

Tutorial SISPATRI

PERFIL AGENTE PÚBLICO



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS
DOS AGENTES PÚBLICOS

Declaração de Bens e Valores

Estado do Rio de Janeiro



Versão 3 – Janeiro/2022

Sumário

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS	4
2 – INTRODUÇÃO	5
3 – ACESSO AO SISTEMA	8
4 – OPÇÃO “Digitar novo formulário”	11
4.1 – Declaração de Dependentes	11
4.1.1 – Tela de Crítica, Alteração e Exclusão	13
4.2 – Declaração de Alimentados	14
4.3 – Cadastro de Bens e Valores	16
4.4 – Alteração e Exclusão dos Dados	19
4.5 – Declaração de Rendimentos	20
4.6 – Declaração de Pagamentos	22
4.7 – Declaração de Doações	23
4.8 – Declaração de Dívidas	25
4.9 – Completude e Envio da Declaração	27
4.10 – Imprimindo a Declaração	29
4.11 – Retificando a Declaração	30
5 – OPÇÃO “Importar do IRPF”	32
5.1 – Verificação de Dados dos Dependentes	34
5.2 – Verificação de Dados dos Alimentados	36
5.3 – Verificação de Dados dos Bens Declarados	38
5.4 – Verificação dos Demais Dados da Declaração	39
6 – OPÇÃO “Copiar do ano anterior”	40
7 – CONCLUSÃO	40

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Decreto nº 42.553, de 15 de julho de 2010, regulamentou, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, o artigo 13 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei da Improbidade Administrativa), e os artigos 1º e 7º da Lei Federal nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, e estabeleceu a obrigatoriedade da apresentação da Declaração de Bens e Rendas por parte dos agentes públicos, além de instituir no âmbito estadual a sindicância patrimonial.

O Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – SISPATRI foi desenvolvido pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM em parceria com a Controladoria-Geral do Município de São Paulo – CGM-SP, para registros eletrônicos das declarações de bens e valores de Agentes Públicos, e foi viabilizado ao Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro inicialmente por intermédio do Termo de Cooperação celebrado entre a CGM-SP e a SEFAZ, e posteriormente celebrado entre a CGM-SP e a CGE-RJ.

Com o advento do Decreto nº 46.364, de 17 de julho de 2018, o SISPATRI foi instituído como sistema oficial para a entrega de declaração eletrônica de bens e valores pelos Agentes Públicos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e estabelece a Controladoria Geral do Estado – CGE-RJ como gestora do sistema e responsável pelo registro de todos os acessos à aplicação, efetuando o controle e auditoria sobre estes acessos.

O normativo determina que o sigilo das informações prestadas pelo agente público deverá ser preservado por todos os que tenham acesso às declarações de bens e valores, sob pena de responsabilização na esfera penal, civil e administrativa, nos termos da legislação vigente.

A CGE-RJ, criada pela Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018, é o Órgão Central de Controle Interno do Estado do Rio de Janeiro, e contempla a Auditoria Geral do Estado, Ouvidoria e Transparência Geral do Estado e Corregedoria Geral do Estado como macrofunções. Dentre suas atribuições, destaca-se a de monitorar a entrega da Declaração de Bens e Valores – DBV por órgão e entidade e realizar o acompanhamento da evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Estadual, sob a jurisdição da CGE.



ATENÇÃO !

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

2 – INTRODUÇÃO

O SISPATRI permite o cumprimento, por parte dos Agentes Públicos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, da obrigatoriedade de apresentação da sua Declaração de Bens e Valores, acrescidos de todas as informações relativos ao(s):

1. cônjuge, companheiro(a), filhos e/ou outras pessoas que vivam sob sua dependência econômica; e
2. cônjuge/companheiro(a), no regime de comunhão total ou parcial de bens, em caso de não possuir vínculo de dependência econômica.

A DBV do cônjuge/companheiro(a) quando o regime de bens for o da separação total não é obrigatória, *exceto se o cônjuge for dependente econômico do declarante.*

Nos casos de não dependência (item 2), as informações do cônjuge/companheiro(a) devem ser cadastradas como **dependente**, já que o sistema ainda não faz discriminação quanto a esta situação¹.

Assim, consideramos neste tutorial tanto os cônjuge/companheiro(a) sem vínculo de dependência econômica, acima mencionado, como os demais dependentes legais, como **DEPENDENTES DECLARADOS**.

¹ O código-fonte foi obtido junto à CGM-SP. Algumas melhorias estão em análise pelo PRODERJ e CGE para atendimento às particularidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

OBSERVAÇÃO: As informações de bens e valores a serem declaradas pelos Agentes, com relação aos seus dados e de seus dependentes declarados são:

1) Todas as informações do casal, de acordo com o regime de comunhão estabelecido no casamento ou união estável, em caso de **não ter vínculo de dependência econômica**; ou

2) Todas as informações dos dependentes legais, inclusive cônjuge/companheiro(a), em caso de **possuir vínculo de dependência econômica**.

Importante enfatizar que o SISPATRI mantém compatibilidade com o Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF da Receita Federal do Brasil, considerando seus conceitos e tabelas. Desta forma, a Coleta de dados anual só ocorre após os contribuintes já terem efetuado suas declarações à RFB.

O Agente Público, mesmo que isento de entregar a declaração à Receita Federal, deverá apresentar a DBV no SISPATRI.

O Sistema tem, basicamente, três “status”, sendo:

- INICIAL – Quando o Agente ainda não iniciou o preenchimento de sua declaração;
- INCONCLUSO – Quando o Agente não completou o preenchimento das Guias (telas) obrigatórias e/ou não enviou a declaração;
- SUCESSO – Quando o Agente enviou com sucesso sua declaração.

Para preenchimento, o Agente conta com três modalidades, sendo:

- “*Digitar novo formulário*” – Quando o agente está preenchendo a declaração pela primeira vez, ou deseja preenchê-la de forma manual;
- “*Importar do IRPF*” – Quando o Agente opta por importar parte dos dados através do arquivo transmitido à Receita Federal;
- “*Copiar do ano anterior*” – Quando o Agente deseja copiar sua última declaração entregue através do SISPATRI, como base para a atual.

Ao iniciar o preenchimento na modalidade escolhida, o Agente não conseguirá alterar o seu tipo durante a digitação dos dados.

O Agente que optar pela modalidade “*Importar do IRPF*” deverá, após a importação, conferir os dados importados e complementar as informações que não foram preenchidas automaticamente.

Após o envio da declaração, o Agente poderá dentro do prazo de coleta, retificá-la de quatro formas diferentes, sendo:

- “RETIFICAR, UTILIZANDO OS DADOS ANTERIORES”;
- “Digitar novo formulário”;
- “Importar do IRPF”;
- “Copiar do ano anterior”.

Ao *RETIFICAR* sua declaração, esta última versão substituirá integralmente a declaração originalmente apresentada.

A data da entrega da declaração de bens e valores ao SISPATRI, terá início junto com a entrega da declaração do Imposto de Renda – IR, que começa no dia 02/03/2022, e data-fim no último dia do mês subsequente ao da data limite estipulada pela Receita Federal.

Depois dos procedimentos acima, se a exigência não for cumprida, será instaurado **Processo Administrativo Disciplinar**, ficando sujeito à aplicação de pena de demissão do serviço público, conforme disposto no artigo 5º do Decreto nº 42.553/2010.

Sugerimos aos Agentes a **leitura do Decreto nº 46.364/2018 (que instituiu o SISPATRI)**, bem como as legislações que tratam da mesma matéria e suas alterações, pois este manual não substitui o ordenamento legal.



ATENÇÃO !

Agentes, não percam o prazo e se reportem ao seu Setor de RH, para maiores esclarecimentos!

3 – ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao SISPATRI é feito por meio do endereço <http://www.sispatri.rj.gov.br> onde o usuário, seja ele agente de RH ou não, entrará com as suas credenciais: CPF e Senha, **caso ele as tenha já no novo Portal do SISPATRI**. De outra forma ele precisará fazer o seu **primeiro acesso** clicando no link conforme na tela abaixo.



ATENÇÃO !

Em razão da mudança de ambiente que agora passou a ser gerenciado pelo PRODERJ, todos os usuário precisarão criar o seu primeiro acesso.



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS
DOS AGENTES PÚBLICOS

Controladoria-Geral
do Estado



Início

Acesso ao Sistema

Informe o seu CPF e sua senha cadastrada para o login.

Caso seja seu primeiro acesso, [Clique Aqui!](#)

Se for o primeiro acesso



Confirmação de dados para o acesso

CPF

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

Senha

A senha possui, no mínimo, 6 dígitos.

ENTRAR

LIMPAR

ESQUECÍ MINHA SENHA

Ao acessar o SISPATRI **pela primeira vez**, o sistema o guiará por um passo a passo onde serão solicitadas as seguintes informações.

- CPF
- Vínculo
- Registro Funcional para o vínculo escolhido
- Data de Nascimento

A imagem mostra a interface de usuário para a confirmação de dados pessoais. O título da seção é "Confirmação de dados pessoais para primeiro acesso".

Os campos de entrada são:

- CPF:** 21045373044. Abaixo do campo, há o texto: "Sem pontos e traços, somente números, incluindo o dígito verificador".
- Nome:** TESTE PRODERJ.
- Vínculo(s):** SELECIONE UM VÍNCULO (menu suspenso). Abaixo do campo, há o texto: "Caso você possua mais de um vínculo, escolha qualquer um deles".
- Registro Funcional no vínculo selecionado:** RF NA ENTIDADE ACIMA. Abaixo do campo, há o texto: "Sem pontos e traços, somente números, incluindo o dígito verificador".
- Data de nascimento:** DATA DE NASCIMENTO. Abaixo do campo, há o texto: "dd/mm/aaaa".

Na base da tela, há dois botões: "CONFIRMAR" (verde) e "LIMPAR" (cinza). No canto inferior esquerdo, há um botão vermelho com o texto "VOLTAR À PÁGINA INICIAL".

Após a validação das informações prestadas será apresentada uma tela onde o usuário irá cadastrar seus NOVOS DADOS de acesso como: endereço de e-mail e sua nova senha

Alterar dados de acesso

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

Novos dados de acesso

Novo e-mail
Somente e-mails válidos.

Confirme o novo e-mail
Idêntico ao anterior.

Nova senha
Máximo de 999 caracteres, livres.

Confirme a nova senha
Máximo de 999 caracteres, livres.

Após a entrada correta dos dados o sistema apresentará uma tela indicando que o procedimento foi realizado com sucesso.

Sucesso!

Dados de acesso gravados com sucesso. Você será redirecionado(a) para o sistema.

A partir dessa fase o usuário voltará a tela de acesso inicial (tela de login) onde então poderá entrar com os dados recém cadastrados.

Após passar pela tela de *login* será apresentada ao usuário a tela inicial do SISPATRI conforme abaixo, onde o Agente terá três opções para realizar sua Declaração de Bens e Valores, como explicados na introdução.



Caso o Agente Público já tenha iniciado o processo de preenchimento da declaração, mas não a concluiu, será exibida a tela onde poderá optar por dar continuidade ou preencher uma nova declaração, que substituirá a declaração não concluída:

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 finalizou sua declaração** e está em situação regular somente até 30/05/2018 00h00min.

Código da declaração inconclusa	E17C87F4-FC06-4DC4-BD23-97BAF3776002
Data da última alteração	16/05/2018 12h31min

Continuar minha declaração

Escolha esta opção se você deseja **alterar sua declaração** que está inconclusa.

 [CONTINUAR](#)

Nova declaração

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** 2018, 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](#)

4 – OPÇÃO “Digitar novo formulário”

Ao escolher a opção “Digitar novo formulário”, o Agente deve “clique” em “DIGITAR”.

Em seguida deverá confirmar seus Dados pessoais, que são preenchidos automaticamente pelo Sistema, e depois “clique” em “CONFIRMAR E AVANÇAR”.

A imagem mostra duas partes da interface do sistema SISPATRI. À esquerda, um painel de instruções com o título "Digitar novo formulário" e o texto: "Escolha esta opção se você deseja preencher a sua declaração via formulário, com todos os campos em branco." Abaixo do texto, há um botão azul com o ícone de uma caneta e o texto "DIGITAR", com uma seta vermelha apontando para ele. À direita, a tela principal do sistema, intitulada "SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS". No topo, há o logotipo do Governo do Rio de Janeiro e o Ministério de Fazenda e Planejamento. Abaixo, há uma barra de navegação com o texto "Central do agente > Declaração: dados pessoais". O título principal da seção é "Declaração", seguido por um aviso: "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." Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com ícones para perfil, carrinho, lista, home, dinheiro, e-mail, configurações, menos e sair. O formulário "Dados pessoais" contém os seguintes campos: "Nome completo" (preenchido com "NOME COMPLETO DO SERVIDOR"), "CPF" (preenchido com "CPF DO SERVIDOR"), "Sexo" (preenchido com "SEXO DO SERVIDOR") e "Data de nascimento" (preenchido com "DATA DE NASCIMENTO DO SERVIDOR"). Um texto em vermelho "DADOS INSERIDOS PELO SISTEMA" com uma seta vermelha apontando para os campos está sobreposto ao formulário. No rodapé do formulário, há um botão verde "CONFIRMAR E AVANÇAR" com uma seta vermelha apontando para ele e um botão cinza "LIMPAR".

Nesta opção, o agente deverá digitar manualmente os demais itens da DBV, como veremos a seguir.

4.1 – Declaração de Dependentes

O Agente que possui cônjuge/companheiro(a) casado em regime de comunhão total ou parcial de bens, ou em união estável sem contrato que estabeleça regime diverso dos mencionados, e/ou dependentes legais deverá preencher os campos na tela “Dados do dependente”, “clique” em “ADICIONAR DEPENDENTES”.

Para maiores esclarecimentos, ver item 2.

No caso de inexistência de dependentes, clique em “AVANÇAR”.



Ao adicionar um dependente, o Agente deverá indicar o tipo de dependência; nome completo; CPF (conforme legislação em vigor); sexo e a data de nascimento do mesmo. Depois de verificados os dados, deverá “clique” em “CONFIRMAR”.

O Agente deverá repetir esta operação até incluir todos os dependentes, seja ele cônjuge/companheiro(a) casado em regime de comunhão total ou parcial de bens, ou em união estável sem contrato que estabeleça regime diverso dos mencionados, e/ou dependentes legais, que vivam sob a dependência econômica.

Central do agente > Declaração: dependentes > Cadastro de dependentes

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.

Olá, NOME DO SERVIDOR

Dados do dependente

Tipo: ESCOLHA O TIPO DE DEPENDENTE NA LISTA SUSPensa

Nome completo: NOME COMPLETO DO DEPENDENTE
Nome completo do dependente

CPF: CPF DO DEPENDENTE
Sem pontos ou traços

Sexo: ESCOLHA O SEXO

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

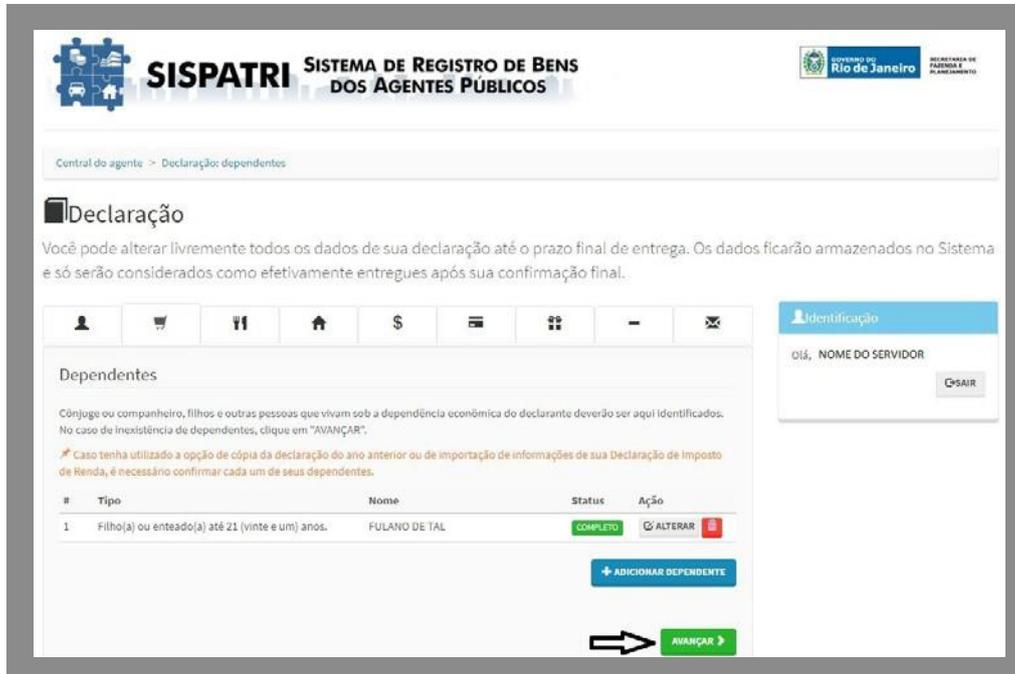
CONFIRMAR LIMPAR VOLTAR

Tipo

- 11 - Companheiro(a) com o(a) qual o(a) contribuinte tenha filho(a) ou viva há mais de 5 (cinco) anos, ou cônjuge.
- 21 - Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.
- 22 - Filho(a) ou enteado(a) cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos.
- 23 - Filho(a) ou enteado(a) em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.
- 24 - Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual o contribuinte detém a guarda judicial, até 21 (vinte e um) anos.
- 25 - Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, com idade até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau, desde que não tenha recebido rendimentos tributáveis ou não, até R\$ 21.453,24.
- 26 - Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual o contribuinte detém a guarda judicial, em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.
- 31 - Pais, avós e bisavós que, em 2014, receberam rendimentos tributáveis ou não, até R\$ 21.453,24.
- 41 - Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial.
- 51 - A pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

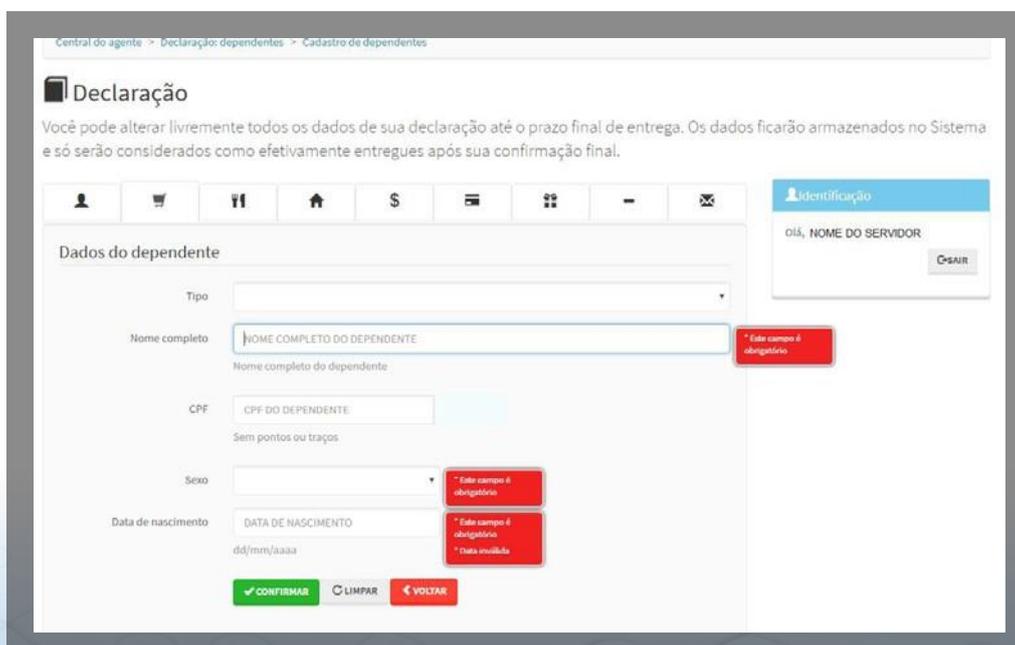
Na seta à direita, do campo **“Tipo”**, pode-se escolher o tipo de dependente a ser cadastrado.

Ao encerrar este procedimento deverá “*clicar*” em “*AVANÇAR*”.



4.1.1 – Tela de Crítica, Alteração e Exclusão

O Sistema apresenta tela de crítica na falta de preenchimento de campo obrigatório.



Este tipo de crítica, quando aplicável, é comum ao Sistema.

Durante o preenchimento, o Agente poderá ALTERAR ou EXCLUIR itens adicionados, através dos ícones apresentados na tela a seguir.

Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes, 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.	FULANO DE TAL	COMPLETO	 ALTERAR 

[+ ADICIONAR DEPENDENTE](#)
[AVANÇAR >](#)

Além da tecla "AVANÇAR", o Agente poderá "navegar" pelas telas através da Guia de Opções:



















PESSOAL

DEPENDENTES

ALIMENTANDOS

BENS

RENDIMENTOS

PAGAMENTOS

DOAÇÕES

DÍVIDAS

CONFIRMAÇÃO

4.2 – Declaração de Alimentados

O Agente que é responsável pelo pagamento de pensão alimentícia a filho(s) e/ou ex-cônjuge(s) por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes do Agente, deverá preencher os respectivos campos na tela “Dados do alimentado”, “clikando” em “ADICIONAR ALIMENTADO”. Caso contrário deverá “clikar” em “AVANÇAR”.

A imagem mostra a interface do sistema SISPATRI. No topo, há o logotipo do sistema e o nome "SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS". À direita, há o brasão do Estado do Rio de Janeiro e o texto "GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO". Abaixo, há o caminho de navegação "Central do agente > Declaração: alimentados". O título principal é "Declaração". Abaixo dele, há um texto explicativo: "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." Abaixo do texto, há uma barra de navegação com ícones para perfil, carrinho, lista, home, dinheiro, documentos, e outros. Abaixo disso, há o formulário "Alimentados" com o seguinte texto: "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 alimentados ou de bens em nome dos mesmos, clique em "AVANÇAR".". À direita do formulário, há um campo "Identificação" com o texto "Olá, NOME DO SERVIDOR" e um botão "SAIR".

Ao adicionar um alimentado, o Agente deverá indicar sua residência; nome completo; CPF (conforme legislação vigente); sexo e a data de nascimento do mesmo. Depois de verificados os dados, deverá “clikar” em “CONFIRMAR”.

O Agente deverá repetir esta operação até incluir todos os seus alimentados.

Central do agente > Declaração: alimentandos > Cadastro de alimentandos

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 do alimentando

Residente:

Nome completo:
Nome completo do alimentando

CPF:
Sem pontos ou traços

Sexo:

Data de nascimento:
dd/mm/aaaa

➔
CONFIRMAR
CLIMPAR
VOLTA

Identificação

Olá, NOME DO SERVIDOR

SAIR

Ao encerrar este procedimento deverá “clicar” em “AVANÇAR”.

Central do agente > Declaração: alimentandos

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.

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	ZZZZZZZZ	COMPLETO	ALTERAR ✖

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

➔
AVANÇAR ➔

4.3 – Cadastro de Bens e Valores

O Agente (e/ou os dependentes cadastrados) que possui bens e valores patrimoniais declaráveis deverá preencher os respectivos campos na tela *“Cadastro de Bens”*, *“clikando”* em *“ADICIONAR BEM”*.

Caso o Agente (e/ou os dependentes cadastrados) NÃO possua bens e valores patrimoniais declaráveis deverá *“clikar”* em *“NÃO POSSUO BENS”*, confirma com *“OK”* e em seguida *“clikar”* em *“AVANÇAR”*, conforme telas a seguir.

Os tipos de bens e valores que deverão ser cadastrados, se existentes, são os 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) – com ou sem vínculo de dependência, nas condições já citadas –, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.**

Central do agente > Declaração: bens

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.

Bens

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

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

Atenção:

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

+ ADICIONAR BEM

✓ NÃO POSSUO BENS

AVANÇAR →

Identificação

Olá, NOME DO SERVIDOR

Cadastrar

Sucesso!

Indicador de não possuir bem foi cadastrado com sucesso.

OK

Caso o Agente tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, **será necessário confirmar cada um de seus bens e dos pertencentes aos seus dependentes.**

Importante ressaltar que, no caso de dados de imóveis e automóveis, por exemplo, importados da Declaração de Imposto de Renda serão necessários o preenchimento de informações complementares.

Ao adicionar um bem ou valor, o Agente deverá indicar seu tipo; discriminá-lo; a situação nos últimos dois exercícios; a quem pertence (declarante ou dependente) e sua localização.

Depois de verificados os dados, deverá *“clique”* em *“CONFIRMAR”*.

O Agente deverá repetir esta operação até incluir todos os seus bens e valores (e/ou dos dependentes cadastrados).

Central do agente > Declaração: bens > Cadastro de bens

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.

Cadastro de Bens

Tipo de bem: ESCOLHA O TIPO NA LISTA SUSPensa

Discriminação: Até 512 caracteres. Campo opcional.

Situação em 31/12/2016: R\$

Situação em 31/12/2017: R\$ **REPETIR VALOR**

Este bem pertence:

- ao declarante
- ao declarante
- ao dependente...

Localização do bem:

- Brasil
- Brasil
- Exterior

CONFIRMAR **CLIMPAR** **VOLTAR**

Tipo de bem

- 1 - Prédio residencial.
- 2 - Prédio comercial.
- 3 - Galpão.
- 11 - Apartamento.
- 12 - Casa.
- 13 - Terreno.
- 14 - Terra nua.
- 15 - Sala ou conjunto.
- 16 - Construção.
- 17 - Benfeitorias.
- 18 - Loja.
- 19 - Outros bens imóveis.
- 21 - Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto etc.
- 22 - Aeronave.
- 23 - Embarcação.
- 24 - Bem relacionado com o exercício da atividade autônoma.
- 25 - Joia, quadro, objeto de arte, de coleção, antiguidade etc.
- 26 - Linha telefônica.
- 29 - Outros bens móveis.

Ao encerrar este procedimento deverá “clicar” em “AVANÇAR”.

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 31/12/2016	Situação em 31/12/2017	Status	Ação
1 - Prédio residencial.	PRÉDIO DE TRÊS PAVIMENTOS	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	COMPLETO	ALTERAR
		R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00		

+ ADICIONAR BEM
AVANÇAR > NÃO POSSUO BENS

4.4 – Alteração e Exclusão dos Dados

Todos os dados incluídos neste processo, conforme já mencionado no **item 4.1.1**, podem ser alterados e/ou excluídos, conforme observa-se nos ícones das telas iniciais das ações.

Código	Discriminação	Situação em 31/12/2016	Situação em 31/12/2017	Status	Ação
1 - Prédio residencial.	XX	R\$ 1,00	R\$ 1,00	COMPLETO	ALTERAR
		R\$ 1,00	R\$ 1,00		

A seguir, exemplo de pedido de confirmação e exclusão.

Confirmação

Deseja realmente excluir o bem?

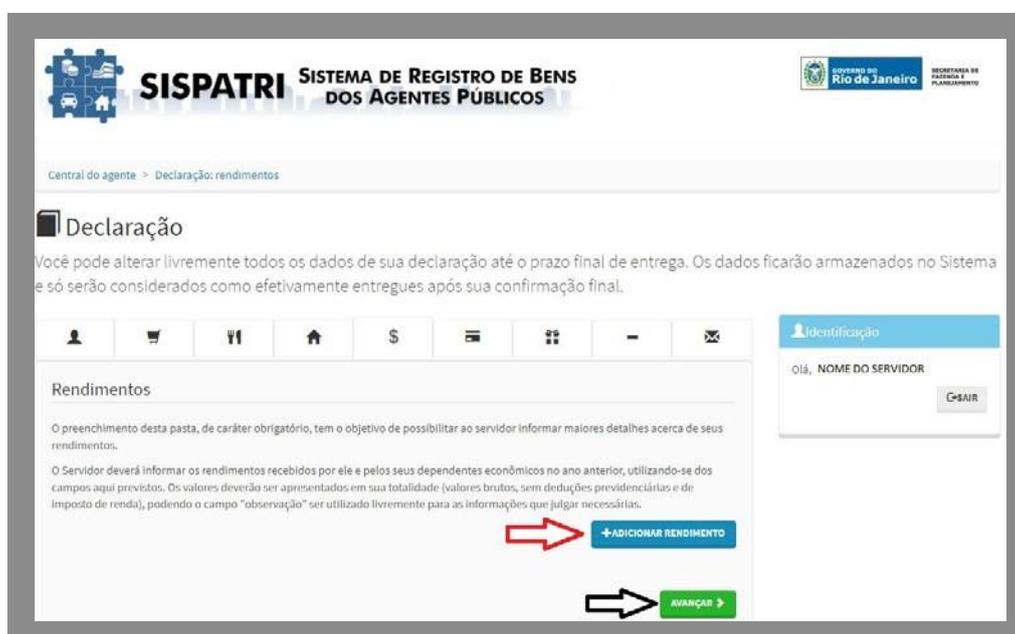
Atenção:

Bem excluído com sucesso.

A declaração também pode ser RETIFICADA depois de enviada, dentro do prazo estabelecido, conforme mencionado na introdução.

4.5 – Declaração de Rendimentos

O Agente deverá preencher os respectivos campos na tela “Cadastro de Rendimentos”, “clcando” em “ADICIONAR RENDIMENTO”.



Ao adicionar um Rendimento, o Agente deverá indicar o Nome da Fonte Pagadora; o Tipo da Fonte Pagadora; CNPJ ou CPF de acordo com o Tipo da Fonte Pagadora; o Valor bruto recebido e Observação.

Por boas práticas, a composição de rendimentos brutos recebidos poderão ser detalhados no campo observação.

Depois de verificados os dados, deverá “clcar” em “CONFIRMAR”.

O Agente deverá repetir esta operação até incluir todas as suas Fontes Pagadoras (e de seus dependentes cadastrados, utilizando-se do campo “Observação” para discriminá-los).

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.

Cadastro de Rendimentos

Nome da Fonte Pagadora: NOME DA FONTE PAGADORA

Tipo da Fonte Pagadora: Pessoa Jurídica (dropdown menu open showing: Pessoa Jurídica, Pessoa Física, Pessoa Jurídica)

CNPJ: CNPJ DA FONTE PAGADORA
Sem pontos, barras ou traços, com dígito verificador

Valor recebido: R\$

Observação: Até 512 caracteres. Campo opcional.

CONFIRMAR **LIMPAR** **VOLTAR**

O Sistema critica o CNPJ, em caso de informação equivocada.

SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

Atenção:
CNPJ inválido.

OK

Ao encerrar este procedimento deverá “*clique*” em “**AVANÇAR**”.

Central do agente > Declaração: rendimentos

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.

Identificação
Olá, NOME DO SERVIDOR

Rendimentos

O preenchimento desta pasta, de caráter obrigatório, tem o objetivo de possibilitar ao servidor informar maiores detalhes acerca de seus rendimentos.

O Servidor deverá informar os rendimentos recebidos por ele e pelos seus dependentes econômicos no ano anterior, utilizando-se dos campos aqui previstos. Os valores deverão ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem deduções previdenciárias e de imposto de renda), podendo o campo "observação" ser utilizado livremente para as informações que julgar necessárias.

CPF/CNPJ	Fonte pagadora	Valor recebido	Status	Ação
42.498.634/0001-66	ALGUM LUGAR	R\$ 36.000,00	COMPLETO	<input type="button" value="ALTERAR"/>
		R\$ 36.000,00		

4.6 – Declaração de Pagamentos

O Agente deverá preencher os respectivos campos na tela “Cadastro de Pagamentos”, “clikando” em “ADICIONAR PAGAMENTO”. Na ausência de Pagamentos efetuados pelo Agente (incluindo os efetuados para seus dependentes), deverá “clikar” em “AVANÇAR”.



Ao adicionar um Pagamento, o Agente deverá indicar o Tipo do Pagamento; a quem se refere à Despesa; o Nome do Beneficiário; o Valor pago; Parcela não dedutível (opcional) e Observação. Depois de verificados os dados, deverá “clikar” em “CONFIRMAR”.

Central do agente > Declaração: pagamentos > Cadastro de pagamentos

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.

Cadastro de pagamentos

Tipo de pagamento: ESCOLHA O TIPO DE PAGAMENTO NA LISTA SUSPensa

Despesa realizada com: Titular

Nome do beneficiário: Titular, Dependente, Alimentando

Valor pago: R\$

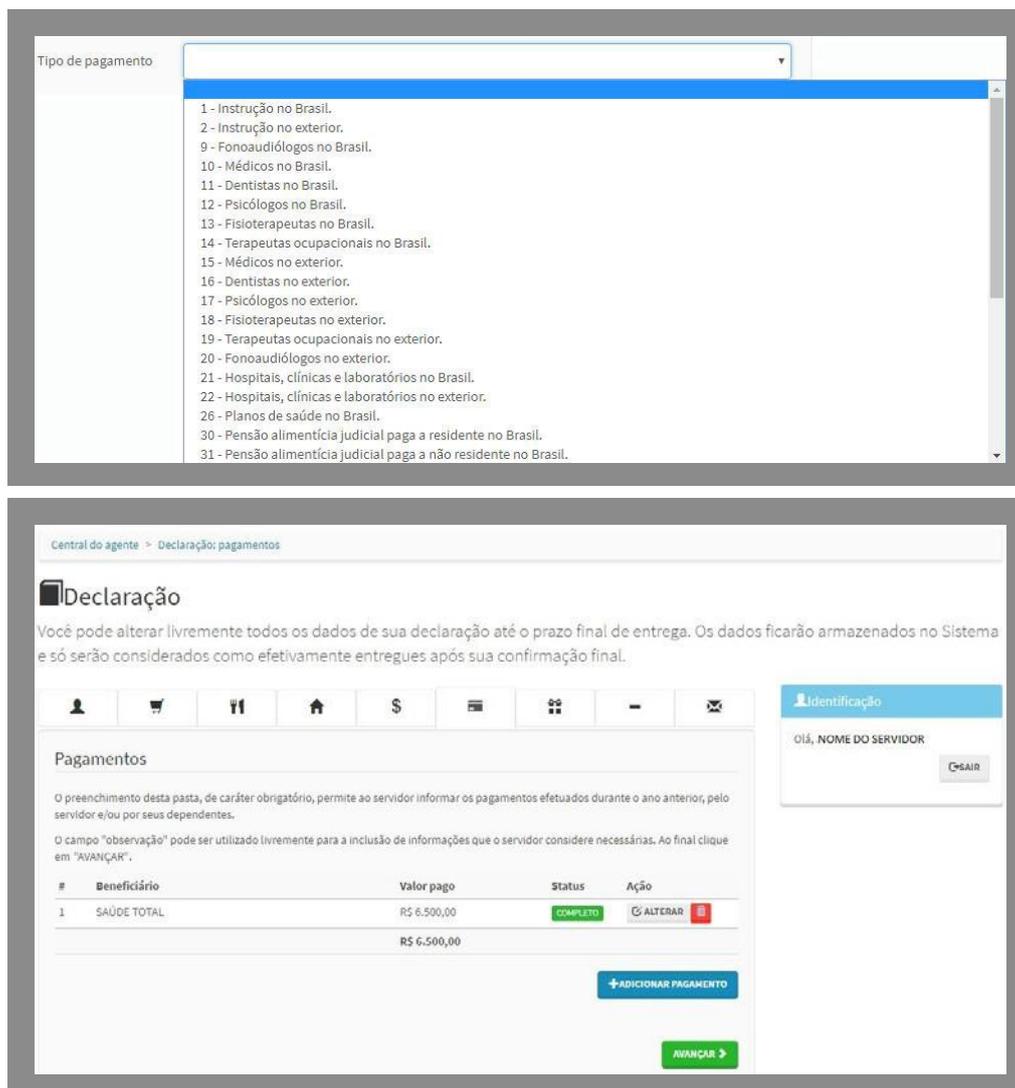
Parcela não dedutível: R\$ [] opcional

Observação: Até 512 caracteres. Campo opcional.

CONFIRMAR LIMPAR VOLTAR

O Agente deverá repetir esta operação até incluir todos os seus Pagamentos (e/ou de seus dependentes cadastrados).

Ao encerrar este procedimento deverá “clicar” em “AVANÇAR”.



4.7 – Declaração de Doações

O Agente deverá preencher os respectivos campos na tela “Cadastro de Doações”, “clitando” em “ADICIONAR DOAÇÃO”.

Na ausência de Doações efetuadas pelo Agente (incluindo os efetuados para seus dependentes), deverá “clicar” em “AVANÇAR”.



Ao adicionar uma Doação, o Agente deverá indicar o Tipo da Doação; o Nome do Beneficiário; o Valor da doação; Parcela não dedutível (opcional) e Observação. Depois de verificados os dados, deverá “clique” em “CONFIRMAR”.

Central do agente > Declarações: doações > Cadastro de doações

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.

Cadastro de doações

Tipo de doação: ESCOLHA O TIPO DE DOAÇÃO NA LISTA SUSPESA. ▾

Nome do beneficiário:

Valor da doação: R\$

Parcela não dedutível ou reembolsável: R\$ opcional

Observação:

Até 512 caracteres. Campo opcional.



Identificação

Olá, NOME DO SERVIDOR

Tipo de doação

- 40 - Doações em 2014 - Estatuto da Criança e do Adolescente .
- 41 - Incentivo à cultura.
- 42 - Incentivo à atividade audiovisual.
- 43 - Incentivo ao desporto.
- 44 - Doações - Estatuto do Idoso.
- 45 - Incentivo ao Programa Nacional de Apoio à Atenção da Saúde da Pessoa com Deficiência (Pronas/PCD).
- 46 - Incentivo ao Programa Nacional de Apoio à Atenção Oncológica (Pronon).
- 80 - Doações em espécie.
- 81 - Doações em bens e direitos.
- 99 - Outras.

O Agente deverá repetir esta operação até incluir todas as suas Doações (e/ou de seus dependentes cadastrados).

Ao encerrar este procedimento deverá “*clicar*” em “AVANÇAR”.

Doações

O preenchimento desta pasta, de caráter obrigatório, permite ao servidor informar as doações efetuadas durante o ano anterior, pelo servidor e/ou por seus dependentes. Ao final clique em "AVANÇAR".

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

#	Beneficiário	Valor pago	Status	Ação
1	TEATRO DA ESQUINA	R\$ 1.500,00	<input type="button" value="COMPLETO"/>	<input type="button" value="ALTERAR"/> <input type="button" value="LIMPAR"/>
		R\$ 1.500,00		



4.8 – Declaração de Dívidas

O Agente deverá preencher os respectivos campos na tela “Cadastro de Dívidas”, “clikando” em “ADICIONAR DÍVIDA”. Na ausência de Dívidas contraídas pelo Agente (incluindo os efetuados para seus dependentes), deverá “clikar” em “AVANÇAR”.



Importante destacar que a forma de declaração de “dívidas e ônus” deverá ser pelo valor bruto, ou seja, **principal + juros** ao final de cada exercício financeiro.

Ao adicionar uma Dívida, o Agente deverá indicar o Tipo de Dívida; a situação nos dois últimos exercícios e Observação. Depois de verificados os dados, deverá “clikar” em “CONFIRMAR”.

Central do agente > Declaração: dívidas > Cadastro de dívidas

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.

Cadastro de dívidas

Tipo de dívida: ESCOLHA O TIPO DA DÍVIDA NA LISTA SUSPensa

Situação em 31/12/2016: R\$

Situação em 31/12/2017: R\$ [REPETIR VALOR](#)

Observação:

Até 512 caracteres. Campo opcional.

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

Identificação

Olá, NOME DO SERVIDOR [SAIR](#)

Tipo de dívida

- 11 - Estabelecimento bancário comercial.
- 12 - Sociedades de crédito, financiamento e investimento.
- 13 - Outras pessoas jurídicas.
- 14 - Pessoas físicas.
- 15 - Empréstimos contraídos no exterior.
- 16 - Outras dívidas e ônus reais.

O Agente deverá repetir esta operação até incluir todas as suas Dívidas (e/ou de seus dependentes cadastrados).

Ao encerrar este procedimento deverá “*clicar*” em “*AVANÇAR*”.

Dívidas

O preenchimento desta pasta, de caráter obrigatório, permite ao servidor informar as dívidas existentes durante o ano anterior, em nome do servidor e/ou de seus dependentes. Ao final clique em "AVANÇAR".

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

#	Código	Situação em 31/12/2016	Situação em 31/12/2017	Status	Ação
1	11 - Estabelecimento bancário comercial.	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	COMPLETO	ALTERAR EXCLUIR
		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00		

[+ ADICIONAR DÍVIDA](#)

[AVANÇAR](#)

4.9 – Completude e Envio da Declaração

Durante o preenchimento da declaração, o Sistema apresenta uma tela de “*confirmação*” onde o Agente poderá verificar se há pendências em sua declaração.

Também nesta tela, deverá declarar ao final do preenchimento que “*as informações prestadas são verdadeiras*” e ENVIAR A DECLARAÇÃO.

Caso, na tela de confirmação, algum item apresente o status “**INCOMPLETO**”, basta “*clique*” sobre o mesmo, que a guia correspondente será exibida, possibilitando que se procedam às alterações necessárias.



NAS DECLARAÇÕES REFERENTES A RENDIMENTOS, PAGAMENTOS, DOAÇÕES E DÍVIDAS, MESMO QUE A TELA ESTEJA CONSIDERANDO COMO “OK”, O AGENTE DEVERÁ (SE COUBER) VERIFICAR SE EFETUOU AS REFERIDAS DECLARAÇÕES.

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
Pagamentos	OK
Doações	OK
Dívidas	OK
Confirmação e envio <small>(abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)</small>	INCOMPLETO

Após a alteração/correção dos dados incompletos/incorretos, o Agente passa a ter sua situação REGULAR.

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)

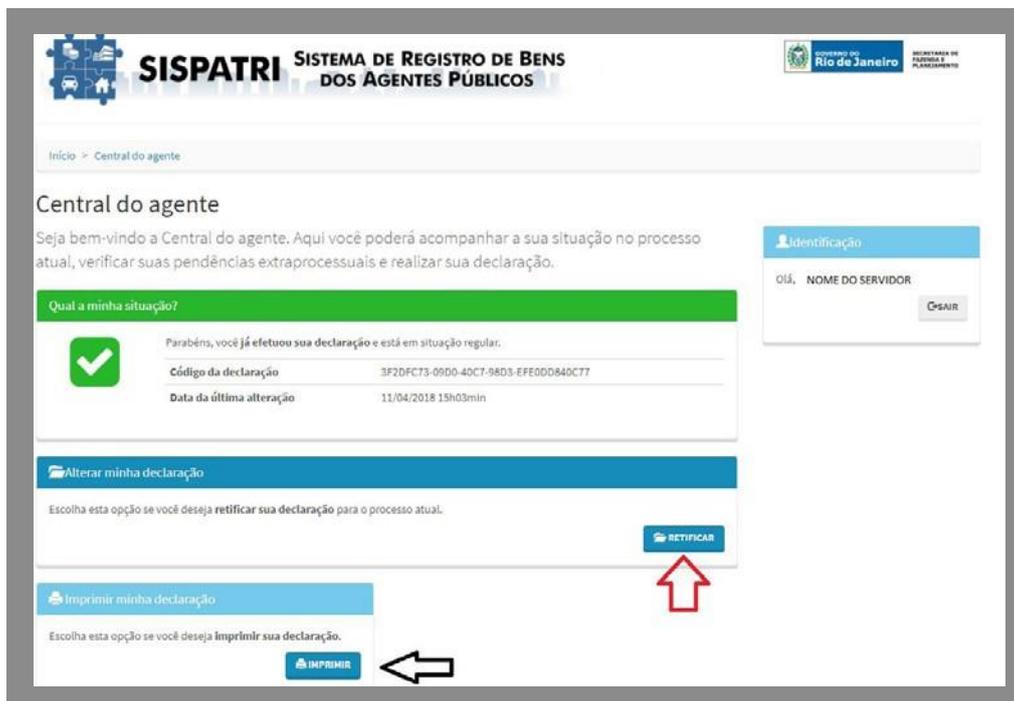
Confirmação DECLARO, sob as penas da lei, em especial as previstas na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

ENVIAR DECLARAÇÃO

Sucesso!
Declaração enviada com sucesso!

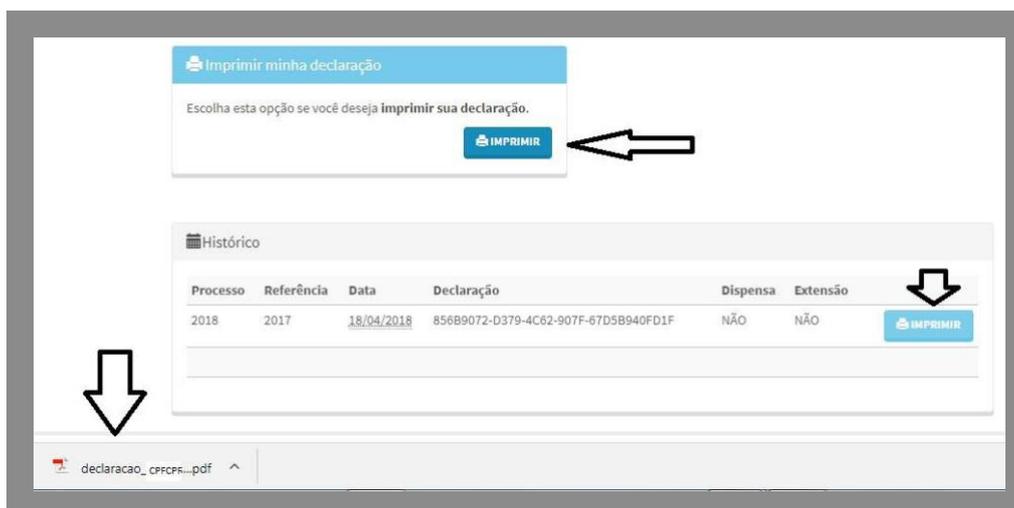
O agente poderá IMPRIMIR ou RETIFICAR sua declaração, bem como verificar o seu "status" na tela "Central do Agente".

Nesta tela consta o número do código da declaração, assim como a data da última alteração.



4.10 – Imprimindo a Declaração

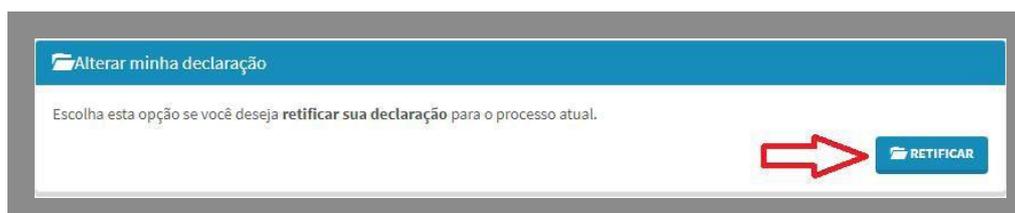
O Agente deverá “*clique*” em “*IMPRIMIR*”.



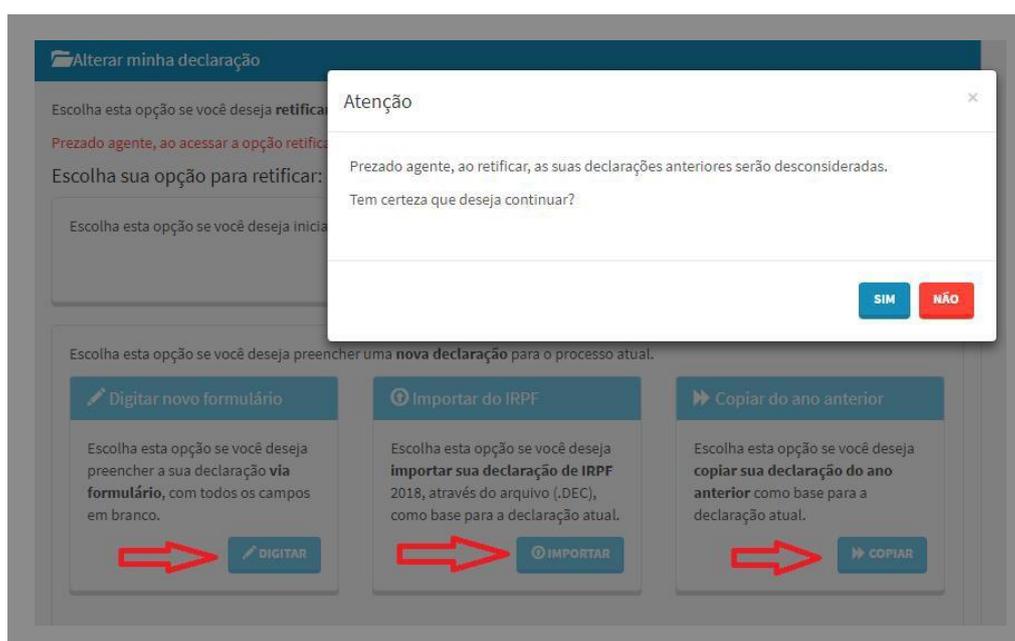
O sistema disponibilizará um arquivo PDF, onde o Agente poderá imprimi-lo e/ou salvá-lo.

4.11 – Retificando a Declaração

O Agente poderá retificar sua declaração na tela “*Central do Agente*”. Para tanto deverá “*clique*” em “*RETIFICAR*”.



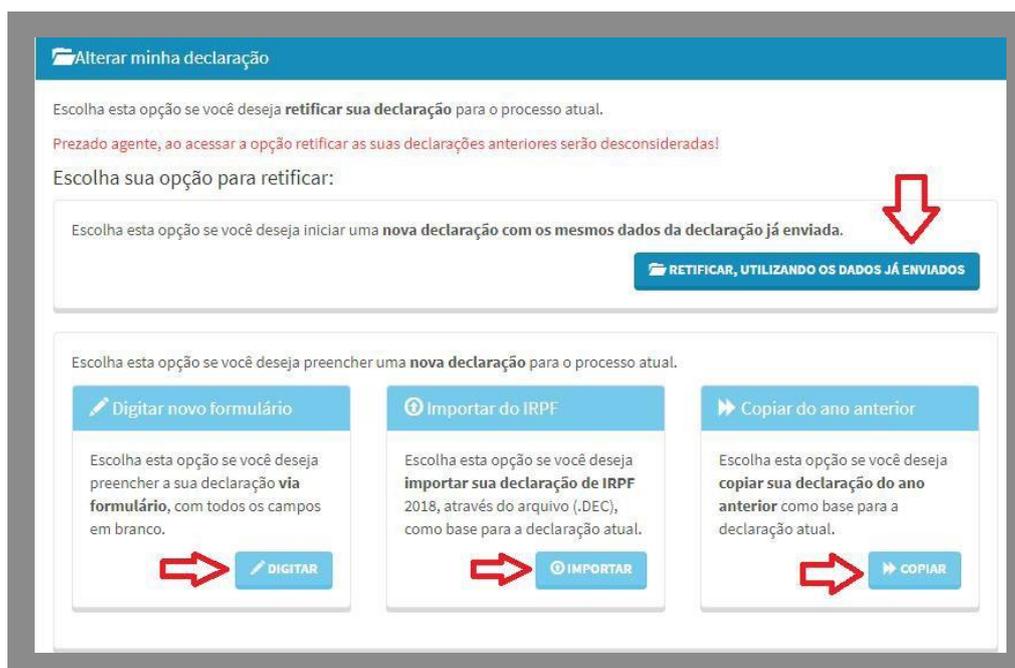
IMPORTANTE ressaltar que ao RETIFICAR sua declaração, esta última versão substituirá integralmente a declaração originalmente apresentada.



O Agente poderá, dentro prazo estabelecido, retificar sua declaração de quatro formas diferentes, sendo:

- “*RETIFICAR, UTILIZANDO OS DADOS ANTERIORES*” – Quando o Agente deseja retificar sua declaração utilizando os dados já inseridos;
- “*Digitar novo formulário*” – Quando o Agente preencherá a declaração de forma manual;

- “Importar do IRPF” – Quando o Agente optar por importar parte dos dados através do arquivo transmitido para Receita Federal;
- “Copiar do ano anterior” – Quando o Agente deseja copiar sua última declaração entregue pelo SISPATRI, como base para a atual.

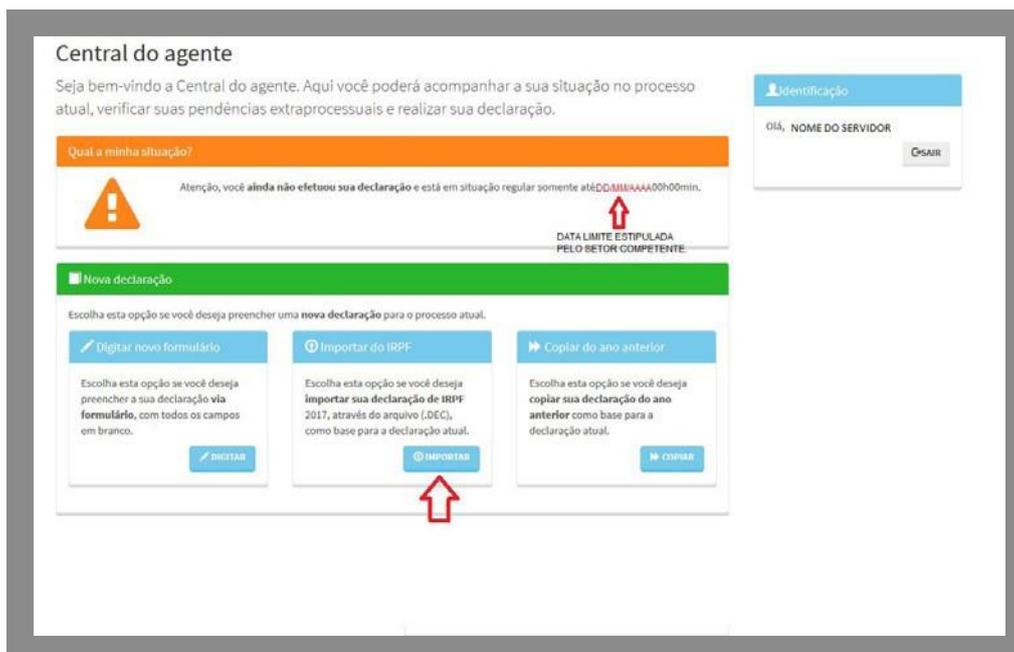


As ações e procedimentos para preenchimento e verificação, de acordo com sua opção, são os mesmos descritos no item 4 deste Tutorial.



5 – OPÇÃO “Importar do IRPF”

Ao escolher a opção “*Importar do IRPF*”, o Agente deve “*clique*” em “*IMPORTAR*” na tela “*Central do Agente*”, para utilizar, como base, a declaração enviada à Receita Federal do Brasil.



Em seguida, o Agente deverá “*clique*” em “*Escolher arquivo*”, selecioná-lo, e posteriormente em “*ENVIAR ARQUIVO*”. Para tanto, o Agente deve ter em seu dispositivo o arquivo (.DEC) transmitido à Receita Federal.



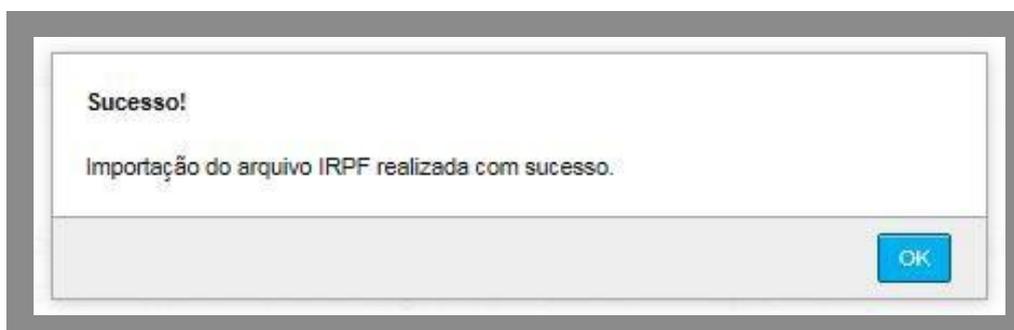
Normalmente o caminho para localizar este arquivo é o seguinte:

- > Disco local (C:);
- > Arquivos de Programa RFB;
- > IRPF2018; (VARIA DE ACORDO COM O ANO).
- > Transmitidas;
- > Arquivo (.DEC).

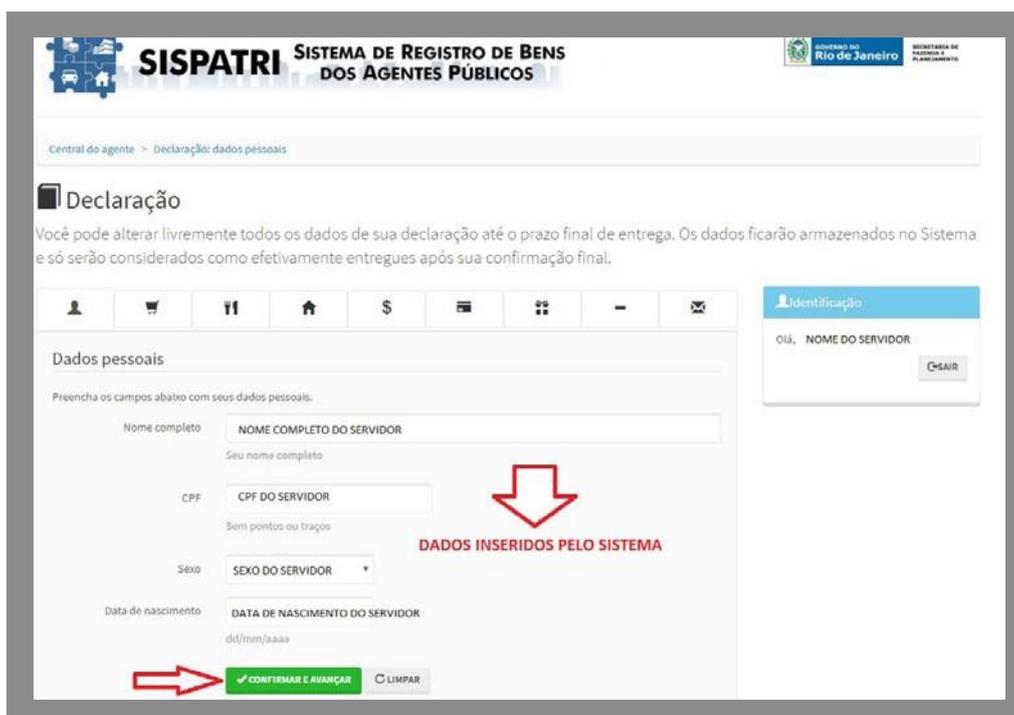
Caso o Agente não possua este arquivo salvo em seu dispositivo, poderá copiá-lo para uma pasta e proceder à importação.

Atenção: Esta funcionalidade existe somente para simplificar o preenchimento da sua declaração e apenas para a importação de dados relativos a "dependentes", "alimentandos", "bens e direitos", "pagamentos", "doações" e a "dívidas e ônus reais" da DIRPF2017. Outros dados não serão importados. Caso opte pela importação dos dados informados à Receita Federal, é necessário confirmar cada um deles nas pastas "Dependentes", "Alimentandos", "Bens", "Pagamentos", "Doações" e "Dívidas" da declaração.

O Sistema confirma a importação.



O Agente deverá conferir os seus Dados pessoais, que são preenchidos automaticamente pelo Sistema, e depois “clique” em “CONFIRMAR E AVANÇAR”.



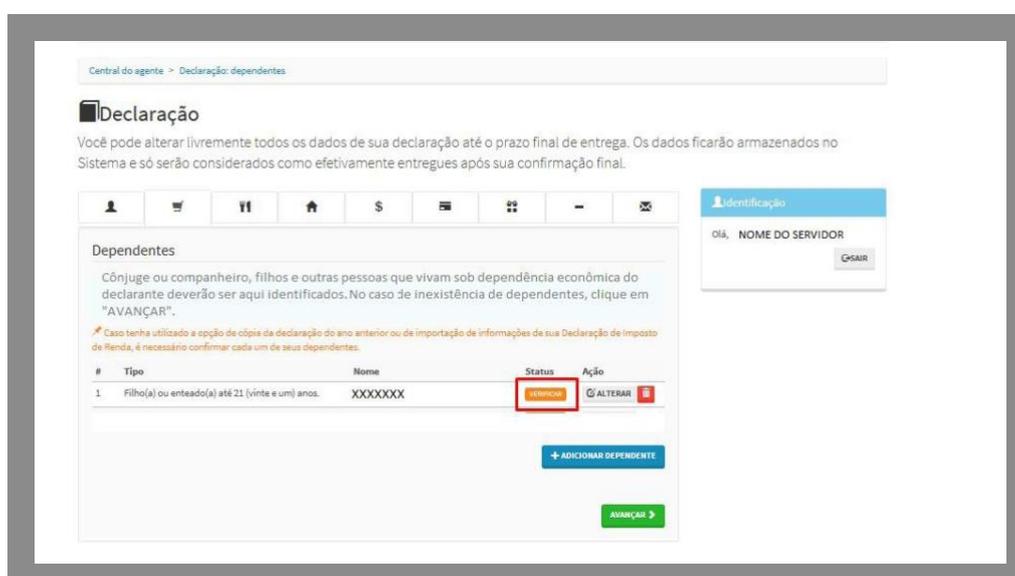
A importação dos dados do IRPF facilitará o preenchimento dos dependentes, bens e pagamentos. Além disso, haverá a necessidade de VERIFICAR cada um dos itens importados do IRPF. As demais abas deverão ser preenchidas manualmente, quando for necessário. Portanto, a opção de importação de IRPF é sugerida aos Agentes que possuem muitos itens declarados.

5.1 – VERIFICAÇÃO DE DADOS DOS DEPENDENTES

O agente deverá conferir os dados dos dependentes legais e especificá-los se necessário, portanto deve “*clicar*” em “*VERIFICAR*”.

Importante ressaltar que os dados do cônjuge/companheiro(a) sem vínculo de dependência econômica com o agente público estadual, mas casado em regime de comunhão total ou parcial de bens, ou em união estável sem contrato que estabeleça regime diverso dos mencionados, também deverão ser informados na DBV, como dependente, “*clcando*” em “*ADICIONAR DEPENDENTES*”.

No caso de inexistência de dependentes, clique em “*AVANÇAR*”.



Para cada dependente, o Agente deverá verificar o tipo de dependência; nome completo; CPF (conforme legislação em vigor); sexo e a data de nascimento do mesmo. Depois de verificados os dados, deverá “*clicar*” em “*CONFIRMAR*”.

O Agente deverá repetir esta operação até verificar todos os seus dependentes cadastrados.

Dados do dependente

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

Nome completo: XXXXXXXX
Nome completo do dependente

CPF: CPF DO DEPENDENTE
Sem pontos ou traços

Sexo: Masculino

Data de nascimento: 18/05/2000
dd/mm/aaaa

CONFIRMAR LIMPAR **VOLTAR**

Ao encerrar este procedimento deverá “clicar” em “AVANÇAR”.

Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes, 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.	XXXXXXXXXX	COMPLETO	ALTERAR

+ ADICIONAR DEPENDENTE

AVANÇAR

5.2 – VERIFICAÇÃO DE DADOS DOS ALIMENTADOS

O agente deverá conferir os dados dos alimentados e especificá-los, se couber, portanto deve “clique” em “VERIFICAR”.

The screenshot shows the 'Declaração' (Declaration) page in the SISPATRI system. The page title is 'Central do agente > Declaração: alimentandos'. Below the title, there is a section for 'Declaração' with a brief instruction: '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.' To the right of this section is a 'Identificação' box containing the text 'Olá, NOME DO SERVIDOR' and a 'OKSAIR' button. Below the instruction is a navigation bar with icons for user, shopping cart, printer, home, currency, mail, and settings. The main content area is titled 'Alimentandos' and contains a descriptive paragraph about alimentandos, followed by a warning: '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.' Below this is a table with the following data:

#	Nome	Status	Ação
1	ZZZZZZZZ	VERIFICAR	ALTERAR

At the bottom of the table area, there are two buttons: '+ ADICIONAR ALIMENTANDO' and 'AVANÇAR'.

Para cada alimentado, o Agente deverá verificar sua residência; nome completo; CPF (conforme legislação em vigor); sexo e a data de nascimento do mesmo. Depois de verificados os dados, deverá “clique” em “CONFIRMAR”.

O Agente deverá repetir esta operação até verificar todos os seus alimentados.

Central do agente > Declaração: alimentandos

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.

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	ZZZZZZZZ	COMPLETO	ALTERAR

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

AVANÇAR →

Ao encerrar este procedimento deverá “clique” em “AVANÇAR”.

Central do agente > Declaração: alimentandos

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.

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	ZZZZZZZZ	COMPLETO	ALTERAR

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

AVANÇAR →

5.3 – VERIFICAÇÃO DE DADOS DOS BENS DECLARADOS

O agente deverá realizar uma conferência nos bens declarados e especificar alguns dados, se couber, portanto deve “*clicar*” em “*VERIFICAR*”.

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

Merece destaque que os bens e valores do cônjuge/companheiro(a) sem vínculo de dependência econômica com o agente público estadual, mas casado em regime de comunhão total ou parcial de bens, ou em união estável sem contrato que estabeleça regime diverso dos mencionados, também deverão ser informados na DBV “*clcando*” em “*ADICIONAR BEM*”.

Bens

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

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

Atenção:

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

Código	Discriminação	Situação em 31/12/2016	Situação em 31/12/2017	Status	Ação
1 - Prédio residencial.	PRÉDIO DE TRÊS PAVIMENTOS	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	VERIFICAR	ALTERAR
		R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00		

O Agente deverá verificar o tipo do Bem; sua discriminação; sua situação nos últimos dois exercícios; a quem pertence e sua localização.

A tecla “*ALTERAR*” permite que se façam alterações nos dados do bem em questão e “*EXCLUIR*” permite que se exclua o bem do cadastro, caso se façam necessárias.

Código	Discriminação	Situação em 31/12/2016	Situação em 31/12/2017	Status	Ação
1 - Prédio residencial.	XX	R\$ 1,00	R\$ 1,00	COMPLETO	ALTERAR
		R\$ 1,00	R\$ 1,00		

Depois de verificados os dados, deverá “*clicar*” em “CONFIRMAR”.

Central do agente > Declaração: bens > Cadastro de bens

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.

Cadastro de Bens

Tipo de bem: ESCOLHA O TIPO NA LISTA SUSPensa

Discriminação: Até 512 caracteres. Campo opcional.

Situação em 31/12/2016: R\$

Situação em 31/12/2017: R\$

Este bem pertence:

- ao declarante
- ao declarante
- ao dependente...

Localização do bem:

- Brasil
- Brasil
- Exterior

O Agente deverá repetir esta operação até verificar todos os seus bens e valores (e/ou de seus dependentes declarados).

Ao encerrar este procedimento deverá “*clicar*” em “AVANÇAR”.

5.4 – VERIFICAÇÃO DOS DEMAIS DADOS DA DECLARAÇÃO

Analogamente aos exemplos dos itens anteriores, será aberta a Guia onde o Agente deverá acessar as telas de **Rendimentos, Pagamentos, Doações e Dívidas**.

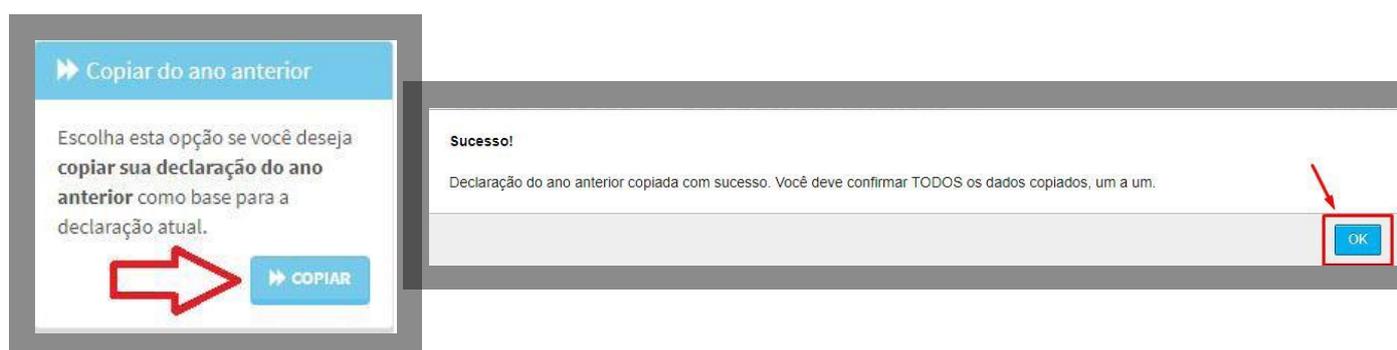
Nestas guias, o Agente deverá proceder a conferência dos dados ou preencher os campos incompletos ou não carregados pela importação do arquivo (.DEC) do IRPF, mesmo que não acuse erro na tela de confirmação.

Em caso de dúvida quanto à alteração ou preenchimento destes demais dados, verificar os subitens 4.5, 4,6, 4,7 e 4.8 deste Tutorial.

Ao término de cada Guia, o Agente deverá “*clicar*” em “**CONFIRMAR**”.

6 – OPÇÃO “Copiar do ano anterior”

Ao escolher a opção “*Copiar do ano anterior*”, o Agente deve “*clicar*” em “**COPIAR**” na tela “*Central do Agente*”, para utilizar a Declaração de Bens e Valores PREENCHIDA no SISPATRI no ano anterior.



O Agente deverá conferir se os dados estão corretos e “*clicar*” em “**CONFIRMAR e AVANÇAR**”.

Importante destacar que os procedimentos seguintes são similares aos exemplificados na opção “*Importar do IRPF*”, descritos no item 5 deste Tutorial.

7 – CONCLUSÃO

Este Tutorial não esgota todas as possibilidades de telas secundárias e/ou de críticas do Sistema. Caso o Agente Público tenha dúvidas, deverá procurar seu **RH setorial** no sentido de dirimi-las.

