidos de Pessoa Jurídica: R\$ (campo vazio)

(-) Valor Contribuição Previdenciária Oficial: R\$ (campo vazio)

(-) Valor Imposto Retido na Fonte: R\$ (campo vazio)

(+) Valor 13º Salário: R\$ (campo vazio)

(-) Valor IRRF sobre o 13º Salário: R\$ (campo vazio)

Valor Líquido: R\$ 0,00

CONFIRMAR **CLIMPAR** **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	 
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	 
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	 
98.232.107/0001-60	TESTE	Titular	R\$ 32.600,00	COMPLETO	 
R\$ 55.700,00					

+ADICIONAR RENDIMENTO

Total de Rendimentos: R\$ 188.200,00

Observações:

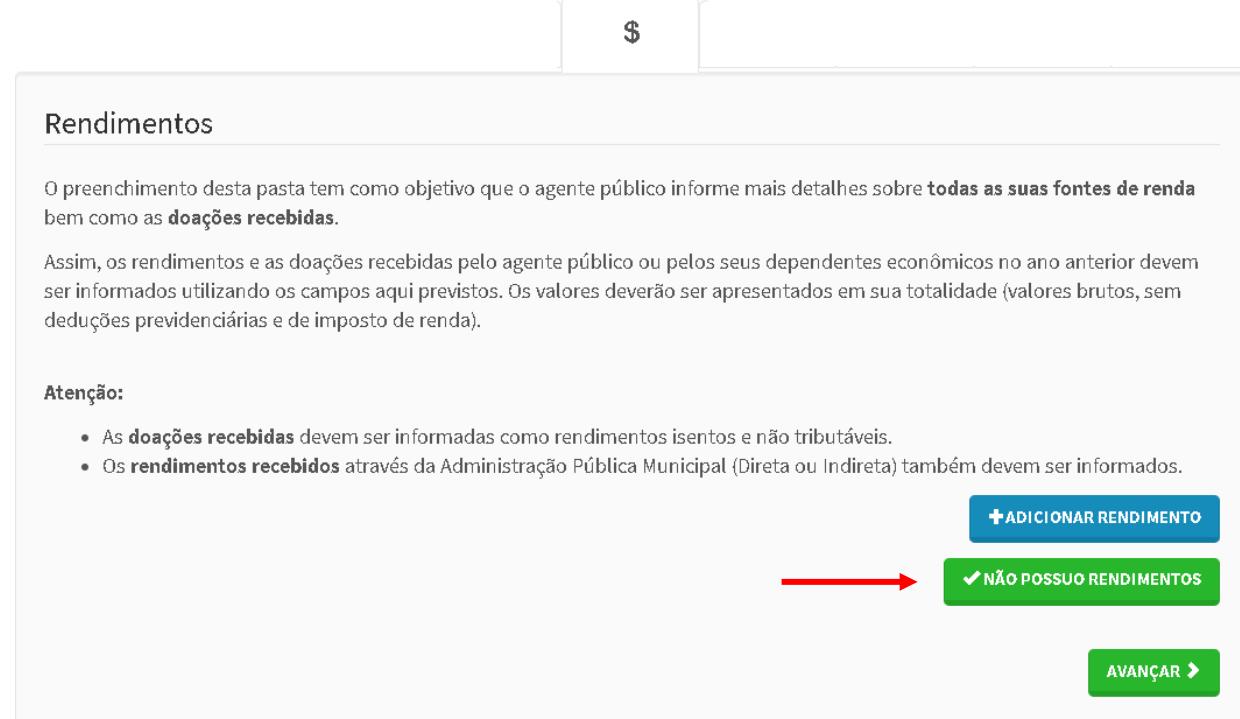
1. É obrigatório o cadastramento do CPF/CNPJ em todas as telas de rendimentos;
2. Cada tipo de rendimento requer informações específicas que podem ser obrigatórias ou opcionais. Quando forem opcionais terão tal aviso ao lado do campo.



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).



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:

+ADICIONAR PAGAMENTO



Será exibida a guia:

Menu icons: User, Shopping cart, Fork/knife, Home, Dollar sign, Credit card, Gift, Minus, Envelope.

Cadastro de pagamentos

Tipo de pagamento	11 - Dentistas no Brasil.
Despesa realizada com	Titular
Nome do beneficiário	JOÃO MAGNÂMICO TESTE
Valor pago	R\$ 3.500,00
Parcela não dedutível	R\$ <input type="text"/> optional
Observação	Até 512 caracteres. Campo opcional.

✓ CONFIRMAR **CLIMPAR** **◀ VOLTAR**

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



Será, então, exibida a seguinte tela:

Menu horizontal:         

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 MAGNÂMICO TESTE	R\$ 3.500,00	COMPLETO	 
		R\$ 3.500,00		

 **ADICIONAR PAGAMENTO**

 **AVANÇAR**

Onde:

Botão  "Alterar", permite que se façam alterações em relação ao pagamento efetuado;

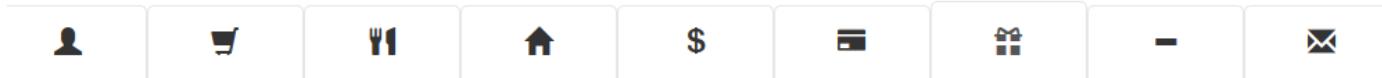
Botão  "Excluir", permite a exclusão do pagamento.

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

 **AVANÇAR**



E será acessada a próxima guia, “**Doações**”:



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 ➔

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:

Menu horizontal (ícones):

- Usuário (pessoa)
- Compras
- Alimentação
- Residência
- Dólar
- Cartão de Crédito
- Presente
- Desconto
- E-mail

Cadastro de doações

Dados preenchidos:

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\$ <input type="text"/> optional

Observação (campo de texto com placeholder):

Até 512 caracteres. Campo opcional.

Botões de ação:

- ✓ CONFIRMAR (verde)
- CLIMPAR (cinza)
- ◀ VOLTAR (vermelho)

Após o preenchimento dos dados, clica-se no botão

✓ CONFIRMAR



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**”

✓ NÃO POSSUO DÍVIDAS

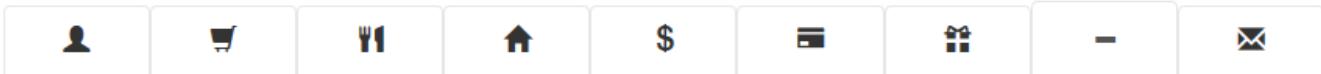


Inicia-se o preenchimento, clicando no botão:

+ADICIONAR DÍVIDA

Declaração

Você pode alterar livremente todos os dados de sua declaração até o prazo final de entrega. Os dados fí 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\$

Observação

Até 512 caracteres. Campo opcional.

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

✓ CONFIRMAR



Será exibida novamente a guia:



#	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	 
		R\$ 0,00	R\$ 25.000,00		

+ADICIONAR DÍVIDA

NÃO POSSUO DÍVIDAS

AVANÇAR >

Onde:

Botão  “ALTERAR”, 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:

AVANÇAR >

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 (abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)	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 (abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)	INCOMPLETO
<p>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.</p>	



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.



AUDITORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ



[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/problems 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.

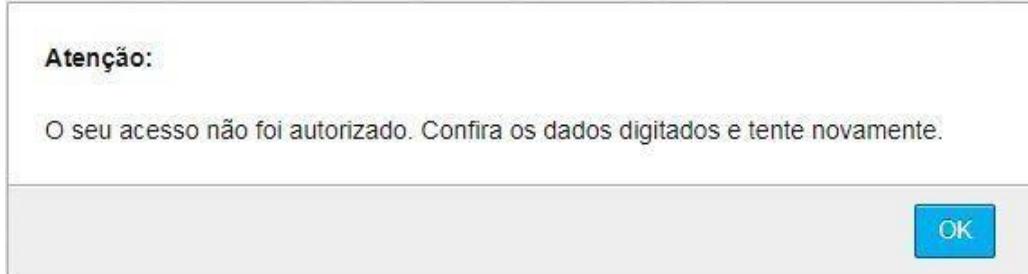


Mensagens de Erro / Alerta

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 TENTE 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.

Sucesso!

Dados de acesso gravados com sucesso. Você terá que logar novamente no sistema.

OK

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.

Atenção:

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

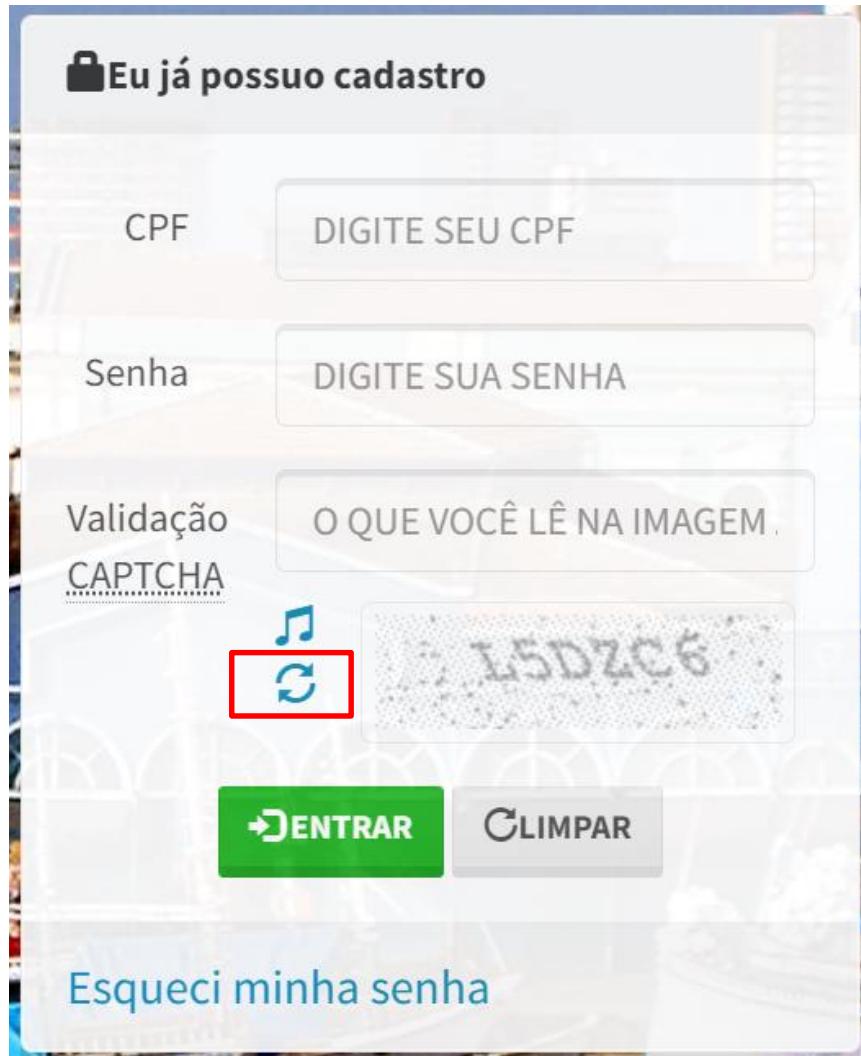
OK

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 





c. Chave de alteração inválida.

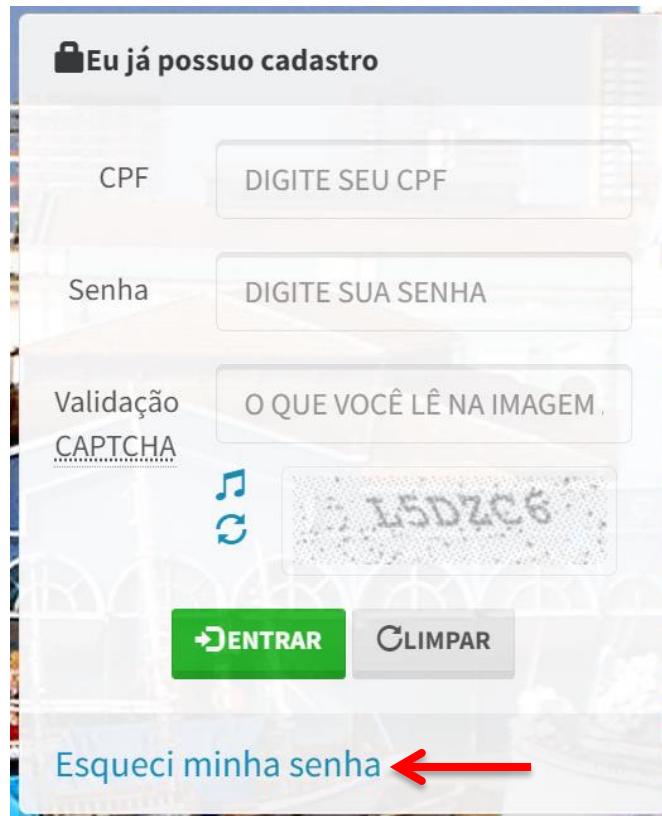


Causa e Solução:

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:



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.