





Controladoria Geral do Município

Assessoria de Produção de Informações e Inteligência APRI

Versão 3.2 - Junho/2024

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 pela

Controladoria Geral do Município de São Paulo

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

Este material inclui descrições de metodologias, práticas e conceitos a serem aplicados pelos Agentes Públicos do Município de São Paulo.

Sendo assim nenhuma parte desse documento poderá ser reproduzida, por quaisquer meios, sem a autorização prévia e expressa da Controladoria Geral do Município e/ou da PRODAM – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo.





ÍNDICE

1. Ob	jetivo	4
2. Ca	dastro Inicial	5
3. Pá	gina inicial do SISPATRI	11
	3.1 Entrando no Sistema	11
	3.2 Esqueci minha senha	12
	3.3 Página Central do Agente	13
	3.4 Protocolo de Entrega de Declaração	18
4. Op	ções de preenchimento	19
	4.1 Importando os dados do IRPF	20
	4.2 Onde encontrar o arquivo .DEC do IRPF entregue à Receita Feder	al?57
	4.3 PRINCIPAIS ERROS ou PROBLEMAS ocorridos ao tentar recuper	ar o
	arquivo .DEC do IRPF da Receita Federal:	63
	4.4 Preenchimento para quem não apresentou a declaração do IRPF.	64
5. Ret	tificação da Declaração	86
6. De	claração Finalizadora de Vínculo	88
7. De	clarar/Retificar declarações de processos antigos/encerrados	111
8. Op	ções de preenchimento de declarações de processos anteriores (de 207	14 à 2021)
		113
	8.1 Digitar Novo Formulário	114
	8.2 Importando os dados do IRPF	134
	8.3 Copiando Dados da Declaração do Ano Anterior	171
9.	Perguntas/problemas frequentes.	203
10.	Mensagens de Erro / Alerta	204
11.	Novidades da versão	208





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

1. Objetivo

A Controladoria Geral do Município (CGM) tem como missão prevenir e combater a corrupção na gestão municipal, garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

Com base nessa missão e nas exigências previstas na Lei Federal n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e no Decreto Municipal n.º 53.929/2013 atualizado pelo Decreto Municipal n.º 59.432/2020, a CGM, em parceria com a Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo (PRODAM), criou o Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos.

Além de permitir o cumprimento, por parte dos Agentes Públicos Municipais, da obrigatoriedade prevista nos referidos normativos de apresentação de declaração de bens e valores para a posse e exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos nos Órgãos da Administração Direta e Indireta, o Sistema é de fundamental importância para o acompanhamento de suas evoluções patrimoniais, atribuição esta de responsabilidade da CGM conforme Lei Municipal n.º 15.764/2013.

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

Importante ressaltar que o SISPATRI mantem total compatibilidade com o IRPF (Imposto de Renda Pessoa Física) da Receita Federal do Brasil, considerando seus conceitos e tabelas. Desta forma a Coleta de dados anual só ocorre após os contribuintes já terem feito suas declarações no IRPF.





2. 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 Chrome, quanto o Internet Explorer ou Firefox.

Após ter acessado a tela inicial do sistema através de um dos links abaixo:

https://controladoriageralbens.prefeitura.sp.gov.br - ir à página 6 "SISPATRI", ou:

www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/ - continuar a leitura.

Você deverá seguir os seguintes passos para fazer o cadastro inicial:

Na tela que se abre, clica-se no link "Declaração de Bens"

refeitura.sp.gov.b	r		
CGM - Controladori	a Geral do Município		
inicio - Secrutarian - Controladoria G	ieral		
CONTROLADORIA GERAL ACESSO A INFORMAÇÃO PARTICIPAÇÃO SOCIAL	Em destaque AGENTES GOVERNO ABERTO	DE O . 201 -	
A CGM Promoção da Integridade Ouvidoria Genal	LANÇAMENTO DO EDITAL !!		Acesso à Informação
Corregedoria Genil Auditoria Interna	INSCRIÇÕES ABERTAS Serilo selecionadas 56 propetas, que receberão apoio financeiro, no valor de R\$ 1.000.00 (mil reals) durante 3 meses. As inscrições ordem are feitas alta o di 1.9 de mesis		Noticias ouvidoria
DECLARAÇÃO DE BENS IMPRENSA			Mudanças de número e endereço na Ouvidoria Gen do Município
NOTICIAS	Programa de	nomição	COM NO PROGRAMA DE

Será aberta então a seguinte tela:





iicio - Secretarias - Controladona G	leral / Clipping			
PREFEITURA DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL	Declaração Anual de Bens e Valores			
ACESSO À INFORMAÇÃO	Página em processo de atualização: Última alteração: 18/08/2016 - 12.26			
PARTICIPAÇÃO SOCIAL				
A CGM	No més de maio, todos os servidores municipais no exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos em órgãos da administração direta e indireta devem efetuar a Declaração Anual de Bens e Valores, prevista no Decreto Nº 53.929/2013. O informe é felto exclusivamente por meio do sistema eletrônico, disponibilizado no site da Controladoria Geral do Município (CGM).			
Promoção da Integridade				
Ouvidoria Geral				
Corregedoria Geral				
Auditoria Inferna	Todos os bens e valores de propriedade do servidor (imóveis, móveis, dinheiro, títulos, ações,			
DECLARAÇÃO DE BENS	investmentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais existentes no país ou no exterior) devem ser informados. Também fazem parte da declaração, bens e valores relacionados ao cônjuge ou companheiro (a), aos filhos ou a outras pessoas que tenham desentementes de declaração.			
IMPRENSA				
NOTÍCIAS	dependencia economica do declarante.			
LEGISLAÇÃO	Para preencher a Declaração Anual de Bens e Valores, o servidor tem três opções: cadastrar novos dados			
TERMOS DE COOPERAÇÃO	à Receta Federal			
RELATÓRIOS	Atenção: o servidor que não entrega o documento no prazo previsto tem a sua remuneração suspensa e			
DENÚNCIAS	está sujeito a outras medidas administrativas. Lembrando que aposentados e pensionistas estão isentos da			
COMISSÃO DE ACESSO À INF.	Declaração Anual de Bens e Valores.			
ndereço 🔶	A exigência da Dectaração Anual de Bens e Valores faz parte de uma série de ações implementadas pela CGM para prevenir e combater a corrupção na gestão municipal.			
faduto do Chà, 15, 10ª andar Centro	CLIQUE AQUI PARA EFETUAR A DECLARAÇÃO			

Clique no link "CLIQUE AQUI PARA EFETUAR A DECLARAÇÃO"

Será exibida a tela:



Clique no link "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.

s s	DOS AGENTES PÚBLICOS	prodam	PREFEITURA DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL
micio) > Primeimaci	eesn.		
Primeiro ac	esso		
Para que você efe segurança.	etue sua declaração é necessária a criação do seu cadastro. Pi	recisamos confirmar algur	is de seus dados, para sua
🖍 Confirmaçã	ão de dados pessoais para primeiro acesso		
CPF	22222222222	**	
	Sem pontos e tragas, semente números, incluindo o rápito verificador		
≪ voctor A rAce	NR INICIAL		

prodam





Em seguida, clique no botão

Q PROCURAR

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

s	ISP	ATRI ^s	DOS AGENTES PÚBLIC		orodam	
nick - Preventiers	dere					
imeiro ac	esso					
ra que você efe gurança:	itue sua	declaração d	necessária a criação do seu o	adastro. Precisa	amos confirmar algur	ns de seus dados, para sua
/ Confirmaçã	io de da	dos pessoais	para primeiro acesso			
-		12221				
	Sern jost	nia taun, anto	na nievena, reduknie z dignu serficulte			
	Bertur,	TESTE				
Outo de to	acimento.	42/92/2992				
		MONTO AND				
		-	COMPRE			
Contract ratio	AR RECORD	-				
and the second second second						

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

Será exibida a tela "Alterar dados de acesso":





Alterar dados	de acesso	
forme-nos um e-mail p	ra contato e a senha que você utilizará para acessar	o sistema,
Novos dados de acess		Alternities
town e-máil		ON, TESTE
	Surveying a ministration	
Confirme a nivo e-mail		
	culturing an arrestor	
Novo secha	SE 444 HOVE	
	Walatives die 1997 sur auf in eine Norme	
Confirme a suivo sentra	525446-97264	
	Maintent in 1979 of whites, Name	

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 email 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:

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

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 tela para que seja efetuado o login (entrada) no SISPATRI.





lucesso!	
lados de acesso gravados com sucesso. Você terá qu	e logar novamente no sistema.
	N N

Obs.: Caso se faça necessário repita os procedimentos orientados nas páginas 5 e 6 desta apostila, para exibição da tela de login no sistema.





3. Página inicial do SISPATRI

3.1 Entrando no Sistema



prodam

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

Digite a senha cadastrada no campo "Senha";

No campo "**Validação CAPTCHA**"¹, digite o conjunto de letras exibidas abaixo da caixa de edição (não se preocupe com maiúsculas ou minúsculas);

Em seguida, clique no botão

DENTRAR

¹ Teste completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos





3.2 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:



prodam

Após clicar no link "Esqueci minha senha", aparecerá a tela abaixo onde deve ser informado o CPF (só números, sem pontuação ou traços), e clicar no botão "ENVIAR EMAIL COM INSTRUÇÕES DE RECUPERAÇÃO"

	SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS	prodam	SÃO PAULO
inter + Experim	when we that		
squeci mi	inha senha	entararen da a. mult eurtarter	ulo interiormente Ceré
siviado um e-m	nça, precisamos que voce consirme seu CPP e reconneça seu e tal com os procedimentos para que você possa recuperar seu	acesso.	add anteriormente, bera.
∕ Confirmaç	ão de dados para recuperação de acesso		
04	Departing and Con-		
	Relation a light set floater		

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





3.3 Página Central do Agente

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

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

Visão Geral da página Central do Agente:



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 e botão **SAIR**, que deve sempre ser utilizado para desconectar do sistema.

Também é possível alterar seus dados de acesso (e-mail e senha) clicando no link <u>Alterar meus dados de acesso</u>.

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;

👤 Identificação	
Olá, TESTE HOMOLOG 2022	
Alterar meus dados de acesso	C* SAIR
☆ SUPORTE	
Se você tem dúvida de com as telas, acesse o link abaix de Apoio ao Usuário.	o preenche o do Manua
Se você tem dúvida de com as telas, acesse o link abaixe de Apoio ao Usuário. Manual de Apoio ao Usuár	o preenche o do Manua io
Se você tem dúvida de com as telas, acesse o link abaixe de Apoio ao Usuário. Manual de Apoio ao Usuár Decreto nº 59.432	o preenchei o do Manua io
Se você tem dúvida de com as telas, acesse o link abaixe de Apoio ao Usuário. Manual de Apoio ao Usuár Decreto nº 59.432 Lei nº 8429/92	o preenchei o do Manua io





Quadro "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.



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 j a efetuou sua decla	ração e está em situação regular.		
	Código da declaração	4EB8C0E8-2DEB-4BC9-875A-D25E2CA4C160		
	Data da última alteração	27/04/2021 13h22mìn		

Quadro "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 <u>RETIFICAR</u>:

🗁 Alterar minha declaração

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

TRETIFICAR





Quadro "Nova Declaração"

Através do quadro "Nova Declaração", você escolhe a opção para iniciar o preenchimento de uma nova declaração no sistema.

Atualmente o preenchimento da declaração deve ser realizado com a importação do arquivo do IRPF entregue à Receita Federal do Brasil.

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.



Somente quando o servidor <u>não possui</u> declaração do IRPF entregue à Receita Federal no seu CPF, é que deve utilizar a opção "Novo Formulário", que é habilitada após responder "Não" à pergunta: Possui declaração do IRPF no seu CPF?

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 não possuem declaração de IRPF entregue à Receita Federal no seu CPF, por ser isento ou
Escolha esta opção se você deseja importar sua declaração de IRPF através do arquivo (.DEC) como base para a declaração atual.	qualquer outro motivo, deve preencher formulário. Possui declaração de IRPF no seu CPF?
Como faço para importar minha declaração de IRPF?	O Sim 💿 Não





Quadro "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 <u>IMPRIMIR</u> logo abaixo da coluna Declaração.

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





3.4 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 entrega de protocolo à CGM.

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 <u>IMPRIMIR</u> na linha do <u>Processo</u> que necessitar:

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

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



Anual 2021

Anual 2020

Anual 2019

Anual 2018

Anual 2017

Anual 2016

2020

2019

2018

2017

2016

2015



4. Opções de preenchimento

Será exibida a seguinte tela:

entral do agente					
eja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá a	companh	iar a sua siti	uação no processo	L Identificação	
tual, verificar suas pendências extraprocessuais e realiz	ar sua de	claração.		Olá, TESTE HOMOLOG 2022.	2
Qual a minha situação?				Alterar meus dados de	G+ SAIR
Atenção, você ainda não efetuou sua declaração e es	tá em <mark>s</mark> ituaçã	o regular soment	te até 12/05/2022.00h00min.	alesso	
4					
TENÇÃO: De aco <mark>rd</mark> o com a lei 14.230/21 que alterou a lei 8.429/92, a declaração i	de bens deve	ser a declaração	de împosto de renda apresentada	Se você tem dúvida de como	preencher
Receita Federal.				as telas, acesse o link abaixo de Apolo ao Usuário.	do Manual
🗖 Nova Declaração	Os agenti entregue	es públicos que r à Receita Feder	não possuem declaração de IRPF ral no seu CPF, por ser isento ou	Manual de Apoio ao Usuári	0
Escolha esta opcão se você deseia importar sua declaração de IRPF através	qualquer	outro motivo, de	eve preencher formulário.	Decreto nº 59.432	
do arquivo (.DEC) como base para a declaração atual.	Possui de	claração de IRPR	no seu CPF?	Lei n° 8429/92	
Como faço para importar minha declaração de IMPORTAR IRPF	O Sim	⊖ Não		Perguntas Frequentes	
Histórico					
Tipo Processo Referência Data Declaração Dispensa	Extensão	Declaração	Protocolo de Entrega		
Anual 2022 2021 (não consta) NÃO	NÃO				

Anual 2015 2014 (não consta) NÃO NÃO A partir do Processo 2022, atendendo a nova redação de Lei 8429/92, que diz que a declaração de bens é a declaração do imposto de renda entregue à Receita Federal do Brasil, a opção disponível para preenchimento da declaração de bens é:

NÃO

(não consta)

(não consta)

(não consta)

(não consta)

(não consta)

(não consta)

1. Importar do IRPF;

A seguir estará descrito como é a utilização da opção de importação do arquivo do IRPF (.DEC) no SISPATRI.

<u>Observação</u>: A legislação não exime quem não entregou a declaração de imposto de renda de apresentar da declaração de bens, portanto **exclusivamente** para os agentes públicos que não possuem a declaração de imposto de renda no seu CPF, devem apresenta-la manualmente no SISPATRI, as instruções de preenchimento estão disponíveis no capítulo 4.2 Preenchimento para quem não apresentou a declaração do IRPF.





4.1 Importando os dados do IRPF

Ao entrar no sistema SISPATRI, o Agente deverá importar os dados do seu IRPF, objetivando seu cadastramento.

Nova Declaração	
Escolha esta opção se você deseja importar sua decla do arquivo (.DEC) como base para a declaração atual.	ração de IRPF através
Como faço para importar minha declaração de IRPF?	() IMPORTAR IRPF

Por meio desta opção, o agente fará a importação de dados do seu IR do ano atual para o preenchimento da declaração atual (serão utilizados os dados de seu arquivo de extensão **.DEC**, que estará gravado na pasta do IRPF em seu computador).

Clique no botão:



Será exibida a seguinte tela de DECLARAÇÃO de ciência, onde as opções deverão ser selecionadas, para depois clicar no botão Confirmar e Avançar para que o sistema libere o preenchimento da declaração:





Declaração	
Declaro estar ciente do conteúdo do Decreto Municipal 53.929, principalmente seu art. 7º, e da Lei Federal 8.429/1992, art. 13, §; das possíveis penalidades de suspensão de pagamento e/ou den serviço público nas hipóteses de recusa a prestar declaração de l prazo determinado, ou de prestação de declaração falsa.	2013, 3º, os quais tratam hissão a bem do bens, dentro do
Clique aqui e acesse o Decreto nº 53.929	
Image: Section de la construction de la construc	ıção de bens, e de que não sejam
Observação:	
Em caso de dúvidas, consulte o manual na tela inicial do sistema com as Perguntas Frequentes e/ou sua unidade de RH	SISPATRI, o site
Clique aqui para ver o site de Perguntas Frequentes	
Cancelar	onfirmar e Avançar 🗲

Após confirmar a ciência dos decretos da tela acima, o sistema abrirá a tela para começar a importação da declaração do IRPF no SISPATRI. Siga as orientações em tela.

lanantes declaração do IDDC	
Importar declaração do IRPF	
Através dessa funcionalidade você será capaz de carregar os dados de sua declaraçã	io de IRPF diretamente para o sistema.
Forneça o arquivo, 26 C, gendo pelo software "IRFF2021 - Declaração de Ajuste Anual, Final de Espólio e Salda Definitiva d Federal, Seu arquivo secá fado e as informações pentimemes ao sistema secilo campadas. Seu arquivo seci transmitido par criptografado, romhuma informação adxismal anti MSA, e uma arquivo não pará mantido em nossos servidores.	a Palit", da Recerta a nociae servidores
🕈 Apda a caregorienta, airă orrestante o provintivinente dei informações movativites na 1999, como dados pressans de Anodina de individ a a vecadas.	olis, TESTE. Alterer meus dados de apesa
Envio de arquivo do IRPF	
Anpine (DEC) Escother argainst INEXHILIN AR. ESCELHIDO	· * suronte
Attempline sister fortwisternalitätete voltete passa a organostangilte the abagine information i Postendi ordanismis a "disgondantica", "adimantiartifici", "basis a attentise", "ordana	Ser vool tern drivela de como presidens as tellas, acesta o Trik altaixo de Manual de Apris ser Utualets.
"pagamentor," "Bougges" a a "devita e deux muit" na DRIP, curros mades na losportados di recessiónie checur na diados importados nas padas "Deposite	Manual de Apoio an Utuário
"Minertantin", "Deric", "Readbrooms", "Regenering", "Deepler" a "Divider"	de dellaração Georeta e* 59.422
	Lei n° 8423/52
CENTRE ARCHIVE	Perguntas Frequentes





Ao clicar no botão "SELECIONAR ARQUIVO", o Agente será direcionado para o Windows Explorer de seu computador, onde deverá selecionar o arquivo com extensão .DEC que estará gravado na pasta de arquivos "TRANSMITIDAS" do IRPF do ano atual, conforme apresentado abaixo:

Disco Local (C:)

- Arquivos de programas RFB
- IRPF 20XX (Selecione o ano da declaração)
- ➤ transmitidas
- arquivo.DEC (Selecione o arquivo com extensão .DEC)



Selecione o arquivo de extensão .DEC e, em seguida clique no botão "Abrir".





Na próxima tela, clique em "ENVIAR ARQUIVO"

	Arguine (DEC) Escolher arguino T2: 3-ORNILOEC
	Atempiles Ente functionalidade estate para a emportação de deciso informados à Recetta Petropia intervises a "dependentes", "almentandos", "bern e devidira", "readimentan", "pagamentes", "despiles" e a "dividas e ama mais" da DIRNE. Outres dados não amão Insportatios. E necessário thecas na dedes Insportation nas parties "Goontomes", "Al insuntandos", "dens", "Rendimentas", "Regementor", "Ducções" e "Skidas" da decisioção.
	C TRUMA ANQUIND C C THURAN
Será exit	bido o aviso:
Será exit	bido o aviso:

Clique no botão "OK".

<u>ATENÇÃO</u>: Os dados importados da declaração do IRPF da Receita Federal, quando estiverem completos, estarão automaticamente confirmados no SISPATRI. Mas isso não impede e nem dispensa a checagem por parte do agente público dos dados importados no SISPATRI.

Verifique cada aba da declaração (Dados Pessoais, Dependentes, Alimentandos, Bens, etc) e complemente os dados que estiverem faltando antes do envio da declaração.





A primeira tela a ser aberta para preenchimento é a guia "**Dados Pessoais**", que permitirá a verificação dos dados do Agente e incluir os dados do cônjuge/companheiro(a), se houver:

1	Ħ	11	÷.	\$	-	**	 -	Licentificação
Dados p	essoais							Olá, TESTE 92021. @sau
Vieindia os	s campos abaixo cor	m seus dados	pessoais.					Lessing .
	Nome completo	TESTE						TR SUPPRITE
		tiai nome	: compliator					Se vacê tem dûvîda de coma
	CPF	Sempoot	313-11 05 00 9mpts					abaixo do Manual de Apoio ao Uguário.
	· Carrol							Manual de Apoio ao Usuário
	3660	Mascul	no	~				Decreto nº 53.929 Decreto nº 59.432
De	ata de nascimento	01/01/19	970					Perguntas Frequentes
		dd/mm/ai	100.					
	Possul cónjuge ou companheirola)?	🗰 Não	0.58%					
		✓ CONFI	RMAR E AMANÇAR	CLIMPAR				

É obrigatório responder a pergunta:

Possui cônjuge ou com	panheiro(a)?
-----------------------	--------------

0	Não	Sim
	1140	om

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:





reencha os campos abaixo com	seus dados pessoais.	
Nome completo	TESTE HOMOLOGACAO DOIS	
	Seu nome completo	
CPF	111.111.111-11	
	Sem pontos ou traços	
Sexo	Masculino 🗸	
Data de nascimento	01/01/1970	
	dd/mm/aaaa	
Possui cônjuge ou	O Não 📵 Sim	
companheiro(a)?		
companheiro(a)? Dados do côniuge ou c	companheiro(a)	
companheiro(a)? Dados do cônjuge ou c	companheiro(a)	
companheiro(a)? Dados do cônjuge ou c Cônjuge ou companheiro(a) é dependente?	Companheiro(a)	
companheiro(a)? Dados do cônjuge ou c Cônjuge ou companheiro(a) é dependente? CPF do cânjuge ou	C Não O Sim	
companheiro(a)? Dados do cônjuge ou c Cônjuge ou companheiro(a) é dependente? CPF do cônjuge ou companheiro(a)	C Não O Sim C PF DO CÔNJUGE opcional A Sem pontos ou traços	
companheiro(a)? Dados do cônjuge ou c Cônjuge ou companheiro(a) é dependente? CPF do cônjuge ou companheiro(a) Nome completo	CPF DO CÔNJUGE OPCIONAI A Sem pontos ou traços	opcional
companheiro(a)? Dados do cônjuge ou c Cônjuge ou companheiro(a) é dependente? CPF do cânjuge ou companheiro(a) Nome completo	COMPANHEIRO(A) O Não O Sim CPF DO CÔNJUGE opcional Sem pontos ou traços NOME COMPLETO DO CÔNJUGE Nome do cônjuge	opcional
companheiro(a)? Dados do cônjuge ou c Cônjuge ou companheiro(a) é dependente? CPF do cônjuge ou companheiro(a) Nome completo Data da União/Casamento	CPF DO CÔNJUGE opcional A Sem pontos ou traços NOME COMPLETO DO CÔNJUGE Nome do cônjuge DATA UNIÃO/CASAMENTO opcional	opcional
companheiro(a)? Dados do cônjuge ou c Cônjuge ou companheiro(a) é dependente? CPF do cônjuge ou companheiro(a) Nome completo Data da União/Casamento	COMPANHEIRO(A) O Não O Sim CPF DO CÔNJUGE opcional Sem pontos ou traços NOME COMPLETO DO CÔNJUGE Nome do cônjuge DATA UNIÃO/CASAMENTO opcional dd/mm/aaaa	opcional
companheiro(a)? Dados do cônjuge ou c Cônjuge ou companheiro(a) é dependente? CPF do cânjuge ou companheiro(a) Nome completo Data da União/Casamento Qual o regime de bens?	CPF DO CÔNJUGE opcional ▲ Sem pontos ou traços NOME COMPLETO DO CÔNJUGE Nome do cônjuge DATA UNIÃO/CASAMENTO opcional dd/mm/aaaa	opcional

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

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

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

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





Cônjuge é dependente 7	🔘 Não 🔳 Sim
CPF do conjugê ou	111.111.111-11
companheiro(a)	Sem pontos autraços
Nome completo	NOME DO CÓNJUGE
	Nome du cônjuge
Data da União/Casamento	DATA DE UNIÃO/CASAMEN
	dd/mm/aaaa
Qual o regime de bens 7	

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

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

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

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

Clique no botão <u>ADICIONAR DEPENDENTE</u> na aba de Dependentes e inclua os dados do cônjuge(tipo 11):

1		¥۴	ŧ	s		**	244	8
Depende	entes							
clinjuge ou patrimonials	cumpanheno, fi i dioverão ser aq	hos e colras pe ol duntificados.	nnai gue elven No ceso de ines	n enit a dependit Intérnita de depe	ncia econtineita adentes ou de l	dia declarante q sens por parte d	ve potevem be tos mesmos, tõg	ns e valores pie orb
versers.								
Care test	e utilize di. e sp	ção de arigas do	deniarragăn dis e	in antaite au	le mpértagle (e pérmuquée d	k tot Orderigi	a die
 Case test manufactor da 	ve et linede a op Reisdo, i rekend	ção de origina da arte te offense t	Heniarragăte din e adar ortș din encet	nn antaitse on i Ingeinduntet	le romirtaglio (a pérmagies d	A ADICIDAAT D	e de
A Sancton mposto de	në utiliteritë e op Rendra 4 nëzaza	çân de criste de ante confermante	Heriaração do e placore de siste	in sileitr an ligendrigt	le mertagio (le to) Oscierniçã ♦ adricionant de	e de Prosocato





1	×.	91	*	\$	7	**	-	
Dados d	lo depende	nte						
	The second se	ро <u>Ш-9</u>	omipanihisho(a) o	om o(a) gual o	(a) contribuinte (tenha filho(a) oo	viva ha male de	5 (0'90) 👻
	c	P 0950	O EPENDERTE					
		Settemat	No. on Wages					
0	sta de naccimen	to DATA D	енасоненто					
		shit/mms/						
	Noise comple	to vicent	00011-010-000	0HENDRIMO				
		NUMBER OF	mplato de depe	ortenta				
	34	601		2				
		Сон	GLIN	war Kvou				
		-		9				

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:

Cón) patri	rge ou companheiro, f montats deserão ser a unitor	Vibos e extras pe qui tilentificados.	escar que vivan s No caso da Inaxia	rolo a dependência- tência de dependen	ob esimiles do nad alt un rati	deidorante que po a por parte dos me	souwn be anns, die
10	nçon: no tente utilizate a e	nglo da obpla da	declaração do an	e anterior où de m	ev dação da V	tionaștea da ma	Dealerson
	Tipu	sano commune o	ada um de pers de	Nume		Status	Ação
1	Companhairo(a) to tanha filbo(a) oo vi tonjuga.	m tr(a) qual c(a) i va há mais dii 5 (:	contribuinte dince) anos, ou	NOME DO CÓNJUR	£	CONVETTO	CEAA

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

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

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





32.0 1030 1000/05		
Conjuge è dependente 7	U: Nāc Sim	
CPF do conjugê ou	111.111.111-11	
companheiro(a)	Sem pontos ou traços	
Nome completo	NOME DO CÓNJUGE	
	Nome de cônjuge	
Data da Un'ão/Casamento	DATA DE UNIÃD/CASAMÉN	
	dd/mm/itaza	
Qual o regime de bens 7	*	

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 <u>CONFIRMAR e AVANÇAR</u> para que esta aba fique com status Completo.

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

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

Dados do Cônjuge	
Cônjuge é dependente ?	● NãoSim
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?	~
	C LIMPAR

Preencha os campos e depois clique no botão <u>CONFIRMAR e AVANÇAR</u> para continuar com o preenchimento da declaração.





IMPORTANTE: 1) Ao cadastrar um bem des campo " <i>Este bem perter</i> dependente"	ste cônjuge ou companheiro(a) não dependente , no <i>ice a</i> " escolha a opção "Ao cônjuge/companheiro não
Este bem pertence	ao declarante 🗸
	ao declarante
	ao dependente
	ao cônjuge ou companhero(a) não dependente
 O preenchimento do CPF obrigatório para o cadast 	do cônjuge ou companheiro(a) não dependente é ramento dos bens, etc em seu nome.

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" de preenchido os campos

✓ CONFIRMAR E AVANÇAR

Será exibida a guia "**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".





Caso algum dos dependentes importados estiver com status VERIFICAR, será necessário editá-lo, incluir a informação ausente e confirmar para que fique com status Completo.

	.	¥1	f	\$		**	-	8
Dep	endentes							
:ônju satrin 'AVAN	ge ou companheiro, fil noniais deverão ser aq IÇAR ⁴ -	hos e outras pes: ui identificados. I	soas que vivam No caso de inex	sob a dependênc istência de deper	la econômica do Identes ou de be	declarante que p ns por parte dos i	iossuam bens mesmos, cliqu	e valores e em
A cal	o tanha universita a na	and the state of the		1-100 Part 107 a			10-11 (Carl	
te Her	nda, é necessário cont	çao de copia da s rmar cada um de	estaração po a Eseus depende	no antenor ou de ntes.	Emportação de E	nformações de su	la Declaração	se imposto
te Her #	nda, é necessário conf Tipo	çao de copia da s rmar cada um de	sectaração do a	Nome	Emportação de E	nformações de su Statu	s Ação	se imposto
te Her #	nda, é nacessário conf Tipo Filho(a) ou enteado	çao de copia da s irmar cada um de a) até 21 (vinte e	um) anos,	Nome DEPENDENTE	Importação de I	nformações de su Statu	s Ação	SAAR

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

1	Ħ	¥1	A	\$	-	**	-	8
Dados do	o depende	nte						
	та	20 21 - FI	lho(a) ou entead	io(a) até 21 (vini	te e um) anos.			•
	C	PF 772,72	7.464-08					
		Sem pon	tas ou traças					
Da	ita de nascimen	to 12/01/	2005					
		dd/inm/i	1883					
	Nome comple	to DEPEN	DENTE NUMERO	ndenie				
			angenero seo ongro	10000010000				
	Se	io Femin	lino					
		CON	CLI	WPAR CVOL	TAR .			





O status do dependente confirmado será alterado para Completo:

. n.		distencia de dependen	tes ou de bens por	parte dos mesm	os, clique em
tenha utilizado a opção de cój a, é necessário confirmar cada f ipo	pia da declaração do a a um de seus depende	ano anterior ou de imp intes. Nome	ortação de informa	ações de sua Dec Status	laração de Imposto Ação
Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	DEPENDENTE NUI	IERO U	COMPLETO	G ALTERAR
Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	DEPENDENTE NUI	IERO D	VERIFICAR	🖸 ALTERAR 📋
ti a Fi	enha utilizado a opção de cój , é necessário confirmar cada ipo ilho(a) ou enteado(a) até 21 (ilho(a) ou enteado(a) até 21 (enha utilizado a opção de cópia da declaração do a , é necessário confirmar cada um de seus depende ipo ilho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos. ilho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	enha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de imp , é necessário confirmar cada um de seus dependentes. ipo Nome ilho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos. DEPENDENTE NUM ilho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos. DEPENDENTE NUM	enha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informa, , é necessário confirmar cada um de seus dependentes. ipo Nome ilho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos. DEPENDENTE NUMERO U ilho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos. DEPENDENTE NUMERO D	enha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Dec , é necessário confirmar cada um de seus dependentes. ipo Nome Status ilho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos. DEPENDENTE NUMERO U COMPLETO ilho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos. DEPENDENTE NUMERO D VERIFICAR - AD

Caso seja necessário incluir um novo dependente, siga os procedimentos abaixo:

Inicia-se cadastramento de dependentes, clicando no botão:



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

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

Dados do dependente	Crian
Tyo	
None complete	 Companyamium(p) com n(u) qual 4(p) commissione tenta filling) ou vice há man de 5 (centra) anes, na strapage. Hinc(p) ou vitraado(p) all 25 (vitra a uni; anes. Hinc(p) ou vitraado(p) qual 4(p) contando establistichemistic de instant supervice ou escula titerica de 2º gras, stil 24 (vitra e quatire) anes. Hinc(p) ou vitraado(p) contando establistichemistic de instant supervice ou escula titerica de 2º gras, stil 24 (vitra e quatire) anes. Hinc(p) ou vitraado(p) contando establistichemistic traquecidado ficia e/su investationente para in trabalizio.
CP4	 Instact[], vestal[] on Scoretal[] see arrive dat pair, th(p) quite contributed detain a guarda patient, and 22 (insta e unit area.) Instact[], vestal[] on Scoretal[] see arrive dat pair, new Made all 24 area, se and/a entre transformed of example area second blocks, and 22 (instead e unit area.) Instact[], vestal[] on Scoretal[] see arrive data pair, from Made all 24 area, se and/a entre transformed of example area second blocks and 24 area. Instact[], vestal[] on Scoretal[] see arrive data pair, devide all 24 area. Instact[], vestal[] on Scoretal[] see arrive data pair, devide all 24 area. Instact[], vestal[] on Scoretal[] see arrive data pair, devide pair (instact area.) Instact[], vestal[] on Scoretal[] see arrive data pair. Instact[], vestal[] on Scoretal[] Instact[], vestal[] on Scoretal[] Instact[], vestal[] on Scoretal[] Instact[], vestal[] on Scoretal[] Instact[], vestal[] <liinstact[], li="" vestal[]<=""> Instact[], vestal[]</liinstact[],>
5000	
Data de sascimento	Earla 24 Austoneixinto
	Address/seas





Após o preenchimento dos campos, clica-se no botão "CONFIRMAR".

Declaração

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

1	#	¥1	f	\$		**	-	*
Dados d	o depende	nte						
	Τq	22 - Fil	ho(a) ou enteac	śo(a) cursando e	stabelecimento	de ensino superi	or ou escola téc	nica de 💈 🔹
	C	PF 127.67	8.944-07					
		Sem pont	ios ou traços					
D	ata de nascimen	to 27/01/2	2005					
	Nome comole	to initia	E OLIVEIRA TES	TE				
		Nome co	upleto do depe	ndente				
	Se	KO Mascu	lino		•			
		CONF	CLI	MPAR (VOL	AR			
		/						

Será exibida a seguinte tela:

Declaração

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

	7	n	"	3			-	-
epe	ndentes							
injuge	e ou companheiro, fill	vas e outras pesa	oas que vivam	sob a dependên	ia econômica do	declarante que pos	suam beris e valo	re:
itrimo WANÇ/	oniais deverão ser aqu XR ^e l	ii identificadios. N	ió caso de mex	Eténcia de deper	identizs ou de tie	ns per partie dos me	smos, clique em	
Gano	nerive utilizado e opç	die die cópia die d	inclaração do a	no anturior ou de	importação de i	nhormaçiles de sua l	leclaração de lin	pum
e mend	da, 4 bependen confe	anar cada um de	seus depender	Margan .		Co.to.	a	
_	ripo	d até 21 (vinte e	umi anes	inão ne ous	EIRA TESTE	acities	C ALTERAS	-
2 1	CONTRACTOR BORRARIAN		0.0.0-0.000	2000 02 000	END LEDIE		Charles and the second se	

Onde:





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

Status	Αςãο
COMPLETO	G ALTERAR

E, botão "**Excluir**", permite a exclusão do dependente do cadastro.

Status	Ação
COMPLETO	🕼 ALTERAR 💼

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



Observações:

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

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





A guia **Alimentandos** segue a mesma regra de preenchimento da guia Dependentes.

Ao ser exibida, os dados importados que estiverem completos estarão confirmados, e caso haja necessidade, novos alimentandos podem ser cadastrados.

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".

Caso algum dos alimentandos importados estiver com status VERIFICAR, será necessário editá-lo, incluir a informação ausente e confirmar para que fique com status Completo:

são alimer	ntícia paga pelo	roop idor por fa					
são alimer	ntícia paga pelo						
enquadren	na condição d	de dependentes	rça de sentença judio do servidor e que po	ial ou acordo extr ssuam bens e valo	ajudicial cele ores patrimon	brado por eso iais deverão :	critura ser
o de inexis	stência de alim	entandos ou de	bens em nome dos r	nesmos, clique en	n "AVANÇAR".		
do a opção confirmar) de cópia da de rada um de sei	eclaração do ano	o anterior ou de imp	ortação de inform	ações de sua l	Declaração d	e Imposto (
			Status	Ac	ล์อ		
	0		VERIFICAR	G	GALTERAR	ī	
	do a opção confirmar	o de inexistência de alim do a opção de cópia da d confirmar cada um de se PO NUMERO	o de inexistência de alimentandos ou de do a opção de cópia da declaração do ano confirmar cada um de seus alimentandos PO NUMERO	do a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de impo do a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de impo confirmar cada um de seus alimentandos. Status PO NUMERO	io de inexistência de alimentandos ou de bens em nome dos mesmos, clique en do a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de inform confirmar cada um de seus alimentandos. Status Aq DO NUMERO	INO de inexistência de alimentandos ou de bens em nome dos mesmos, clique em "AVANÇAR". do a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua l confirmar cada um de seus alimentandos. Status Ação IO NUMERO	io de inexistência de alimentandos ou de bens em nome dos mesmos, clique em "AVANÇAR". do a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de confirmar cada um de seus alimentandos. Status Ação IO NUMERO CALTERAR





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

1		41	A	\$	-	**	-	×
Dados d	o alimentan	do						
	Residente	Brasil						
	CPF	134.63 Sem por	3.257-64					
Đ	ata de nascimento	01/01/	2003					
	Nome completo	dd/mm/;	aaaa NTANDO NUMEI	RO UM				
		Nome co	mpleto do alim	entando				
	Sexo	Mascu			TAR			

O status do alimentando confirmado será alterado para Completo:

1		¥1	A	\$	=	**	-	×
Alim	ientandos							
3enefi	iciários de pensão alin	nentícia paga pel	o servidor por fo	orça de sentença	i judicial ou acor	do extrajudicial d	celebrado por es	critura
dentil	a, que hao se enquadi ficados. No caso de ine	eni na condição existência de alim	de dependentes rentandos ou de	bens em nome	dos mesmos, cli	ique em "AVANÇA	Noniais deverad NR".	ser
Cas	o tenha utilizado a op	ção de cópia da d	leclaração do an	o anterior ou de	importação de	informações de s	ua Declaração d	e Imposto de
Renda	, e necessario confirm	ar cada um de se	us alimentando	s.				
#	Nome			Statu	S	Açao		
1	ALIMENTANDO NUM	ERO		COMP	ETO	C ALI ERAR		
							+ ADICIONAR AL	IMENTANDO
							1	AVANÇAR 🕻

Caso seja necessário incluir um novo alimentando, siga os procedimentos abaixo:

Inicia-se cadastramento de alimentandos, clicando no botão ADICIONAR ALIMENTANDO:





Declaração

Você pode alterar livremente todos os dados de sua declaração até o prazo final de ficarão armazenados no Sistema e só serão considerados como efetivamente entre 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 possu bens e valores patrimoniais deverão ser identificados. No caso de inexistência de alimentandos ou de bens er nome dos mesmos, clique em "AVANÇAR". *Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus 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 possu bens e valores patrimoniais deverão ser identificados. No caso de inexistência de alimentandos ou de bens er nome dos mesmos, clique em "AVANÇAR". *Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus alimentandos.
Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus alimentandos.

Onde, por meio 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

em




1	a.	Ψ1	A	\$		**	 ×
ados	do alimei	ntando					
	Residente	Bras	n <u>s</u>	•			
N	ome complete	MARI Nome o	A OLVEIRA TE completo do e	ESTE alimentan	do		
	CPF	CPF (Sem po	DO ALIMENTA	NDO 25	opcional		
	Sexo	Femi	inino		•		
Data	de nascimento	dd/mm	<mark>/2015</mark> /aaaa	>	< .		
		√ co	NFIRMAR	CLIMPAR	VOLTAR		

Após o preenchimento dos dados do alimentando, clica-se no botão "CONFIRMAR".

	Nome	Status	Ação
1	MARIA OLVEIRA TESTE	COMPLETO	CALTERAR
			AVANÇAR >

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







Será então exibida a tela "**Bens**", onde 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.

Ao importar as informações de sua Declaração de Imposto de Renda, os bens e dos bens pertencentes aos seus dependentes, quando estiverem completos, estarão automaticamente confirmados no SISPATRI. Mas isso não impede e nem dispensa a checagem por parte do agente público dos dados importados no SISPATRI. Além disso, no caso de imóveis importados da Declaração de Imposto de Renda, poderá ser necessário o preenchimento de informações complementares.





1	-	¥1	A	\$ -		×
-						

A declaração de bens e valores devera compreender, se existentes, imoveis, moveis, semoventes, dinneiro, 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.

RUA Y, SEM D	R\$ 150.000,00 R\$ 100.000,00	RS 151.000,00 RS 101.000,00	VERIFICAR	
0	R\$ 100.000,00	RS 101.000,00	VERIFICAR	
			Constant and the	
	R\$ 80.000,00	R\$ 81.000,00	VERIFICAR	Calterar
XYZ	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	VERIFICAR	Calterar
	R\$ 350.000,00	R\$ 354.000,00		
				+ ADICIONAR BEM
) XYZ	0 XYZ R\$ 20.000,00 R\$ 350.000,00	0 XYZ RS 20.000,00 RS 21.000,00 R\$ 350.000,00 R\$ 354.000,00	0 XYZ RS 20.000,00 RS 21.000,00 VERIFICAR R\$ 350.000,00 R\$ 354.000,00

Onde, o botão:

VERIFICAR Permite que se faça uma conferência nos bens cadastrados anteriormente;

C ALTERAR

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

O botão "**Excluir**" permite que se exclua o bem do cadastro.





Caso algum dos bens importados estiver com status VERIFICAR, será necessário editá-lo, incluir a informação ausente e confirmar para que fique com status Completo. Clicando no Status VERIFICAR, 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.

Código	Discriminação	Situação em 31/12/2017	Situação em 31/12/2018	Status	Αςão
12 - Casa.	CASA NA RUA Y, SEM	R\$ 150.000,00	R\$ 151.000,00	VERIFICAR	C'ALTERAR
13 - Terreno,	TERRENO	RS 100.000,00	R\$ 101.000,00	VERIFICAR	C'ALTERAR
18 - Loja.	LOJA	R\$ 80.000,00	R\$ 81.000,00	VERIFICAR	C'ALTERAR
21 - Veículo automotor terres	VEICULO XYZ	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	VERIFICAR	& ALTERAR
		R\$ 350.000,00	R\$ 354.000,00		
					+ ADICIONAR BEM
					🖋 NÃO POSSUO BENS
					AVANÇAR 🕽
					Contraction of the second s

Ex.: Tela de Detalhes do bem tipo Imóvel:

1		41	•	\$	-	n		×		
Cadastro	o de Bens									
	Tipo de bem	12 - Ca	asa.					•		
L	ocalização do bem	Brasil		*						
Inscriçã	io Municipal (IPTU)				0	pcional				
	Data de Aquisição	DATA D	e aquisição	opcional						
		dd/mm/a	1888							
	Discriminação	CASAN	CASA NA RUA Y, SEM ENDERECO NO CADASTRO							
		Até 512 c	aracteres. Campo	o opcional.				11		





Tipo de logradouro	RUA	*		
	Tipo de logradouro (se algum equivalente, ut "OUTROS")	e não encontar Rize a opção		
Endereço (logradouro)	RUA LIBERO BADAR	ó		
	Nome do logradouro			
Número	293			
	Caso não possua, use	'5/N*		
Complemento	COMPLEMENTO			opcio
	Dados complementar	es do endereço		
Bairro/Distrito	CENTRO			
	Bairro de localização e	io bem		
CEP	99999-999	opcional		
	90099-009			
Cidade	SÃO PAULO			
	Cidade de localização	do beru		
Estado/UF	SP - SÃO PAULO	X		
Área Total do Imóvel	ÁREA TOTAL DO IMO	IVEL.	optional	
	Área Total do Imóvel			
Área Total do Imóvel	ÁREA TOTAL DO IMO)VEL	opcional	
	Área Total do Imóvel			
Unidade	M ²	▼ opcional		
Registro no Cartório de egistro de Imóveis (sim, não)	Sim	▼ opcional		
Matrícula do Imóvel				opcior
Nome Cartório				opcior
Este bem pertence	ao declarante			
Situação em 31/12/2017	RS 150.000,00			
			CREDEDRIVALOR	





Ao término do preenchimento, clica-se no botão "CONFIRMAR".

Caso haja novos bens a serem inseridos, deve-se clicar 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:

£		۳ſ	A	\$		Ĩ	-	×
Bens								
A declaração financeiros, abrangerá a dependênci	o de bens e valore participações so totalidade dos b a econômica do c	es deverá compr cietárias e qualq ens e valores pai declarante.	eender, se existe uer outra espéci trimoniais do cô	entes, imóveis, m ie de bens e valo njuge ou compai	óveis, semoven res patrimoniais nheiro(a), dos fil	tes, dinheiro, títu s, localizados no Ihos e de outras p	ulos, ações, inve País ou no exteri pessoas que viva	stimentos or, e m sob a
★Caso tenh Renda, é neo automóveis	na utilizado a opç cessário confirma importados da D	ão de cópia da d ar cada um de se Ieclaração de Im	leclaração do an sus bens e dos be posto de Renda,	o anterior ou de ens pertencentes , será necessário	importação de i aos seus depen o preenchiment	informações de s identes. Além dis to de informaçõe	ua Declaração d sso, no caso de ii s complementa	e Imposto de nóveis e de res.
Atenção:								
 Bens "sepa Bens 	patrimoniais per aração total de be patrimoniais per	tencentes a cônj ens" <u>não</u> deverão tencentes a cônj	juge ou compan o ser declarados juge ou compan	heiro (a) do decla heiro (a) do decla	arante cuja uniã arante cuja uniã	o entre ambos es o entre ambos es	steja regida pelo steja regida pelo	regime de regime de
"com	iunhao parcial de	e bens'' nao prec	isam ser declara	dos, se adquiride	os antes da unia	0.	+ ADI	CIONAR BEM
					-			DSSUO BENS
								AVANÇAR 🗲

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:



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;
- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "separação total de bens" não precisam 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, <u>se adquiridos antes da união</u>.

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 Púbica Municipal (Prefeitura Municipal de São Paulo).

Caso algum dos rendimentos importados estiver com status VERIFICAR, será necessário editá-lo, incluir a informação ausente e confirmar para que fique com status Completo. Clicando no Status VERIFICAR, 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.

IMPORTANTE:

Doações Recebidas

As doações recebidas devem ser declaradas como <u>Rendimentos Isentos e não</u> <u>Tributáveis.</u>





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.
- O 13º salário deve ser incluído apenas na aba de rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica.

Rendimentos Isentos e Não Tributáveis

Tipo de Rendimento	CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef.	Valor	Status	Ação
9 - 9-Lucros e divi	03.906.748/0001-46	FONTE DE RENDIMENTO	Dependente	R\$24.000,00	VERIFICAR	Galterar
12 - 12-Rendimentos	57.928.389/0001-57	EMPRESA DO DECLARAN	Titular	R\$16.800,00	VERIFICAR	G'ALTERAR
				R\$40.800.00		

Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica Ação **CPF/CNPJ** Fonte Rend. Recebidos Fonte Pagadora Renef. Status 46.392.130/0003-80 PMSP R\$84.000,00 GALTERAR Titular 23.285.111/0001-97 FONTE DE RENDIMENTO ... Dependente R\$42.800,00 GALTERAR R\$126.800,00 Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva/Definitiva Tipo de Rendimento Acão **Fonte Pagadora** CPF/CNPJ Benef. Valor Status GALTERAR 6 - 6-Rendimentos d... BANCO S/A 15.880,003/0001-34 Titular R\$9.400,00 R\$9.400,00 +ADICIONAR RENDIMENTO ✓ NÃO POSSUO RENDIMENTOS Total de Rendimentos: R\$177.000.00

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.

AVANCAR 3





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:

Cadastr	o de Rendimer	ntos					
Modalida	ade de Rendimento	02 - 1	Rendimentos Trib	utáveis Recebid	os de Pessoa Jui	rídica	,
Rendim	entos Tributáv	eis Rec	ebidos de P	essoa Jurí	dica		
T	ïpo de Beneficiário	Titul	ar		•		
CPF/CNPJ	da Fonte Pagadora	46.39	2.130/0003-80				
		Sem po verifica	ntos ou traços, co dor	om dígito			
Nome	da Fonte Pagadora	PMSF	þ				
		Nomec	la Fonte Pagadora	ā.			
(+) Recebidos	Valor Rendimentos de Pessoa Jurídica	RS	100.000,00				
(-) Pr	Valor Contribuição evidenciária Oficial	RS	2,500,00				
(-) Valor	Imposto Retido na Fonte	R\$	27.000,00				
(+) Valor 13º Salário	RS	6.000,00				
(-) Val	or IRRF sobre o 13º Salário	RS	1.500,00				
	Valor Líquido	R\$	75.000,00				
		100	Cur		TAD.		





1	۳	Ϋ́ſ	A	s		**	-	
Cadastro	o de Rendin	nentos						
Modalida	de de Rendiment	0 01 - Re	ndimentos Isen	tos e Não tribu	távels.			•
Rendime	entos Isento	os e Não Tri	ibutáveis					
Tł	po de Rendiment	0 12 - Re	indimentos de c	ademetas de p	oupança, •			
T	po de Beneficiári	o Titula	ŧ.		•			
CNPJ o	fa Fonte Pagador	57.928	389/0001-57					
		Siem pon digito ver	tos do traços, en ificador	m				
Nome	da Fonte Pagador	a EMPRE	SA DO DECLARA	NTE SA				
		home da	Fonte Pagadora					
	Vale	W RS	28.000,00					
		CON	CLI	IPAR VOC	TAR			

1	Ħ	11	f	S			-	8
Cadastro	o de Rendin	nentos						
Modalida	de de Rendimen	to 04 - Re	ndimentos Suje	itos à tributaçã	o Exclusiva/Defini	tiva		
Rendime	entos Sujeit	tos à Tribut	ação Exclu	siva/Defin	itiva			
Th	po de Rendimen	to 06-Ré	ndimentos de a	plicações finan	ceiras •			
Π	po de Beneficiár	io Titular			•			
CNPJ (fa Fonte Pagado	ra 15.880.	003/0001-34					
		Sem pont digita ver	os ou traços, co ficador	101				
Nome	la Fonte Pagado	BANCO	5,/A					
		Nome da	Ponte Pagadora					
	Val	or RS 1	15.000,00					
		CONT	CLIN	IPAR CVOC	TAR			





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

	\$	
Rendimentos		
O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o ag bem como as doações recebidas .	ente público i	informe mais detalhes sobre todas as suas fontes de renda
Assim, os rendimentos e as doações recebidas pelo agente ser informados utilizando os campos aqui previstos. Os val deduções previdenciárias e de imposto de renda).	e público ou p Iores deverão	pelos seus dependentes econômicos no ano anterior devem o ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem
Atenção:		
 As doações recebidas devem ser informadas como r Os rendimentos recebidos através da Administração 	rendimentos lo Pública Mu	isentos e não tributáveis. nicipal (Direta ou Indireta) também devem ser informados.
		+ADICIONAR RENDINENTO
		NÃO POSSUO RENDIMENTOS
		AVANÇAR >

Caso o Agente deseje adicionar rendimentos, inicia-se o preenchimento ao clicar no botão:

+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.





Modalidade de Rendimento	02 - F	Rendimentos Trib	outáveis Recebio	dos de Pessoa Ju	rídica		
	01 - F	Rendimentos Iser	ntos e Não tribu	táveis			
endimentos Tributáv	ei 02-1	Rendimentos Trib Rendimentos Trib	outáveis Recebio outáveis Recebio	tos de Pessoa Ju los de Pessoa Fís	rídica ica no Exterior		
Tipo de Beneficiário	04 - F 05 - F 06 - F	Rendimentos Suji Rendimentos Trib Rendimentos Trib	eitos à tributaçã outáveis de Pess outáveis Acumu	io Exclusiva/Defir oa Jurídica (Impo ladamente	nitiva osto com Exigibili	dade Suspensa)	
CPF/CNPJ da Fonte Pagadora							
	Sem po verificad	ntos ou traços, co dor	om dígito				
Nome da Fonte Pagadora							
	Nome d	a Fonte Pagador	а				
(+) Valor Rendimentos Recebidos de Pessoa Jurídica	R\$						
(-) Valor Contribuição Previdenciária Oficial	R\$						
(-) Valor Imposto Retido na Fonte	RS						
(+) Valor 13º Salário	R\$						
(-) Valor IRRF sobre o 13º Salário	RŠ						





Tipo de Rendimento	CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef.	Valor	Status	Ação
12 - Rendimentos de	. 57.928.389/0001-57	EMPRESA DO DECLARAN	Titular	R\$ 26.000,00	COMPLETO	🕼 ALTERAR 📋
				R\$ 26.000,00		
Rendimentos T	rib. Receb. de PJ co	om Exigibilidad	le Suspei	nsa		
CPF/CNPJ Fonte	Fonte Pagadora	Titular/	Dependente	Rend. Tribut	Status	Ação
25.509.986/0001-50	REND TRIB RECEBIDO	Titular		R\$ 6.500,00	COMPLET	o Galterar
				B É C 500.00		
				R\$ 6.500,00		
Rendimentos T cpf/cNPJ	rib. de Pessoas Ju Fonte Pagadora	rídica Recebido Bene	os Acumu f. Valo	ıladamente	Status ,	Ação
Rendimentos T срғ/смрј 98.232.107/0001-60	rib. de Pessoas Ju Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO	rídica Recebido Bene Titula	os Acumu f . Valo ar RS 2:	r :	Status d	Ação C'alterar 💼
Rendimentos T СРF/СNPJ 98.232.107/0001-60 98.232.107/0001-60	rib. de Pessoas Ju Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO TESTE	rídica Recebido Bene Titula Titula	os Acumu f. Valo ar RS 2: ar RS 3:	r : 3.100,00 2.600,00	COMPLETO	Ação Calterar 💼 Calterar 💼
Rendimentos T CPF/CNPJ 98.232.107/0001-60 98.232.107/0001-60	rib. de Pessoas Jui Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO TESTE	rídica Recebido Bene Titula Titula	os Acumu f. Valo ar RS 2: ar RS 3: RS 5	r 3 3.100,00 2.600,00 5.700,00	Status // COMPLETO	Ação C'alterar 💼 C'alterar 💼
Rendimentos T CPF/CNPJ 98.232.107/0001-60 98.232.107/0001-60	rib. de Pessoas Jui Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO TESTE	rídica Recebido Bene Titula Titula	os Acumu f. Valo ar RS 2: ar RS 3: R\$ 5	r : 3.100,00 (2.600,00 (5.700,00	Status COMPLETO COMPLETO	Ação & alterar 💼 & alterar 💼

Observações:

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

IMPORTANTE:

Doações Recebidas

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





O botão "**Não Possuo Rendimentos**" só deve ser utilizado quando o agente público não recebeu nenhum rendimento no período, nem mesmo da Admnistração Pública Municipal (Prefeitura Municipal de São Paulo)..

1	7	ΥI	A	\$	-	**	-	×
Rendim	entos							
O preenchin como as doa Assim, os rei informados previdencián	nento desta pasta I ções recebidas , Indimentos e as d utilizando os can rias e de imposto	tem como objet oações recebida ipos aqui previst de renda).	tivo que o agent s pelo agente pi tos. Os valores d	e público inform blico ou pelos s everão ser apre:	e mais detalhes eus dependente sentados em sua	sobre todas as s s econômicos no totalidade (valo	suas fontes de re o ano anterior de ores brutos, sem o	enda bem vem ser deduções
 As do 	ações recebidas	devem ser infor	madas como rer	ndimentos isent	os e não tributáv	veis.		
 Osre O 13° 	ndimentos recel salário deve ser	bidos através da incluído apenas	Administração I i na aba de rendi	Pública Municipa mentos tributás	al (Direta ou Indi reis recebidos de	reta) também de pessoa jurídica	evem ser informa	dos.
							+ADICIONAR R	ENDIMENTO
						→	NÃO POSSUO REI	IDIMENTOS
								WANÇAR 🕽

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







A próxima guia é a de "**Pagamento**", onde 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.

1	H	Ψ¶	A	\$		<u>**</u>	-	\bowtie
Cadas	tro de pag	gamento	s					
Tipo	de pagamento	0 11-	Dentistas no	Brasil.				~
Despesa	realizada con	n Titu	lar	~				
Nome	do beneficiário	ALEX	KANDRE TEST	E 1				
	Valor page	R\$	8.000,00					
Parcela	a não dedutíve	l R\$		opcional				
	Observação							
		Até 512	2 caracteres. (Campo opcior	nal.			
		√ co	ONFIRMAR	CLIMPAR	VOLTAR			

Após o preenchimento, clica-se 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:



A próxima guia a ser exibida é a "Doações", com preenchimento opcional.

Por meio desta guia, o Agente poderá informar, caso seja do seu interesse, as doações recebidas durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes.



Inicia-se o preenchimento clicando-se no botão:



Preenchem-se os campos, clicando-se, em seguida, no botão "CONFIRMAR".





le doaçi	ões						
e doação	41-1	ncentivo à cu	ltura.				Y
neficiário	INST	TUTO DE INC	ENTIVO A LEIT	URA			
a doação	RS	500,00					
iedutivel ibolsável	RS		opcional				
servação	1						
	Até 512	caracteres, C	ampo opcion	al.			
	neficiário a doação Jedutível Ibolsável servação	eficiário INSTI a doação RS Jedutível RS servação I Até 512	eficiário INSTITUTO DE INC a doação RS 500,00 dedutível RS servação Até 512 caracteres, C	eliciário INSTITUTO DE INCENTIVO A LEIT a doação R5 500,00 Jedutível R5 opcional servação I Até 512 caracteres, Campo opcion	a dbação R\$ 500,00 dedutível R\$ 0pcional servação I Até 512 caracteres, Campo opcional.	eliciário INSTITUTO DE INCENTIVO A LEITURA a doação R5 500,00 dedutível R5 opcional servação	e doação INSTITUTO DE INCENTIVO A LEITURA a doação RS 500,00 ledutível RS opcional servação I ALÉ 512 caracteres, Campo opcional.

Finalizando o preenchimento, clica-se no botão:



A próxima guia, de preenchimento **obrigatório**, será a de "**Dívidas**", onde o Agente deverá informar as dívidas existentes durante o ano, em nome do agente público ou de seus dependentes.

Inicia-se o preenchimento clicando-se no botão "Adicionar Dívida".

1	Ħ	¥1	f	\$	-	**	-	8
Dívidas								
O preenchim nome do agi	iento desta pas inte ou de seus	ta tem como ob dependentes,	jetivo que o age	ente înforme ma	iis detalhes sob	re as dívidas cor	traídas durante	e o ano, em
) campo "ot	oservação" pod	e ser utilizado liv	remente para a	rinclusão de in	formações que (o servidor consid	dere necessária	5.
						/	+ADICIO	NAR DIVIDA
						/	★ADICIO ✓ NÃO POSS	NAR DİVIDA
						/	ADICIO	NAR DÎVIDA





				275.02			-
Cadastr	o de dív	idas					
т	ipo de divid	14-1	Pessõas física	5.			~
Situação er	n 31/12/201	5 RS	100.000,00				
Situação er	n 31/12/201	6 RS	56,000,00		CRE	PETIRVALOR	
	Observaçã	• T					
		Até 513	catactienes. C	ampo opcio	nal.		
		√ 00	NETEMAR	CLIMPAR	VOLTAR		

Ao finalizar o preenchimento, clica-se no botão "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**"







Ao término do preenchimento da guia "Dívidas" clica-se no botão:

AVANÇAR 🕻

Logo após, será exibida a tela de "**Confirmação**", onde poderá ser feita a verificação de preenchimento de todas as guias e, caso alguma esteja com preenchimento incompleto, possibilitará que as correções que se façam necessárias sejam efetuadas.

Caso, na tela de confirmação, algum item apresente o status "**Incompleto**", basta clicar sobre o mesmo, que a guia correspondente será exibida, possibilitando a revisão e, se necessário, que as alterações necessárias sejam realizadas.







Ao término do cadastramento, selecione a box "**Confirmação**" e, em seguida, clique no botão "**ENVIAR DECLARAÇÃO**".

Rendimentos Papamentos Polytobas Dividaas Confirmação e envio (obsteo, manque o campo de confirmação e clique no botific para envirar declariação)	OK OK OK INCOMPLETO
S Rendimentos Pagamentos Dospões Dividas	08 08 08
S flandimentos Pagamentos Doações	0K 0K 0K
S Rendimentos	() () ()
\$ Aundrimentos	
e Bons	INCOMPLETO
TiAlimentandos	6
S besendentes	
L Dados pessoais	INCOMPLETO
Status da declaração	
enção: Alé o prazo final de entrega da Declaração de Bens e Valores, é permitida a retificação de declarações j necessário.	ā enviadas, quantas veze
sizze as devidas comprementações. Apos a confirmação da declaração e seu envio, e possivel imprimir uma co Agente".	pia da mesma na "Centri
nfira abaixo a situação da sua declaração. Caso alguma pasta de dados se apresente como "pendente", retor	ie ao seu preenchimento

Retornará o seguinte aviso:

Sucesso!			
Declaração env	riada com sucesso!		
			OK.





4.2 Onde encontrar o arquivo .DEC do IRPF entregue à Receita Federal?

Para encontrar o arquivo .DEC da declaração do imposto de renda (IRPF) entregue à Receita Federal é preciso saber o método utilizado para realização desta declaração. Se a declaração foi feita através do programa instalado no computador, o arquivo estará disponível no próprio computador, caso tenha sido feito a declaração online ou pelo App, o arquivo estará disponível no site da Receita.

A seguir reproduzimos as informações que constam no site da Receita para a recuperação do arquivo .DEC entregue.

A) Quando a declaração do imposto de renda foi realizada através do programa da Receita instalado em computador/notebook (IRPF20XX.exe):

- O arquivo de extensão .DEC da declaração do IRPF encontra-se no computador onde fez a declaração utilizando o programa da Receita Federal. Se o programa da Receita foi instalado no local padrão, abaixo segue o caminho onde encontrará o arquivo .DEC:
 - Disco Local (C:)
 - Arquivos de programas RFB
 - IRPF 20XX (Selecione o ano da declaração)
 - transmitidas
 - > arquivo.DEC (Selecione o arquivo com extensão .DEC)
- 2) Caso não encontre o arquivo (.DEC) na pasta *transmitidas*, é possível gerar uma cópia de segurança utilizando o mesmo computador onde fez a declaração. Entre no programa do IRPF e depois no menu (Ferramentas -> Cópia de Segurança -> Gravar). Selecione a opção "Cópia da última declaração entregue e do recibo de entrega". Em seguida, escolha a declaração cuja cópia será realizada e <u>atente-se ao local</u> onde os arquivos serão gravados, será nessa pasta que encontrará o arquivo com a extensão .DEC.

Dectoração	Fertamentas Apado			- 0 ×
0 0	Copea de Segurança	s Gaavas Chan;		Ð
Acesso por	Yerficar Atsailzapões Becuperação de Nornas Calculadora Cenviera	Restaury (b)	Programa de Declaração do Imposto sobre a Renda	
Dechropic	8		IRPF 2024	0
Aber			Bem-vindo au Programa de Declaráção do Importo sobre a Ronda.	
O Better	*	*	O que você deseja fazer?	





rawar Copiel the S	elhrança	
A função "Co dados preeno Este arquivo	pla da declaração com os dados atuais" grava um arquiv chidos até o momento, das declarações da aba "Em Pree não pode ser utilizado para entrega à Roceita Federal do	ra com os enchimento" o Brasil
A função 'Óê da declaraçã posteriormer	pia da declaração para entrega à RFB" grava um arquivo o da Aba "Em Preecnhimento" que poderá ser transmitid de cor meio do procuma Receltanet.	o com os dadoi lo,
Se você dese	os entregar a declaração agora, utilize a opção "Entregar	r Declaração".
A função "Có arquivo com grava també	pla da última declaração entregue e do recibo de entreg os dados da declaração entregue, constante da aba "Tra m o respectivo recibo.	e" grave um memitidas" e
A função "Có arquivo com grava també Selecione a	pla da última declaração entregue e do recibo de entreg os dados da declaração entregue, constante da aba "Tra m o respectivo recibo. opção	e" grave um insmittidas" e
A função "Cô arguvo com grava també Selecione a O Cópia d	pla da última declaração entregue e do recibo de entreg os dados da declaração entregue, constante da aba "Tra m o respectivo recibo. opção la declaração com os dados atuais	e" grava um insmitidas" e
A função "Cé arquivo com grava també Gelecione a O Cópia d O Cópia d	pla da última declaração entregue e do recibo de entreg os dados da declaração entregue, constante da aba "Tra m o respectivo recibu. opção la declaração com os dados atuais la declaração para entrega à RFB	e" grave um inemitidas" e
A função "Có arquivo com grava també Galectore a O Cópia d O Cópia d	pla da última declaração entregue e do recibo de entreg os dados da declaração entregue, constante da aba "Tra m o respectivo recibo. opção la declaração com os dados atuais la declaração para entrega à RFB la última declaração entregue e do recibo de entrega	e" grave um insmittidas" e
A função "Cê arquivo com grava també Selecione a Cópia d O Cópia d	pla da última declaração entregue e do recibo de entreg os dados da declaração entregue, constante da aba "Tra m o respectivo recibo. opção la declaração com os dados atuais la declaração para entrega á RFB la última declaração entregue e do recibo de entrega	ie" grave um insmittidas" e

3) Não havendo como recuperar o arquivo .DEC do computador onde fez a declaração, o site da Receita Federal disponibiliza formas de baixar uma cópia da declaração entregue, que podem ser vistas na seção seguinte.

B) Quando a declaração do imposto de renda foi realizada através do site da Receita (declaração online/pré-preenchida) ou pelo App da Receita:

Caso tenha feito a Declaração Online (Pré-preenchida), pelo App da Receita ou pelo computador, mas não conseguiu encontrar o arquivo(**.DEC**) da declaração, você poderá recuperar o arquivo .DEC nos sites da Receita. Existem 2 formas de acessá-lo:

1º) Site Meu Imposto de Renda ou2º) Portal e-CAC

1º) Site Meu Imposto de Renda

O site da Receita (Meu Imposto de Renda) **deve ser acessado através de um computador** (desktop ou notebook) e <u>e não</u> por smartphones ou tablets.

Link do Meu Imposto de Renda: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-imposto-de-renda











 c) Após entrar com sua conta GOV.BR (PRATA ou OURO) ou certificado digital, clique na opção Documentos e Arquivos (Cópia da Declaração):

Neu Imposto de Renda Receta Federal		+	
Declarações do IRPF		Serviços do IRPF	
IRPF 2024	Processada 🔮	2. Autorização de Acenas	×
IRFF 2023	Processada 🥥	Documentos e Árguivos (Copia da Declaração)	•
IRPF 2022	Processada 🧕	😰 Faze Declaração	. w
IRPF 2021	Processada 🥥	Do Persièrcies de Maltie	
IRPF 2020	Processada 🥥	III Consultar Débitos, Emitr DARF e Alterar Quotas	14
IRPF 2019	Processada 🥥	🛣 Acastas Carrié-Laka	

d) Clicar no ícone 📥 para baixar o Arquivos da Declaração:

Beceta Federal			
C 🔶 Doursetta			
Documentos			
Exercicio *			
2024 🗸			
Documento	Emisie	Name	Ação
Arquivos da Declaração	25/05/2024	072665707	*
Copia do Recibo da Declaração	25/05/2024	367188603518	8
Cópia da Declaração	25/05/2024	872555787	8

Obs.: Normalmente a Receita Federal disponibiliza nesta opção 1(um) arquivo compactado (extensão .ZIP) contendo: o **arquivo .DEC** e o arquivo .REC. Se os arquivos estiverem compactados, será necessário descompactá-los. Após descompactá-lo, utilize <u>somente</u> o arquivo com extensão **.DEC** para ser importado no SISPATRI.

Não é necessário abrir o arquivo. .DEC com nenhum programa, apenas importe-o no SISPATRI quando estiver descompactado.

Acessar os sites da Receita (Meu Imposto de Renda ou Portal e-CAC) através da conta GOV.BR (Prata ou Ouro) ou Certificado Digital são as 2 formas simples e rápidas disponibilizadas pela Receita Federal para fazer uma <u>recuperação online</u> de uma declaração do IRPF entregue.





2º) Portal e-CAC

O site da Receita (Portal e-CAC) deve ser acessado através de um computador (desktop ou notebook) e e não por smartphones ou tablets.

Link do Portal e-CAC: https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login

O acesso pode ser feito com a conta **GOV.BR** (Prata ou Ouro) ou com o Certificado Digital.

- a. Entrar no menu: Meu Imposto de Renda / Documentos e Arquivos (Cópia da Declaração) / Arquivos da Declaração.
- b. Clicar no menu Meu Imposto de Renda, conforme figura abaixo:

E	MUIII,	CORDNAVIRUS (COVID-10)	Seepliftyon/ Participe	Access à interespile Lage	stagilas Canull 🚺	
Cac o	-		L.			
Animpto Animpt	() tanan () Uganha Pasan () tanan Pasan	Tandri a Dingi, fune Taganomi a Panjanomin Tagan) mangathanaga	i liningki a tanansata Magnese Tapatai Lana	n Designation (Secondaria)	
Presson (1999) Presson Presson Presson Presson Presson Press Pr	Prezede Contribution, Singe homomotic as Portel of As contains a case to particul	GAC da Taonin Yemai, or artiste para generic a principa do sea dañ	n negara, sonis verd post Likira Di, kotise-ur sempto de pluar se	Montac Sciencips Carrisolit to tatile Tea potrospostpa	ntela e constituída	Ŭ

c. Clicar na opção Documentos e Arquivos (Cópia da Declaração):

Beceta Federal		•	
Declarações do IRPF		Serviços do IRPF	
IRPF 2024	Processada 🔘	2. Autoriosção de Acenus	
IRPF 2023	Processada 🔘	Documentos e Argunos (Copia da Declaração)	
IRPF 2022	Processada 💿	🕑 Fazes Declaração	
IRPF 2021	Processada 🚳	🐌 Pendéncias da Melha	
IRPF 2020	Processada O	III Consultar Déblios, Emitr DARF e Alteriar Quatas	196
IRPF 2019	Processada 🔘	😤 Acassas Carol-Laka	3 2





goubr ■ Meu Imposto de Renda Receta Federal			
Cocumentos			
Discurrento	Emisko	Norsen	Agia
Arquivos da Declaração	25/05/2024	072665707	*
Cópia do Recibo da Declaração	25/05/2024	367t88503510	8
Copia da Declaração	25/05/2024	872555787	

d. Clicar no ícone 🔺 para baixar o Arquivos da Declaração:

Obs.: Normalmente a Receita Federal disponibiliza nesta opção 1(um) arquivo compactado (extensão .ZIP) contendo: o **arquivo .DEC** e o arquivo .REC. Se os arquivos estiverem compactados, será necessário descompactá-los. Após descompactá-lo, utilize <u>somente</u> o arquivo com extensão **.DEC** para ser importado no SISPATRI.

Não é necessário abrir o arquivo. .DEC com nenhum programa, apenas importe-o no SISPATRI quando estiver descompactado.

Acessar os sites da Receita (Meu Imposto de Renda ou Portal e-CAC) através da conta GOV.BR (Prata ou Ouro) ou Certificado Digital são as 2 formas simples e rápidas disponibilizadas pela Receita Federal para fazer uma <u>recuperação online</u> de uma declaração do IRPF entregue.

IMPORTANTE:

- Caso possua a conta GOV.BR BRONZE é possível evoluí-la gratuitamente para nível PRATA ou OURO, basta seguir as orientações da página do governo Federal (<u>https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-govbr/saiba-mais-sobre-os-niveis-da-conta-govbr</u>).
- Caso necessite de outras informações sobre recuperação de declaração do IRPF entregue à Receita Federal, favor consultar a página da própria Receita: <u>https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-copia-de-declaracao-enviada-areceita-federal</u>
- Também é possível contatar a Receita através da Central de Atendimento e via CHAT: <u>https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/canais_atendimento/fale-conosco</u>





4.3 PRINCIPAIS ERROS ou PROBLEMAS ocorridos ao tentar recuperar o arquivo .DEC do IRPF da Receita Federal:

Abaixo listamos os principais erros relatados pelos agentes públicos ao tentar recuperar o arquivo **.DEC** no site da Receita Federal e suas soluções:

1) Ao acessar os sites da Receita Federal através de smartphones ou tablets:

Os sites da Receita Federal para recuperação de arquivos **DEVEM** ser acessados somente através de computadores (desktop ou notebook).

- 2) Ao acessar o site da Receita Federal com a conta GOV.BR nível BRONZE. Como informado anteriormente, a exigência da Receita Federal é que a conta GOV.BR seja nível PRATA ou OURO. Caso possua a conta GOV.BR BRONZE é possível evoluí-la gratuitamente para nível PRATA ou OURO, basta seguir as orientações da página do governo Federal (<u>https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/saiba-maissobre-os-niveis-da-conta-govbr</u>). O site da Receita também pode ser acessado com Certificado Digital.
- 3) Ao tentar abrir o arquivo com extensão .DEC no computador após terem baixado do site da Receita.

Como a extensão .DEC não é associada a nenhum aplicativo padrão, geralmente ao tentar abri-lo, o sistema apresenta uma mensagem de erro. O arquivo .DEC **não deve ser aberto**, apenas baixado do site da Receita e **IMPORTADO para o SISPATRI**;

 Embora tenha baixado o arquivo .DEC, ao visualizar o arquivo na pasta do computador, aparece o ícone de PDF (Adobe ou outro App leitor de PDF).

Isto ocorre porque foi feita uma associação em seu computador para que arquivos com extensão **.DEC** sejam abertos com aplicativos leitores de PDF como o ADOBE ACROBAT, por exemplo. É por este motivo que na pasta do Windows é exibido ao lado do nome do arquivo o ícone do Adobe (), o que gera a confusão, pois parece que o arquivo na pasta está em <u>formato PDF</u>, embora a extensão do arquivo seja claramente **.DEC e não PDF**:

Exemplo:



Nenhuma ação precisa ser feita no computador para que consiga importar com sucesso o arquivo no SISPATRI. Basta entrar no SISPATRI e iniciar a importação do arquivo .DEC, mesmo ele estando associado ao adobe, o que importa é a extensão e o conteúdo correto do arquivo.





4.4 Preenchimento para quem não apresentou a declaração do IRPF.

ATENÇÃO:

Esta opção só deve ser utilizada pelo agente público quem não possui declaração do imposto de renda entregue à Receita Federal **no seu CPF**.

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.



Os agentes públicos que **não possuem declaração de IRPF** entregue à Receita Federal no seu CPF, por ser isento ou qualquer outro motivo, deve preencher formulário.

Possui declaração de IRPF no seu CPF?



Clique no botão PREENCHER FORMULÁRIO para iniciar o preenchimento da declaração em branco

<u>ATENÇÃO:</u>

Esta opção só deve ser utilizada pelo agente público quem não possui declaração do imposto de renda entregue à Receita Federal **no seu CPF**.





Esta opção obriga o agente a digitar manualmente todos os itens da declaração, conforme segue abaixo.

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

1	Ħ	11	÷	\$	-	**	1.5	ø	Locaticação
Dados pe	essoais								Olá, TESTE 92021. @-sair
Preincha os	campos abaixo o	om seus dada	s pessoais.						Experience.
	Nome completo	TESTE							*SUPOITTE
	C105	tiis com	e compliator						Se vacê tem dûvîda de como préendier as tultas, acesse o link
		Serapor	tos ou traças						abaixo do Manual de Apoio ao Usuário. Manual de Apoio ao Usuário
	Sexo	Masical	lino	¥.					Decreto nº 53.929
Dw	ta de nascimento	01/01/1	1970						Decreto nº 59,432 Perguetas Frequentes
		dd/mm/a							
17	'oasul cônjuga ou companheirola)?	🐠 Não	⊖Sim						
		✓ const	IRMAR E AVANÇA	CLIMPAR					





É obrigatório responder à pergunta:

Possui cônjuge ou companheiro(a)?

Ö	Não	Sim
	1140	SIIII

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:

	peus dadeo passoais.
Nome completo	TESTE V2021
	Sau nome complate
GPF	111.111.111-11
	Beni pontos ou traĝos
Sexo	Masculino
Data de nascimento	01/01/1870
	dd/mm/aaaa
Possui cônjuge cu companheiro(a)?	O Não
dos do Côniuge	
Cônjuge é dependente ?	O Não 🛛 OSm
Cônjuge é dependente ? CPF do conjugê ou	OFF DO CÓNJUGE
CPF do tonjugê ou tompanheiro(a)	OFF DO CÓNJUGE Sem pontos os traços
CPF do conjugil ou companheiro(a) Nome completo	GFF DO CÔNJUGE Sem pontos ou traços NOME COMPLETO DO CÔNJUGE
CPF de tenjugê ou tempanheiro(a) Nome completo	OFF DO CÓNJUDE Sem pontos de traços NOME COMPLETO DO CÓNJUDE Nome do cónjuge
CPF de conjugê ou companheiro(a) Nome completo Data da União/Casamento	OFF DO CÓNJUGE Sem pontos de traps NOME COMPLETO DO CÓNJUGE Nome do cônjuge DATA OE UNIÃO/CASAMEN
CPF do conjugê ou companheiro(a) Nome completo Data da União/Casamento	GFE DO CÓNUIUSE Sem pontos ou traços NOME COMPLETO DO CÓNUIUSE Nome do cónjoga DATA DE UNAÑO/CASAMEN dd/men/aaas

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

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

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





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

Dados do Cônjuge	
Cônjuge é dependente 7	O Não BSIm
CPE do conjugê ou companheiro(a)	111.111.111-11 Sem pontos autraços
Nome completo	NOME DO CÓNJUGE Nome do cônjuge
Data da União/Casamento	DATA DE UNIÃO/CASAMEN dd/mm/isaaa
Qual o regime de bens 7	*
	COMPIRMAR E AVANÇAR CILIMPAR

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

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

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

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

Clique no botão <u>ADICIONAR DEPENDENTE</u> na aba de Dependentes e inclua os dados do cônjuge(tipo 11):





Dependentes Singlage ou composition, filted e color or permara que vivan soit a lispanificiad a servirineza de de departemente ou de bens por porto dos masmes, el nansque. Carac tenine altra de applin de tripte de lista negle de ten interestado de dependentes ou de tenine de tor Destante mastro de feordo, el recenzar el vivante que porto dos masmes de tenine tenine de tenine tenine tenine de tenine altra de applin de tripte de lista negle de teni lista negle de tenine tenine tenine de tenine de tenine tenine tenine tenine de tenine tenine de tenine tenine de tenine tenine de tenine tenine tenine de tenine tenine tenine tenine tenine tenine de tenine de tenine de tenine tenine de tenine de tenine tenine de tenine tenine de tenine tenine de te		-	**		\$	ŧ	44	Ψ.	1
dajage ou compositieren. Altitet e outrar perma e que viven sob a fispendiènda escentiente a la dedarante que persoan la annocasia deveráe se aqui dantificador. No caso de inecessiónes de dependiente ou de trons por porto dos massies, d avasgae: Caso tenje el tron de appgio de signa de designingte de ena enteriore ou de trons teges porto dos massies, d avasgae: Caso tenje el tron de appgio de signa de designingte de ena enteriore ou de trons teges porto dos massies, d avasgae: Caso tenje el tron de appgio de signa de designingte de ena enteriore ou de trons teges porto dos massies, d avasgae:								entes	Depende
Carde training with a single in the single and destart digendariates. → Association ★ ★ ★ ★ ★ ★ Addoss do dependente Tage £ Tage £ → Addoss do dependente Tage £ Obdoss do dependente Tage £ Outro de negative de sociations Tage £ Outro de negative de negative de sociations Tage £ Outro de negative de negative de sociations Tage 11 Outro de negative de negative de sociations Tage 11 Nome complete 11 12 <t< td=""><td>que on</td><td>pie postavami be los mesmos, tõg</td><td>fic declarante q ens por parte d</td><td>incla econilimita Indentiti ou de b</td><td>iteraquit a disparadi iquit pit citeritit</td><td>ntran gun vivarn Vo cato de rocal</td><td>os e colras per (duntificados.)</td><td>cemposherro, filho i deverão ser aquil</td><td>Cînjuge ou catrimoniaî Awawçanî,</td></t<>	que on	pie postavami be los mesmos, tõg	fic declarante q ens por parte d	incla econilimita Indentiti ou de b	iteraquit a disparadi iquit pit citeritit	ntran gun vivarn Vo cato de rocal	os e colras per (duntificados.)	cemposherro, filho i deverão ser aquil	Cînjuge ou catrimoniaî Awawçanî,
A Decidional A Decidional	in de	le tor Cesternejã	e pelormogli es d	te meritaglis (no enteriter exe Ingrendenter:	Antiaragăs: Ali: e de oriși de nau ti	in de cripte de Networkense sp	ve etilmette e oppå Kondta i normanis	Carecteri rupento da
Image: Second	LPCADEATE	+ ADICIDAAN BI		_					
Image: Second secon	ликарал Э								
Take TL-Companisation(a) com c(a) qual c(a) contribuinte tenine filte(a) co viva há mais de Tite TL-Companisation(a) com c(a) qual c(a) contribuinte tenine filte(a) co viva há mais de CPF CPF DO OEFENDENTE Data de nanchmente Data de lacacimento Data de nanchmente Data de lacacimento Nome compliato numero contribuinte contribuinte Nome compliato numero contribuinte contribuinte		-	**		s		ve		
Dados do dependente Taso LL - Companifiance (a) com o (a) qual c (a) contribuinte tentre filho(a) co vive hà mais de CPF CPF DO OEFENDERTE Data de nanctmente Data (El LeZoCHED)TO Noine complete Noine complete Noine complete Noine complete	-							PF.	-
Tax III Sompanhamo(a) com o(a) gual c(a) contribuinte tenha Mito(a) og viva hå male de CPF CPF DO OCFENDERTE Bath, pristans av trages Data de næctmentes Data de taractiventro Nome complete nome complete Nome complete nome complete							te	o dependente)ados de
CPF DO OEFENDENTE Bain provinsional Viegos Data de nancimentes Data de nancimentes Norme completo Data de de nancimentes Norme completo Data de nancimentes Data de nancimentes	5 (0'90) ·	elva há male de l	wha filhe (a) too y) contribuinte te	uu o (a) gunt o (r	npanhene(a) ee	11-50	Tipo	
Data de naccimento Data de saccimento Data de naccimento Data de saccimento diffrondasse diffrondasse Norne completo nones completo Norne completo nones completo						OEPENDERTS	CFF.DO	CH	
Data de nancimento DATA DE lacacimento -diformo/asse -diformo/asse Noine completo nome completo do doreadorroli Ferme completo do dependenta						and the second	Selfy prov		
None template receiv, et o co durendarm) None template de dependants						LABORENTO	DATA DE	ta de nascimento	D9
Noine template room community to polyectory and the results of dependents							shit/mms/ac		
forme semplate de dependenta					enderit.	own, ero pia pi	WORKS	Norse completo	
					vitenta	uplato de deper	Terme con		
tien v					Y			Serece	
Сонтавила Сынта Сураля					war Cuput	CLIM	CONT		

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:

Cón pait	juge ou companheiro. Imoniais deserilo ser a	Nîkos e evitras pe igul tilentificados.	ssoas que vivans s No caso de inecist	olo a dependência sincia de depende	econômiza do o Istas co de bens	Redorante que po por parte dos ma	oouwn bons amos, diqua
5450	MÇAR.	Carrier Carrier	4.000 C 200				
Ymp	osto de Rendo, e nece	istino confirmar o	ada um de pera de	pendentes.	trouties on th	moundain ur mit	Dentile Seato I
	Tipu			Name		Status	Ação
4	Companhairo(a) 15 tantia filbo(a) oo v cônjuga.	im b(a) qual b(a) i Na há mais dir 5 (s	contribuinte shee) anos, ou	ΝΟΝΕ ΒΟ ΟΔΝΟΟ	Ē	(C109157)	GATE
	11.1.1.1.1.1.1.1						





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

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

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

ados do Cônjuge	
Cônjuge ő dependente 7	⊙ Não ●Sim
CPT do conjugê ou companheiro(a)	111.111.111-11 Sem pontos autraços
None completo	NOME DO CÔNJUGE
Data da União/Casamento	DATA DE UNIÃO/CASAMEN dd/mm/aaaa
Qual o regime de bern 7	
	COMPREMARE E AVANCAR CLIMPAR

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 <u>CONFIRMAR e AVANÇAR</u> para que esta aba fique com status Completo.

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

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





Dados do Cônjuge						
Cônjuge é dependente ?	● NãoSim					
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 ?	~					
	C LIMPAR					

Preencha os campos e depois clique no botão <u>CONFIRMAR e AVANÇAR</u> para continuar com o preenchimento da declaração.

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

Este bem pertence	ao declarante 🗸 🗸					
	ao declarante ao dependente					
	ao cônjuge ou companhero(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**", onde deverão ser cadastrados o cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

1	Ψ.	11	÷	\$		22	-	
Depend	entes							
Cónjuga ou patrimonial	companheiro, fill s deverão ser aqu	hai e outras pesa a identificados, f	ioas que vivam s lo caso de inexe	ob a dependêns stência de deper	ta econômica do identes ou de br	o declarante que ens por parte dos	possuam bens (mesmos, clique	e valores e em
'AVANÇAR'.	eensusaan							2,777). Ta bisanta
do Ronata, 4	necessário confi	çan de copia de a imar cada em de	ectanação do an Insul dependen	in antantor ou di	runbostafab da	enten hagans de i	ны песытарася	De Improvia
						1	+ ADICIDINAN D	EPENDENTE
								лилисля Э

Para iniciar o cadastro de dependentes, clique no botão:







Será exibida a seguinte tela:

1	Ħ	11	f	\$	-	**	-	8
Dados	do dependent	te						
	Tipo							•
	Norw completo	NOLIE	COMPLETO DO D	RPENDENTE				
		Northe Ca	Nome completo do dependente					
	1.19	Sem pon	CPF DO DEPENDENTE. Opcional Sem pontos nu traços					
	5em				-			
Data de nasciment		DATA D	E NASCINENTO					
		dd/mm/a						
		✓ cont	Cin	NPAIL VD	TAR			

Preencha os campos com os dados do dependente, e finalize clicando no botão "CONFIRMAR".

Caso tenha outros dependentes para serem cadastrados, repita o processo clicando no botão:



Prossiga o preenchimento do cadastro, clicando no botão:






Será exibida a guia:

¥1

"Alimentandos", nesta guia 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.

Para iniciar o preenchimento, clique no botão:

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

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

1	H	¥f	٠	s		11	- 7
Dados	do alimentan	do					
	Residents	t Brasil		ŀ			
	Nome complete	NONE O	XMPLETO DO	ALIMENTANDO entande			
	CP	E CPF DO	ALIMENTAND DE DU TRACE	0	opcional		
	Saut				•		
	Data de nasomento	o DATA D ddimm/4	e hascinentt Dru	2			
		ecomi 🖉	iterat Ci	mmwa 🔍 🕬	CTACH		

Após o preenchimento dos dados, clique no botão "CONFIRMAR"





Caso necessite adicionar novos "alimentandos" clique no botão:

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

E preencha os campos, clicando em "CONFIRMAR" ao final do preenchimento.

Prossiga o preenchimento do cadastro, clicando no botão:



A próxima guia a ser exibida será:



"Bens", onde deverão ser cadastrados, se existentes, os imóveis, móveis, semoventes², 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.

Além disso, no caso de imóveis importados da Declaração de Imposto de Renda, poderá ser necessário o preenchimento de informações complementares.

² Definição dada pelo Direito aos animais de bando (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.





Caso o Agente não possua bens a declarar, deverá clicar no botão "**Não possuo Bens**".



Para iniciar o preenchimento dos campos, clique no botão:







Será exibida a tela:

Tipo de bem		
Discriminação		
	Até 512 caracteres, Campo opcional,	
Situação em 31/12/2015	RS	
Situação em 31/12/2016	R5 CREPETIR VALOR	
Este bem pertence	ao declarante	
Localização do bem	Brasil	

Ao término do preenchimento, clica-se no botão "CONFIRMAR".

Caso necessite adicionar novos bens, clique no botão:



E repita o processo de preenchimento dos campos.

Após a finalização de preenchimento dos campos, clica-se no botão:







Será exibida a guia



Esta guia é de preenchimento obrigatório, e tem como objetivo possibilitar ao Agente, informar maiores detalhes de todos os seus rendimentos, inclusive dos recebidos pela Administração Pública do município de São Paulo.

Para iniciar o preenchimento, clique no botão:

	5	¥1	f	\$		20	-	×
Rendim	entos							
preenchin	iento desta past	a tem como objel	tivo que o agente p	úblico inform	e mais detalhes	sobre todas as s	uas fontes de r	enda bem
ssim, os re	ndimentos e as d	loações recebida	s pelo agente públi	co ou pelos s	eus dependente	s econômicos no	ano anterior de	vem ser
formados revidenciá	utilizando os car ias e de imposto	npos aqui previst de renda).	tos. Os valores deve	rão ser apres	entados em sua	totalidade (valor	res brutos, sem	deduções
tenção:								
• As do	ações recebida: ndimentos rece	s devem ser infor	madas como rendii Administração Púb	mentos isente dica Municina	os e não tributáv d (Direta ou India	eis. reta) também de	vem ser informa	idos
• 013°	salário deve se	r incluído apenas	na aba de rendime	ntos tributáv	eis recebidos de	pessoa jurídica.	-	
							+ADICIONAR R	ENDIMENTO
							and sector to the state of the	CALCULATE STA

Ao término do preenchimento, clique no botão "CONFIRMAR".

Após a finalização de preenchimento da guia "Rendimentos", clique no botão:

AVANÇAR 🔈





Doações Recebidas

As doações recebidas devem ser declaradas como <u>Rendimentos Isentos e não</u> <u>Tributáveis.</u>

O botão "**Não Possuo Rendimentos**" só deve ser utilizado quando o agente público não recebeu nenhum rendimento no período, nem mesmo da Admnistração Pública Municipal (Prefeitura Municipal de São Paulo)..

1	۳	T1	A	\$	=	**	æ	X
Rendim	entos							
) preenchin	nento desta pasta	tem como obje	tivo que o agent	e público inform	ie mais detalhes	sobre todas as s	suas fontes de r	enda bem
lssim, os re	ndimentos e as d utilizando os cam	oações recebida	s pelo agente pú	iblico ou pelos s	eus dependente	s econômicos no	ano anterior de	vem ser
revidenciá	rias e de imposto	de renda).	us, us valures u	everao ser apre	sentaous ent sua	totalioade (valo	res orotos, senti	ueuuçoes
Atenção:								
 As do Os re 	oações recebidas Indimentos recel	devem ser infor bidos através da	madas como rei Administração I	ndimentos isent Pública Municio	os e não tributáv al (Direta ou Indi	veis. retaì também de	evem ser informa	dos.
• 013	° salário deve ser	incluído apenas	na aba de rendi	imentos tributá	veis recebidos de	e pessoa juridica.		
							+ADICIONAR R	ENDIMENTO
					_		NÃO POSSUO RE	NOIMENTOS

AVANÇAR





Será exibida a próxima guia:



"**Pagamentos**", com preenchimento opcional, possibilitando ao Agente, caso seja do seu interesse, informar maiores detalhes acerca de seus pagamentos.

Inicia-se o preenchimento, clicando no botão:

+ADICIONAR PAGAMENTO

dastro de pagament	os		
Tipo de pagamento			
Despesa realizada com	Titular	•	
Nome do beneficiário			
Valor page	85		
Parcela não dedutivel	RS	opcional	
Observação			
	Atl 532 caractures	Campo opcional.	
	-		

Ao término do preenchimento, clique no botão "CONFIRMAR".

Após a finalização da guia "Pagamentos", clique no botão:







Teremos, então, acesso a guia:



"**Doações**", de preenchimento opcional, onde o Agente poderá informar, caso seja do seu interesse, as doações efetuadas durante o ano, pelo próprio ou por seus dependentes.

+ADICIONAR DOAÇÃO

Inicia-se o preenchimento ao clicar no botão:

•	=	n	"	a		-	~
adastro	o de doaçõe	15					
	Tipo de dosçã	io i					1
Nor	ne do beneficiár	0					
	Valor da doaçã	io RS					
Parcola	a não dedutivel o reembolsáv	el RS		opcional			
	Observaçã	0					

Após finalizar o preenchimento, clique no botão "CONFIRMAR".

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







Será exibida a próxima guia

1

"**Dívidas**", também de preenchimento **obrigatório**, que permite ao Agente informar as dívidas existentes durante o ano, em seu nome ou de seus dependentes.

1	=	41	f	\$	-	20	-	X
Dívidas								
) preenchim lo agente ou	ento desta pasta de seus depend	i tem como objet lentes.	tivo que o agente	informe mais d	etalhes sobre as	dívidas contraío	das durante o an	o, em nom
campo "ob	servação" pode	ser utilizado livro	emente para a in	clusão de inform	tações que o sei	rvidor considere	necessárias.	
							+ADICIO	NAR DIVIDA
							✓ NÃO POSS	UO DÍVIDAS
							✓ NÃO POSS	uo dividas

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

	-
vividas	
preenchimento desta pasta tem como objetivo que o agente informe mais o ome do agente ou de seus dependentes.	detalhes sobre as dividas contraídas durante o ano, e
) campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de infor	nações que o servidor considere necessarias.
campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de infon	nações que o servidor considere necessarias.
i campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de infon	hações que o servidor considere necessarias.
O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de infon	hações que o servidor considere necessárias. + ADICIONAR DIV
3 campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de infon	hações que o servidor considere necessarias. + ADICIONAR DÍVID NÃO POSSUO DÍVIDA





Inicia-se o preenchimento, clicando no botão:

+ADICIONAR DÍVIDA

🔳 Declaração

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

1	۲	۲f	f	s	-	25	-	⊠
Cadastr	o de dividas							
	Tipo de divis	ta 🗌						ŀ
Situa	ção em 31/12/20)	LS RS						
Situa	çilo em 31/12/201	16 RS			CREPE	TIR VALOR		
	Observaçi	io						
		A16 512 C	racteres Camoo	opcional.				
		×1000	Cum	AN EVOID				
		✓ com	TRACKIE CEIMP	AR CVOLD				

Ao preencher os campos, finalize clicando no botão "CONFIRMAR".

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







Teremos acesso à próxima guia:

 \sim 7 "Confirmação":

Ao término do preenchimento de todas as guias, clicando-se na guia "**Confirmação**", será exibida a tela de "**pendências**", onde o Agente poderá verificar eventuais preenchimentos incompletos, que deverão ser corrigidos.

Confirmação	
Confira abaixo a situação da sua declaração. Caso alguma pasta de dados se realize as devidas complementações. Após a confirmação da declaração e se do Agente".	apresente como "pendente", retorne ao seu preenchimento e a envio, é possível imprimir uma cópia da mesma na "Central
Atenção: Até o prazo final de entrega da Declaração de Bens e Valores, é perr for necessário.	nitida a retificação de declarações já enviadas, quantas vezes
Status da declaração	
L Dados pessoals	INCOMPLETO
T Dependentes	OK
11 Alimentandos	
Rens	INCOMPLETO
\$ Rendimentos	CHC)

No caso de status "**Incompleto**" (guias em vermelho), basta clicar no nome do campo indicado, que o Agente será redirecionado para a tela em questão, onde os dados estão incompletos/incorretos, possibilitando a alteração/correção dos mesmos.

Caso esteja tudo em ordem, finalize a declaração marcando a box "**Confirmação**" e, em seguida clicando no botão "**Enviar Declaração**".







Caso esteja tudo correto, será exibido o seguinte aviso:



Quando de seu próximo acesso ao SISPATRI, 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.



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

Será possível efetuar a retificação de sua declaração, caso seja necessário.

Também poderá optar por imprimir uma cópia da declaração.





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).

Τίρο	Processo	Referência	Data	Declaração	Dispensa	Extensão	Declaração	Protocolo de Entrega
Anual	2021	2020	06/05/2021	EC882D76-15E6-4676-805F- 8FDF648859D9	NÃO	NÃO	Фолонов	• Меканца
Anual	2020	2019	28/04/2021	EFA44346-1762-40EB-AD3D- 94380925FB45	NÃO	NĂO	Элетные	⊖ MPRIMIS
Finalizadora	2019	2018	19/04/2021	5646CF87-2807-411F-9578- F9A6C03103E1	NÃO	NÃO	ф макоми	
Aniuai	2019	2018	19/04/2021	7DCDD476-8343-428C-8F81- 6619F03AADDA	NÃO	NÃO	Ф ворама	
Anual	2018	2017	19/04/2021	D72EF9A7-2725-4E81-8E6D- 5CBBDB9547B0	NÃO	NÃO	S mennet	





5. 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.







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, ou seja, todas as informações da última declaração de bens entregue no sistema estarão disponíveis em tela para retificação.

"Importar do IRPF"; retificação realizada por meio da importação dos dados do Imposto de Renda. A declaração entregue anteriormente é desprezada e uma nova é gerada a partir da importação do arquivo do IRPF.

"Digitar novo formulário": retificação que será feita a partir de guias sem preenchimento(em branco), a declaração entregue anteriormente é desprezada. Esta opção só deve ser utilizada quando o servidor não apresentou declaração do IRPF à Receita Federal no seu CPF.

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

Lidentificação	
Olá, ADAUTO AURELIANO DA S	SILVA.
	⊡ sair
/	7





6. 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 na Prefeitura de São Paulo.

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

 verificar suas pendências extraprocessuais e realiz 	ar sua declaração.		OIL STOTE	
rdilinciae extraprocessuate:		-	GIR, TESTE	Ges
66 O agente público deverá declarar após a finalização de v DRDL-GRC, CERTINO RELACIONAMENTO COMMANS	inculos. 55	0		
G agente público deverá declarar após a finalização de v DRDI-GRC-GERENCIA RELACIONAMENTO CIDADANIA \$ 333333	inculos. 35 ∰Prazos ⊫ De 20/06/2017 000-00	0	-	
G agente público deverá declarar após a finalização de v DRDI - GRC - GERENCIA RELACIONAMENTO CIDADANEA S 333333	Ínculos. 95 ☐Prizos ► De 20/06/2017 00100 ■Até 20/07/2017 23650	0	<u> </u>	

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".







Será exibida a seguinte tela:

colha esta opção se você deseja apresentar declaração finalizadora .	
Escolha esta opção se você deseja utilizar os dados já enviados anteric manutenção de itens.	rmente, apenas atualizando os valores ou uma pequena
	A REAL PROPERTY AND A REAL
ENÇÃO: De acordo com a lei 14.230/21 que alterou a lei 8.429/92, a dec resentada à Receita Federal	FINALIZADORA, UTILIZANDO OS DADOS JÁ ENVIADOS

Assim como na declaração anual de bens, a declaração finalizadora deve ser a atualizada com a declaração do IRPF entregue à Receita Federal. Somente quando não há declaração entregue no seu CPF, é que deve utilizar a opção de NOVO FORMULÁRIO, quando a declaração será preenchida manualmente.

- 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) 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.
- 3) Quando não houver declaração do IRPF no seu CPF:
 - a. Responda "Não" para a pergunta: *Possui declaração de IRPF no seu CPF*?
 - b. Será habilitado o botão <u>Novo Formulário</u>, clique neste botão e preencha manualmente a declaração finalizadora de bens.

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	
	Seu nome completo	
CPF	22222222222	
	Sem pontos ou traços	
Sexo	Masculino	•
Data de nascimento	02/02/2002	
	dd/mm/aaaa	
	✓ 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.

 $\sim 10^{-10}$

1	Z	٣٩	†	\$		25	-	×
Depende	entes							
õnjuge ou o atrimoniais	ompanheiro, fill deverão ser ago	hos e outras pess il identificados. I	ioas que vivam s No caso de inexis	ob a dependênc tência de deper	ia econômica do identes ou de be	i declarante que ns por parte dos	possuam bens e mesmos, clique	valores em
ALARN' AD*	sensationes a resp			0.999.00.00.00.00.00		The second second second		
VIPIN PIR .								
Caso tenh Renda, é r	a utilizado a upi recensário confi	ção de cópia da d mar cada um de	leclaração do an seus dependent	o anterior ou de tes.	importação de i	nformações de s	ua Declanação d	le Impostu
*Caso tenh r Bendu, é r	a utilizado a upi recensirio confi	ção de cópia da d mai cada uni de	leclaração do an recur departident	o anterior ou de tos.	importação de i	rrformações de s	на Declanação с + Арісконая р	e lingestu EPENDENT
* Caso tenh r Renda, é r	a utilizado a upp recensário confi	ão de cópia da d mar cada um de	lectaração do an	o anterior ou de los.	importação de i	nformações de s	на Онсіанасіон с + Арісконая р	le Impostu CPENDENTI

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

ados do dependente		
Tipo	21 - Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	
Nome completo	JOÃO DE OLIVEIRA TESTE	
	Nome completo do dependente	
CPF	CPF DO DEPENDENTE opcional	
	Sem pontos ou traços	
Sexo	Masculino	
Data de nascimento	27/01/2005	
	dd/mm/aaaa	

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





Será exibida a seguinte tela:

-	=	n	Π	Э				*
epend	lentes							
ônjuge ou atrimonia AVANÇAR"	companheiro, fill is deverão ser aqu	nos e outras pesso ii identificados. N	oas que vivam o caso de inex	sob a dependênc istência de deper	ia econômica do identes ou de be	declarante que pos ns por parte dos me	uam bens e va mos, clique er	lores n
Caso ten e Renda, é Tip	iha utilizado a op i necessário confi o	ião de cópia da de mar cada um de l	eclaração do a seus depender	no anterior ou de ntes. Nome	importação de i	nformações de sua D Status	eclanição de li Ação	nposto
								-

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";

5	7	¥1	ft	\$		**		×
menta	indos							
ficiários	de pensão alim	entícia paga pelo	o servidor por fo	rça de sentença	judicial ou acore	lo extrajudicial o	elebrado por esc	ritura
ca; que r	não se enquadri	em na condição (vistância da ulim	de dependentes ientandos ou de	do servidor e qu bens em nome o	ie possuam beni dos mesmos, clic	e valores patrim tue em "AVANÇA	ioniais deverão s R*.	HOF.
icados	. No caso de ine	suprementation anno						

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".

1	3	¥f	÷.	\$	-	îî	-	×
Dados d	o alimentan	do						
	Residente	Brasil		•				
	Nome complete	T QÃQL	ESTE JR.	entanelo				
	CPI	CPF DO	ALIMENTANDO)	opcional			
		Sem pont	os ou traços					
	Sex	Mascul	lino					
D	lata de nascimento	27/01/2	1007					
	_	dd/mm/a		MPAR (VOL	TAR			

Será exibida a próxima tela:





lin	entandos							
enet	ciários de pensão alim	enticia paga pek	o servidor por fo	rça de sentença	judicial ou acon	ŝo estrajudicial c	elebrado por es	oltina
áblic enti	a, que não se enquadre ficados. No caso de ines	en na condição e istência de alim	de dependentes writandos ou de	do servidor e qu bens em nome	ue possuam ben dos mesmos, cli	s e valores patrin que em "AVANCA	noniais deverão JR [®] .	ser
	o tenha utilizado a opci	io de côpia da d	eclaração de are	anterior ou de	importação de i	nformações de s	ua Declaração d	monto
1.111								
ondy	, à nocessilitie confirma	e cada ion de se	us allosentandos					
oneti	, é necessário confirma Nome	e raide ion de se	ut allihientandos Staty		Açi	io		

Onde:

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

Botão "EXCLUIR", 💼 permi

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".

Nesta 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 "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 31/12/2015	Situação em 31/12/2016	Status	Ação
1 - Prédio residencial.	TESTE	RS 44.444,44	R\$ 44:444,44	COMPLETO	C'ALTERAR
22 - Aeronave.	CASA	R\$ 44.444,44	R\$ 44.444,44	COMPLETO	C'ALTERAR
		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:





Tipo de bem	12 -	Casa.		
Discriminação	RUA	DAS ROSAS PERFUMADAS, 25		
Situação em 31/12/2015	Até 512 RS	caracteres. Campo opcional, 350.000,00		
Situação em 31/12/2016	RS	350.000,00	CREPETIR VALO	3
Este bem pertence	ao (leclarante 🔹		

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	
		A
Situação na data de atualização	RS 350.000,00	GREPETIR VALOR

Após o preenchimento dos dados, clica-se em "CONFIRMAR":

	~	CONFIRMAR	CLIMPAR	¢ VOLTAR	
--	---	-----------	---------	-----------------	--

Na próxima tela exibida, clique em:







Caso necessite cadastrar outro bem, ou em:



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 Púbica Municipal (Prefeitura Municipal de São Paulo).

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 <u>Rendimentos Isentos e não</u> <u>Tributáveis.</u>





	\$		
Rendimentos			
O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o age bem como as doações recebidas .	ante público	informe mais detalhes sobr	e todas as suas fontes de renda
Assim, os rendimentos e as doações recebidas pelo agente ser informados utilizando os campos aqui previstos. Os val deduções previdenciárias e de imposto de renda).	público ou j ores deverão	elos seus dependentes eo ser apresentados em sua l	onômicos no ano anterior devem totalidade (valores brutos, sem
Atenção:			
 As doações recebidas devem ser informadas como n Os rendimentos recebidos através da Administração 	endimentos o Pública Mu	isentos e não tributáveis, nicipal (Direta ou Indireta) t	ambém devem ser informados.
			+ADICIONAR RENDINENTO
			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.

	entos						
Modalidade de Rendimento	02 - Re	endimentos Trib	utáveis Recebido	os de Pessoa Ju	rídica		
Rendimentos Tributá	01 - Re IVei 02 - Re 03 - Re	endimentos Isen endimentos Trib endimentos Trib	tos e Não tributa utáveis Recebido utáveis Recebido	iveis o <mark>s de Pessoa Ju</mark> os de Pessoa Fís	rídica ica no Exterior		
Tipo de Beneficiário	04 - Re 05 - Re 06 - Re	endimentos Suje endimentos Trib endimentos Trib	itos a tributação utáveis de Pesso utáveis Acumula	e Exclusiva/Defii a Jurídica (Imp damente	nitiva osto com Exigibil	idade Suspensa)	
CPF/CNPJ da Fonte Pagadora							
Nome da Fonte Pagadora	Nome de	Conto Dogodoro					
	Nome da	Fonte Pagadora					
(+) Valor Rendimentos Recebidos de Pessoa Jurídica	RS						
(-) Valor Contribuição Previdenciária Oficial	RS						
	RS						
(-) Valor Imposto Retido na Fonte							
(-) Valor Imposto Retido na Fonte (+) Valor 13º Salário	RS						
(-) Valor Imposto Retido na Fonte (+) Valor 13º Salário (-) Valor IRRF sobre o 13º Salário	RS RS						

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





Tipo de Rendimento	CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef. Valor	Status	Аção
12 - Rendimentos de	57.928.389/0001-57	EMPRESA DO DECLARAN	Titular R\$ 26.00	00,00 COMPLE	TO CALTERAR
			R\$ 26.0	00,00	
Rendimentos T	rib. Receb. de PJ c	om Exigibilidade	Suspensa		
CPF/CNPJ Fonte	Fonte Pagadora	Titular/De	ependente Rend. T	ribut Status	s Ação
25.509.986/0001-50	REND TRIB RECEBIDO	Titular	R\$ 6.500),00 COMPL	ETO 🕑 ALTERAR 💼
			P\$ 6,50	0.00	
			1,0130	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
Rendimentos Ti срғ/смрл	rib. de Pessoas Ju Fonte Pagadora	rídica Recebidos _{Benef.}	Acumuladam Vator	ente Status	Ação
Rendimentos Ti срғ/смрј 98.232.107/0001-60	rib. de Pessoas Ju Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO	rídica Recebidos Benef. Titular	Acumuladam Valor RS 23.100,00	ente Status COMPLETO	Ação C' alterar
Rendimentos Tr СРF/СNРJ 98.232.107/0001-60 98.232.107/0001-60	rib. de Pessoas Ju Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO TESTE	rídica Recebidos Benef. Titular Titular	Acumuladam Valor RS 23.100,00 RS 32.600,00	ente Status COMPLETO	Ação C alterar 💼 C alterar 💼
Rendimentos Tr СРF/СИРЈ 98.232.107/0001-60 98.232.107/0001-60	rib. de Pessoas Ju Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO TESTE	rídica Recebidos Benef. Titular Titular	Acumuladam Valor R\$ 23.100,00 R\$ 32.600,00 R\$ 55.700,00	ente Status COMPLETO	Ação Calterar 💼 Calterar 💼

Observações:

- 1. É obrigatório o cadastramento do CPF/CNPJ em todas as telas de rendimentos;
- 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 <u>Rendimentos Isentos e não Tributáveis.</u>

O botão "**Não Possuo Rendimentos**" só deve ser utilizado quando o agente público não recebeu nenhum rendimento no período, nem mesmo da Admnistração Pública Municipal (Prefeitura Municipal de São Paulo)..

	\$	
Rendimentos		
O preenchimento desta pasta tem como objetiv	o que o agente público info	rme mais detalhes sobre todas as suas fontes de renda
Assim, os rendimentos e as doações recebidas p ser informados utilizando os campos aqui previs deduções previdenciárias e de imposto de renda	elo agente público ou pelo stos. Os valores deverão ser i).	s seus dependentes econômicos no ano anterior devem apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem
Atenção:		
 As doações recebidas devem ser informa Os rendimentos recebidos através da Ad 	das como rendimentos isen ministração Pública Municir	tos e não tributáveis. val (Direta ou Indireta) também devem ser informados.
		+ADICIONAR RENDIMENTO
		NÃO POSSUO RENDIMENTOS
		AVANÇAR >

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







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.

1	Ħ	¥1	*	\$	-	**	87	8
Pagamer	ntos (OPCIO	DNAL)						
O preenchim ano, pelo ser	ento desta pasta vidor ou por seu	i é OPCIONAL e j s dependentes.	permite ao servit	dor informar, ca	so seja do seu in	teresse, os paga	mentos efetuado	is durante o
O campo "ob	servação" pode	ser utilizado livr	emente para a in	iclusão de inforr	nações que o se	rvidor considere	necessárias.	
							+ADICIONAR I	PAGAMENTO

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







Será exibida a guia:

1	۳	Ψ1	ŧ	\$	-	**	-	×
Cadastro	o de pagam	entos						
т	ipo de pagament	11 - De	entistas no Bras	il.				•
Desp	esa realizada co	m Titular	¢.	·				
Nor	ne do beneficiár	JOÃO N	MAGNÂNIMO TE	STE				
	Valor pag	p RŠ	3.500,00					
Par	cela não dedutív	el RS		opcional				
	Observaçã	io						
		Até 512 ci	macteres, Camp	no opcional. MPAR (VOLTAR				

Após o preenchimento dos campos, finaliza-se ao clicar no botão "CONFIRMAR".

Será, então, exibida a seguinte tela:

agamento	s (OPCION	NAL)						
preenchimento	10.00							
o, pelo servido	desta pasta e r ou por seus r	OPCIONAL e p	permite ao servi	dor informar, cas	o seja do seu int	eresse, os pagamer	ntos efetuados di	irante
campo "observ	ação" pode se	r utilizado livre	emente para a in	clusão de inform	nações que o ser	vidor considere neo	cessárias.	
Benefici	ário			Valor p	ago	Status	Ação	
AM OÃOL	JOÃO MAGNÂNIMO TESTE			R\$ 3.50	0,00	COMPLETO	GALTERAR	8
				R\$ 3.50	0,00			





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, clica-se no botão "AVANÇAR";

E será acessada a próxima guia, "Doações":

1	đ	¥1	A	\$	=		-	X
Doações	(OPCIONA	L)						
O preenchim pelo servido	ento desta pasta r ou por seus dej	e é OPCIONAL e j pendentes.	permite ao servio	dor informar, ca	io seja do seu in	teresse, as doaçi	ões recebidas du	rante o ano,
O campo "ob	servação" pode	ser utilizado livr	emente para a in	clusão de inform	nações que o sei	rvidor considere	necessárias.	
							+ADICION	AR DOAÇÃO

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:







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

1	a	¥f	A	\$	-	29 88	-	
Cadastr	o de doaçõe	15						
	Tipo de doaçã	i0 41-In	centivo à cultura	E.				-
No	me do beneficiár	BIBLIO	TECA TESTE					
	Valor da doaçã	io RS	2.500,00					
Parcel	a não dedutível o reembolsáv	el RS		opcional				
	Observaçã	ia						
		Até 512-0	ariacteres, Camp	o opcional.				
		- com	CLIN	IPAR VOLTAR				

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

	Li I I I I Concional			
o pre pelo	servidor ou por seus dependentes.	nite ao servidor informar, caso seja do seu i	nteresse, as ooações	recebidas durante o an
) сы	npo "observaçilo" pode ser utilizado livrem	ente para a inclusiio de informações que o s	ervidor considere ner	vessárias.
#	Beneficiário	Valor pago	Status	Ação
I.	BIBLIOTECA TESTE	R\$ 2.500,00	COMPLETO	G ALTERAR
		R\$ 2.500,00		
				+ADICIONAR DOAÇÃO
				-

Clique no botão "ALTERAR", 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 "AVANÇAR".

m





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.

IVIDAS						
preenchimento desta past me do agente ou de seus	a tem como objeti dependentes.	vo que o agente i	iforme mais detalhe	s sobre as dividas co	ntraídas duran	te o ano, er
campo "observação" pode	eser utilizado livrer	mente para a inclu	isão de informações	que o servidor consi	dere necessári	as,
					+ADIC	ONAR DIVID
					NÃO POS	SUO DIVIDA
					_	

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 f e só serão considerados como efetivamente entregues após sua confirmação final.

1	7	Ħ	f	s	-	22	-	₫
Cadastro	de dividas							
	Tipo de divid	ia:						ŀ
Sibiiaç	âo em 31/12/201	5 RS						
Situaç	ão em 31/12/201	6 RS			CREPT	TIR VALOR		
	Observaçã	ia						
		Alé 512 G	irachtries. Campo o	poional.				
		✓ const	CEIMPA	e evota	•			

Ao término dos preenchimentos dos campos, clica-se no botão "CONFIRMAR".

Será exibida novamente a guia:





Dívidas O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o agente informe mais detalhes sobre as dividas contraídas du nome do agente ou de seus dependentes. O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere neces	urante o ano, em
) preenchimento desta pasta tem como objetivo que o agente informe mais detallves sobre as dividas contraïdas du some do agente ou de seus dependentes. 3 campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere neces	urante o ano, em
campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informações que o servidor considere neces	es fortun
	saurupa)
# Código Situação em Situação em Status 31/12/2016 31/12/2019	Ação
1 11 - Estabelecimiento bancário comercial. R\$ 0,00 R\$ 25.000,00 COMPLETO	GALTERAR
R\$ 0,00 R\$ 25.000,00	

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:






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 cápia 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.

Confirmação e envio (abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para envior declaração)	INCOMPLETO
- Dividas	OK
# Deações	OK)
E Pagamentos	10K
S Rendimentos	ОК
n Bens	(OK
Malimentandos	OK.
Tependentes	OK
L Dados pessoais	9K
Status da declaração	

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".



Por último, clica-se na opção "ENVIAR DECLARAÇÃO".

Menviar declaração





Será, então, exibido o seguinte aviso:

Este aviso indica o sucesso do cadastramento.

Em seguida clica-se no botão "OK";

Será exibida a seguinte tela:

Inicio = Cen	tral do ager	te							
Central	do ag	gente							
Seja bem-v	indo a C	entral do	agente.	Aqui você poderá	acompani	harasu	a situação n	o processo	Lidentificação
atual, verifi Histórico	car suas	pendêno	ilas extra	processuais e reali	zar sua de	eclaraçã	0.		Ola, BIRICCAENTSMRAIA. Alterar meus dados de G-saun acesso
Tipo	Processo	Referência	Data	Declaração	Dispensa	Extensão	Declaração	Protocolo de Entrega	*suporte
Finalizadora	2022	2021	23/05/2022	6649C897-0646-4F3E- 9FDB-9C87C252A578	NÃO	4ÃO	Conversion of	• mercanit	Se você tem dúvida de como preencher as telas, acesse o link abaixo do Manual
Anual	2025	2020		(não coesta)	NÃO	1480			de Apoio no Utuário.
Anual	2020	2019		(não consta)	NÃG	NÃD			Manual de Apoio ao Usuário
Anual	2019	2018		(não consta)	NÃO	NÃO			Decreto nº 59.432
Anual	3018	2017	13/02/2019	(inconclusa)	NÃO	NÃO			Lei #* 8429/92
Anual	2017	2018		(não consta)	NÃO.	NĂD			Perguntas Frequentes
Anual	2016	2015		(nilo consta)	NÃO	niko			

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.

Na parte inferior da tela, será exibido um histórico das declarações do Agente, com botão que permitirá a impressão das mesmas, assim como permitirá a impressão do Protocolo de Entrega das Declarações, caso necessário.

No caso do cadastramento de "**PENDÊNCIAS EXTRAPROCESSUAIS**" o acesso às opções ficará restrito, não podendo ser feitas retificações.





7. 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:

Drococco	Período			
Processo	Dt Início	Dt Fim		
2019 (*)	01/05/2019	30/06/2020		
2018	01/05/2018	30/04/2019		
2017	01/05/2017	30/04/2018		
2016	01/05/2016	30/04/2017		
2015	01/05/2015	30/04/2016		
2014	01/05/2014	30/04/2015		
2013	01/05/2013	30/04/2014		

(*) Hoje, Junho/2020, o processo 2019 é o processo Atual

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.







Ampliando a mensagem:

Qual a minha si	ituação?	
	Existe uma anotação para Retificaçã Parabéns, você já efetuou sua decl a	o de <mark>Declaração de processo 2018, referência 2017 encerrado</mark> I ração 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:

- 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";
- O sistema só permite a declaração/retificação das declarações a partir do processo 2014;
- 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) As regras de preenchimento das declarações são as mesmas existentes à época do processo. Exemplo: As opções para preenchimento da declaração (Novo Formulário / Importar do IRPF / Cópia do ano anterior) estarão disponíveis no sistema do processo 2014 ao 2021.





8. Opções de preenchimento de declarações de processos anteriores (de 2014 à 2021)

Será exibida a seguinte tela:

al, verificar suas pendências e	extraprocessuais e realizar sua des	claração.	Lanoninager
nai a miniha titti agés?			Gia, TESTS.
Attenção, você ainda	não efetaco sea doclaração a está am atuação	segular soonuma atá it,/E5.2017 080000000	
colha esta ancle: se voci denera meeni he	r orne motor der fatter ille metern reversion attack		
🖉 Digitiri muu tuosudami	Biogentae dis 1007	Me Conta the annual ter	
Cogilie novo socialión Exotha esta apple se veri deneja preventer a sua destaração via ferendiária, con todos os carrosa en brano.	O Importancia INTER Excella esta opcia se socie deseas Importan sua declaração de INTE 2017, atueida do arganos (AEC, como base para a declaração atuad.	He Comine de ante antender Escribte esta opçila se escé timeja implier sus declaração do ante antendor como base para a declaração strat.	
Cognie mon sstation Conthe enter apple or work decays premether a say declaracido via Secondición, con todas or carrenes an houco. Contractor Con	Importante che anni Escolha esta oppia se socie desea importan sus de datanegia de muy anni, atuseia do argano (IRC) como base para a decinação atua.	He Coppier do ante protectar Localiza esta opoja se ecci diserja sopiar sua declaração de asso anterior como base para a declaração atual.	

Estão disponíveis três opções para preenchimento da declaração de bens:

- 1. Digitar novo formulário;
- 2. Importar do IRPF;
- 3. Copiar do ano anterior.

A seguir estará descrita a utilização de cada uma destas opções.





8.1 Digitar Novo Formulário

Escolha esta opi preencher a sua	ção se você deseja declaração via
termulário, con em brancu.	o todos os campos
	Amaran

Escolha esta opção, se estiver preenchendo os dados da Declaração pela primeira vez.

Esta opção obriga o agente a digitar manualmente todos os itens da declaração, conforme segue abaixo.

Obs.: Esta é a melhor opção quando o agente não possui bens a declarar.

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







	É	obrigatório	responder	à	pergunta:	
--	---	-------------	-----------	---	-----------	--

Possui cônjuge ou companheiro(a)?	Não	Sir
-----------------------------------	-----	-----

Ao informar NÃO à pergunta "Possui cônjuge ou companheiro(a)", é só clicar no botão **CONFIRMAR E AVANÇAR** para seguir com a declaração.

Ô

Ο.

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

ere a secondrea anone aco	neus dadeo passoais.
Nome completo	TESTE V2021
	Sau nome complete
CPF	111.111.111-11
	Bem pontos co tragos
Sexp	Masculino
Data de nascimento	01/01/1970
	dd/mm/aaaa
Possuí cônjuge ou companheiro(a)?	O Hão
idos do Cônjuge	
Cônjuge à dependente ?	O Não 🛛 Sim
12.2	
CPF do conjugê ou	CIFE DO CÓNJUDE
CPF do conjugé ou companheiro(a)	OFF DO CÓNJUGE Sem pontos pe traços
CPF do conjugê ou companheiro(a) Nome completo	OFF DO CÓHUNDE Sem pontos pel traços NOME COMPLETO DO CÓHUNGE
CPF do tonjugê ou tompanheiro(a) Nome completo	CPF DO CÓNULUE Sem pontos de traços NOME COMPLETO DO CÓNULUEE Nome do cónjuge
CPF de zoajugê ou zempanheiro(a) Nome completo Data da União/Casamento	CIFE DO CÓNULUDE Sem pontos de trape NOME COMPLETO DO CÓNULUSE Nome do cónjuge DATA OE UNIÁQICASAMEN
CPF de tonjugë cu tempanhero(a) Nome completo Data da União/Casamento	CIFE DO CÓNUIUDE Sem pontos pej trapos Nome do cónjuge Nome do cónjuge DATA OE UNAÑO/CASEMEN dd/mm/asas

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

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

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





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

)ados do Cônjuge	
Cônjuge é dependente 7	🔘 Não 🔹 Sim
CPF do conjugê ou companheiro(a)	111.111.111-11 Sem pontos autraços
Nome completa	NOME DO CÓNJUGE Nome do cônjuge
Data da União/Casamento	DATA DE UNIÃO/CASAMEN dd/mm/aaaa
Qual o regime de bens 7	
	CONFIRMAR E AVANCAR C LIMPAR

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

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

Atençãol		
O cônjuge ou companheiro não es Dados Pessoais (Cônjuge)	a cadastrado no SISPATRI como depender	ente tipo 11. Por favor, faça o cadastro e retorne para

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

Clique no botão <u>ADICIONAR DEPENDENTE</u> na aba de Dependentes e inclua os dados do cônjuge(tipo 11):





1		44	ŧ	s	5	**	-	8	
Depende	entes								
Cînjuge ou oatrimoniaî XewsçArtî	cumpushuro, fi i deverão ser ug	hos e cotras pe ol dentificados.	nnoar gue viver No cato de inea	roba dependi Islânda de dep	inda econômica enderites ou de	i die ded arante i beni por parte i	que potecam bi dos mesmos, co	que un	
Carecteri Mensio da	e etherte e sp Reista Antonia	ção de crista da arte confermar c	Hestarregite de le Ida erre de seus	no entertor e o tegendentes	de mointagio	de périmiques	de xoe Oesterniş	in de	
					-		+ ADICIDAATS	CPCADCATE	
								Aviatian 3	
1	π.	¥1	ŧ	s	7	===	-	₫	
ados de	o depender	ite							
	тір	• 11-92	mpanhens(a) o	au o (a) divin o (a) contribuinte t	enina filho(a) oo	viva há maip de	5 (0'90) ~	
	CP CP	P CFF00	CPF DO GEPENDENTE						
		Selfs prov	an an Ungel						
59	ta de nacciment	PATA D	ENABORENTO						
		dil/mm/s	***						
	None complete	6 (VIDH17	0949, ET 0-019 D	eedend.					
		Perme con	nplato de depe	ortenta					
	Sec	6							

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:

Cór puil	ijuge ou companiseiri rimoniais deserilo sar	, filhos e extras pe aqui illentificados.	ssoar que vivans s No cário de Inexial	rolo a dependência bênda de depende	econômiza de natur cru de ber	dedarimte que pr as por parte dos ma	oou im borur i amos, digua
	ANGARC	Contraction of the	Arriver Arrive	and the second second	and a feet the	atomical and a sing	The distance of the
Yma	ionto de Renda, e nec	essino confirmer o	ada umi de peca d	spendentes	and the second		and series
	Tipu			Name		Status	Ação
4	Companhairo(a) tanha filbo(a) o o cónjuga.	com bi(a) qual bi(a) i viva há maiti diu 5 (r	contribuinte lítec) anos, ou	ΝΟΝΕ ΒΟ ΟΪΝΟΟ	1E	converting.	CATES
						V	





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

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

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

ados do Cônjuge	
Cônjuge é dependente 7	O Não BSim
CPF do conjugê ou companheiro(a)	111.111.111-11 Sem pontos ou traços
Nome complete	NOME DO CÓNJUGE
Data da União/Casamento	DATA DE UNIÃD/CASAMEN dd/mm/uara
Qual o regime de bens 7	8
	CONFIRMAR E AVANÇAR C LIMPÁR

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 <u>CONFIRMAR e AVANÇAR</u> para que esta aba fique com status Completo.

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

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





Dados do Cônjuge	
Cônjuge é dependente ?	● NãoSim
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?	~
	C LIMPAR

Preencha os campos e depois clique no botão <u>CONFIRMAR e AVANÇAR</u> para continuar com o preenchimento da declaração.

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

Este bem pertence	ao declarante 🔹 🗸
	ao declarante ao dependente
	ao cônjuge ou companhero(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**", onde deverão ser cadastrados o cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

1	Ψ.	71	*	\$		**	-	⊠
Depend	entes							
dejuge ou atzimoniał	companheiro, fill s deverão ser acu	hai e outras pesi a identificados, l	ioas que vivam a No caso de inexe	ob a dependênc sêncra de deper	ta econômica do identes ou de be	r declarante que	possuarii beirs e mesmos, clique	valores em
NVANÇAR".							and the second	
n Romita, 4	necessário com	çân de côpra-da e imar cada em de	teclaração do an e seus dependem	m antierior ou de les.	importação de	informações de s	ana Declaração d	e imposta
							-	THE REAL PROPERTY.
							Contractor and a	11111
							and the first state	

Para iniciar o cadastro de dependentes, clique no botão:







Será exibida a seguinte tela:

1	Ħ	71	n	\$	8	n	2 9	×
Dados o	lo dependen	te						
	Tipe	i in						•
	Norwe complete	NOHE	COMPLETE DO S	RPERDENTE				
		Nome ca	inpleto do dope	idente				
	CPI	CPFDO	DEPENDENTE		opcional			
		Sem part	tos ou traços.					
	See				•			
j.	tata de nascimente	DATA D	E RASCRENTO					
		dd/mm/a	una -					
		✓ cont	Cit	NDV \$	TAR .			

Preencha os campos com os dados do dependente, e finalize clicando no botão "CONFIRMAR".

Caso tenha outros dependentes para serem cadastrados, repita o processo clicando no botão:



Prossiga o preenchimento do cadastro, clicando no botão:







Será exibida a guia:

¥1

"Alimentandos", nesta guia 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.

Para iniciar o preenchimento, clique no botão:

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

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

1	H	¥f	٠	s		11	- 7
Dados	do alimentan	do					
	Residents	t Brasil		ŀ			
	Nome complete	NONE O	XMPLETO DO	ALIMENTANDO entande			
	CP	E CPF DO	ALIMENTAND DE DU TRACE	0	opcional		
	Saut				•		
	Data de nasomento	o DATA D ddimm/4	e hascinentt Dru	2			
		ecomi 🖉	iterat Ci	mmwa 🔍 🕬	CTACH		

Após o preenchimento dos dados, clique no botão "CONFIRMAR"





Caso necessite adicionar novos "alimentandos" clique no botão:

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

E preencha os campos, clicando em "CONFIRMAR" ao final do preenchimento.

Prossiga o preenchimento do cadastro, clicando no botão:



A próxima guia a ser exibida será:



"Bens", onde deverão ser cadastrados, se existentes, os imóveis, móveis, semoventes³, 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.

E, caso 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 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.

³ Definição dada pelo Direito aos animais de bando (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.





Caso o Agente não possua bens a declarar, deverá clicar no botão "**Não possuo Bens**".



Para iniciar o preenchimento dos campos, clique no botão:







Será exibida a tela:

Tipo de bem		
Discriminação		
	Até 512 caracteres, Campo opcional,	
Situação em 31/12/2015	RS	
Situação em 31/12/2016	R5 CREPETIR VALOR	
Este bem pertence	ao declarante	
Localização do bem	Brasil	

Ao término do preenchimento, clica-se no botão "CONFIRMAR".

Caso necessite adicionar novos bens, clique no botão:



E repita o processo de preenchimento dos campos.

Após a finalização de preenchimento dos campos, clica-se no botão:







Será exibida a guia



Esta guia é de preenchimento obrigatório, e tem como objetivo possibilitar ao Agente, informar maiores detalhes de todos os seus rendimentos, inclusive dos recebidos pela Administração Pública do município de São Paulo.

Para iniciar o preenchimento, clique no botão:

Jimentos nchimento desta pasta tem como objetivo que o agente púb omo as doações recebidas . os rendimentos e as doações recebidas pelo agente público ormados utilizando os campos aqui previstos. Os valores dev Jes previdenciárias e de imposto de renda).	lico informe mais detalhes sobre todas as suas fontes de renda
limentos nchimento desta pasta tem como objetivo que o agente púb omo as doações recebidas . os rendimentos e as doações recebidas pelo agente público ormados utilizando os campos aqui previstos. Os valores dev 5es previdenciárias e de imposto de renda). i o:	lico informe mais detalhes sobre todas as suas fontes de renda
nchimento desta pasta tem como objetivo que o agente pút omo as doações recebidas. os rendimentos e as doações recebidas pelo agente público ormados utilizando os campos aquí previstos. Os valores dev 5es previdenciárias e de imposto de renda). i o:	lico informe mais detalhes sobre todas as suas fontes de renda
os rendimentos e as doações recebidas pelo agente público ormados utilizando os campos aqui previstos. Os valores dev 5es previdenciárias e de imposto de renda). I o:	
io:	ou pelos seus dependentes econômicos no ano anterior devem erão ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem
As doações recebidas devem ser informadas como rendimer Os rendimentos recebidos através da Administração Pública	itos isentos e não tributáveis. Municipal (Direta ou Indireta) também devem ser informados.
	+ADICIONAR RENDIMENTO
	✓ NÃO POSSUO RENDIMENTOS

Ao término do preenchimento, clique no botão "CONFIRMAR".

Após a finalização de preenchimento da guia "Rendimentos", clique no botão:







Doações Recebidas

As doações recebidas devem ser declaradas como <u>Rendimentos Isentos e não</u> <u>Tributáveis.</u>

O botão "**Não Possuo Rendimentos**" só deve ser utilizado quando o agente público não recebeu nenhum rendimento no período, nem mesmo da Admnistração Pública Municipal (Prefeitura Municipal de São Paulo)..

	\$	
Rendimentos		
O preenchimento desta pasta tem como objetivo bem como as doações recebidas .	o que o agente público inforr	ne mais detalhes sobre todas as suas fontes de renda
Assim, os rendimentos e as doações recebidas p ser informados utilizando os campos aqui previs deduções previdenciárias e de imposto de renda	elo agente público ou pelos (tos. Os valores deverão ser a i).	seus dependentes econômicos no ano anterior devem apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem
Atenção:		
 As doações recebidas devem ser informad Os rendimentos recebidos através da Adr 	das como rendimentos isento ministração Pública Municipa	os e não tributáveis. al (Direta ou Indireta) também devem ser informados.
		+ADICIONAR RENDIMENTO
		✓ NÃO POSSUO RENDIMENTOS
		AVANCAR





Será exibida a próxima guia:



"**Pagamentos**", com preenchimento opcional, possibilitando ao Agente, caso seja do seu interesse, informar maiores detalhes acerca de seus pagamentos.

Inicia-se o preenchimento, clicando no botão:

+ADICIONAR PAGAMENTO

dactro de narameni	tos		
dastro de pagamen	.03		
Tipo de pagamento			
Despesa realizada com	Titular	•	
Nome do beneficiário			
Valor pago	85		
Parcela não dedutivel	RS	opcional	
Observação			
	And Date exceptioner	Freen and and	
	the say canacteries	Cambo obviolate	
	сонглама:	CLININAS (VOCIALI	

Ao término do preenchimento, clique no botão "CONFIRMAR".

Após a finalização da guia "Pagamentos", clique no botão:







Teremos, então, acesso a guia:



"**Doações**", de preenchimento opcional, onde o Agente poderá informar, caso seja do seu interesse, as doações efetuadas durante o ano, pelo próprio ou por seus dependentes.

+ADICIONAR DOAÇÃO

Inicia-se o preenchimento ao clicar no botão:

•	=	n	"	a		-	~
adastro	o de doaçõe	15					
	Tipo de dosçã	io i					1
Nor	ne do beneficiár	0					
	Valor da doaçã	io RS					
Parcola	a não dedutivel o reembolsáv	el RS		opcional			
	Observaçã	0					

Após finalizar o preenchimento, clique no botão "CONFIRMAR".

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







Será exibida a próxima guia



"**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 detalh- nome do agente ou de seus dependentes.	es sobre as dividas contraídas durante o ano,	, em
O campo "observação" pode ser utilizado livremente para a inclusão de informaçõe	s que o servidor considere necessárias.	
	+ADICIONAR DIV	AGN
	NÃO POSSUO DÍVI	DAS
	AVANÇAL	n 🕨

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







Inicia-se o preenchimento, clicando no botão:

+ADICIONAR DÍVIDA

🔳 Declaração

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

1	7	11	n	s	-	**	-	∞
Cadastr	o de dividas							
	Tipo de divis	ta:						ŀ
Situa	ção em 31/12/20)	15 RS						
Situa	çilo em 31/12/201	16 RS			CRIPE	TIR VALOR		
	Observaçã	io						
		Alé 512 G	racteries. Campo	opcional.				
		✓com	TRALE CEIMP	AN EVOLU				

Ao preencher os campos, finalize clicando no botão "CONFIRMAR".

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



Teremos acesso à próxima guia:







Ao término do preenchimento de todas as guias, clicando-se na guia "**Confirmação**", será exibida a tela de "**pendências**", onde o Agente poderá verificar eventuais preenchimentos incompletos, que deverão ser corrigidos.

Confirmação	
Confira abaixo a situação da sua declaração. Caso alguma pasta de dados se apresa realize as devidas complementações. Após a confirmação da declaração e seu envi do Agente".	ente como "pendente", retorne ao seu preenchimento e o, é possível imprimir uma cópia da mesma na "Central
Atenção: Até o prazo final de entrega da Declaração de Bens e Valores, é permitida for necessário.	a retificação de declarações já enviadas, quantas vezes
Status da declaração	
💄 Dados pessoais	INCOMPLETO
I Dependentes	OK
Y Alimentandos	*
A Bens	INCOMPLETO
\$ Rendimentos	CH.

No caso de status "**Incompleto**" (guias em vermelho), basta clicar no nome do campo indicado, que o Agente será redirecionado para a tela em questão, onde os dados estão incompletos/incorretos, possibilitando a alteração/correção dos mesmos.

Caso esteja tudo em ordem, finalize a declaração marcando a box "**Confirmação**" e, em seguida clicando no botão "**Enviar Declaração**".



Caso esteja tudo correto, será exibido o seguinte aviso:





Declaração envi	ada com sucesso!		
			_
			-

Quando de seu próximo acesso ao SISPATRI, será exibida a seguinte tela:

inicio > Central do a	gente	
entral do a	agente	
eja bem-vindo a	a Central do agente. Aqui vo	xcé poderà acompanhar a sua situação no processo
tual, vennical su	as pendencias extraproces	suais e realizai sua declaração.
Qual a minha situa	ção?	
	Parabéns, você já efetuou sua decla	ração e está em situação regular.
	Código da declaração	287FF1AC-78E4-4463-ADA3-D2221180A872
	Data da última alteração	24/05/2017 11h09min
Alterar minhada Escolha esta opção se	eclaração Ivocê deseja retificar sua declaração p	sara o processo atual.
Simprimirminha	declaração	• Alterar meus dados de acesso

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

Será possível efetuar a retificação de sua declaração, caso seja necessário.

Também poderá optar por imprimir uma cópia da declaração.

Outra opção permitida é que o e-mail e/ou senha do Agente sejam alterados.





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								
Тіро	Processo	Referência	Data	Declaração	Dispensa	Extensão	Declaração	Protocolo de Entrega
Anual	2021	2020	06/05/2021	EC882D76-15E6-4676-805F- 8FDF648859D9	NÃO	NĂO	Common	🗢 выражны
Anual	2020	2019	28/04/2021	EFA44246-1762-40EB-AD3D- 94380925FB45	NÃO	NÃO	Фикромис	
Finalizadora	2019	2018	19/04/2021	5646CF87-2807-411F-9578- F9A6C03103E1	NÃO	NÃO	филокоми	
Anual	2019	2018	19/04/2021	7DCDD476-8343-428C-8F83- 6619F03AADDA	NÃO	NÃO	Фанрала	
Anual	2018	2017	19/04/2021	D72EF9A7-2725-4E81-8E6D- 5CBBD0954780	NÃO	NÃO	Финралиц	

8.2 Importando os dados do IRPF

Ao entrar no sistema SISPATRI, o Agente poderá optar por importar os dados do seu IRPF, objetivando seu cadastramento.



Por meio desta opção, o agente poderá fazer a importação de dados do seu IR do ano atual para facilitar a complementação do preenchimento da declaração atual (serão utilizados os dados de seu arquivo de extensão **.DEC**, que estará gravado na pasta do IRPF em seu computador).

Clique no botão:



Será exibida a seguinte tela de DECLARAÇÃO de ciência, onde as opções deverão ser selecionadas, para depois clicar no botão Confirmar e Avançar para que o sistema libere o preenchimento da declaração:





Declaração	
Declaro estar ciente do conteúdo do Decreto Municipal 53.929/2013, principalmente seu art. 7º, 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 53.929	
Inclusion 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	
	 Declaração Poclaro estar ciente do conteúdo do Decreto Municipal 53.929/2013, principalmente seu art. 7º, 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 53.929 Poclaro 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

Central du agente: • Importar declaração do 1879

Importar declaração do IRPF

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



Ao clicar no botão "SELECIONAR ARQUIVO", o Agente será direcionado para o Windows Explorer de seu computador, onde deverá selecionar o arquivo com extensão .DEC que estará gravado na pasta de arquivos "TRANSMITIDAS" do IRPF do ano atual, conforme apresentado abaixo:





Disco Local (C:)

- Arquivos de programas RFB
- IRPF 20XX (Selecione o ano da declaração)
- ➤ transmitidas
- > arquivo.DEC (Selecione o arquivo com extensão .DEC)

Organizar • Nova pasta							
					. III	- 🔳 (0
 Arquivos de Programas RFB IRPF2019 IRPF2020 IRPF2021 aplicacao gravadas gravadas gravadas2020 help Impressos java-runtime lib lib lib-modulos 		Nome	~	Data d	e modificação 2021 12:18	Tipo Arquivo DE	c
> XXXX	~	¢					
Nome:					Todos os arquivos		5

Selecione o arquivo de extensão .DEC e, em seguida clique no botão "Abrir".

Na próxima tela, clique em "ENVIAR ARQUIVO"



Será exibido o aviso:





7

Sucesso!

Importação do arquivo IRPF realizada com sucesso.



Clique no botão "OK".





<u>ATENÇÃO</u>: 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 <u>é obrigatória</u>, e só após sua realização será possível enviar a declaração ao final do processo.

A primeira tela a ser aberta para preenchimento é a guia "**Dados Pessoais**", que permitirá a verificação dos dados do Agente e incluir os dados do cônjuge/companheiro(a), se houver:

1	5	11	n	\$	-	**	1.5	-	Licentificação
Dados p	essoais								Olá, TESTE 92021.
Premdia os	s campos abaixo co	m seus dados	pessoais.						Interfaces
	Nome completo	TESTE							RSUPPITE
	CHE	tiau some	111-11 00 00 Vingan						Se vacê tem dûvîda de como préencher as talas, acesse o link abaixo do Manual de Apoio iro Usuário.
	Sero	Masculi	ino	U.					Manual de Apoio ao Usuário Decreto nº 53.929
De	ata de nascimento	01/01/19	970						Decreto nº 59,432 Perguntas Frequentes
		dd/mm/ar	100.						
	Possul cónjuge ou companheiro(a)?	🐞 Não	⊖ Sim						
		CONT1	RMAR E AWANÇA	CUMBAR					
		✓ con#1	RMAR E AWANÇA	CLIMENT					

É obrigatório responder a 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:





and the set of the second second second	a bears diadeo piasso ats,
Nome completo	TESTE v2021
	Sau nome complato
CPF	111.111.111-11
	Semi pontos oo tragos
Sexo	Masculino
Data de nascimento	01/01/1870
	ddownyaaaa
Possui cônjuge cu companheiro(a)?	O Não 🔹 🐻 Sim
ados do Cônjuge	
Cônșege é dependente ?	⊖ Nilo _⊖Sim
CPF do conjugê ou	CPE DO CÓNUNCE
<pre>companharc(a)</pre>	Sem pontos os tragos
Nome completo	NOME COMPLETO DO CÓNJUSE
Nome completo	NOME COMPLETO DO CÓNJUGE Nome do cónjuge
Nome completo Data da União/Casamento	Nome completo do cónuluse Nome do cónjuge DATA de UNUÃO/CASAMEN
Nome completo Data da União/Casamento	Nome completo do cónsuel Nome do cónjuge DATA DE UNAQUCASIMEN dd/mm/axas

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

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

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

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





Cônisso é dependente 7	O Não Sim
and affect and the second of	- Hes - 500
CPF do conjugê ou	111.111.111-11
companheiro(a)	Sem pontos autoreas
Nome completo	NOME DO CÓNJUGE
	Nome die dönjuge
Data da União/Casamento	DATA DE UNIÃD/CASAMEN
	dd/mm/uaaa
Qual o regime de bens 7	*

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

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

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

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

Clique no botão <u>ADICIONAR DEPENDENTE</u> na aba de Dependentes e inclua os dados do cônjuge(tipo 11):







1	×.	. 91	*	\$	7	**	-				
Dados d	lo depende	nte									
	The second se	ю <u>т</u> н-9	omipanihisho(a) o	om o(a) gual o	(a) contribuinte (tenha filho(a) oo	viva ha male de	5 (0'90) 👻			
	c	er orro	O EPENDERTE								
		Saltyper	No. on Wages								
0	sta de naccimen	0.010.0	енасоненто								
		shit/mme									
	Noine comple	to NON	NUM COMPLETO DO DUPENDANTO								
		Norme do	mplato de depe	ortenta							
	34	60		2							
		Сон	GLIN	war Kvou							
		-		9							

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:

Cón). patrir	uge ou companheiro, ñ moniais deserão ser as	Nos e eutras per ul tilentificados./	coac que vixan s No ciso de Inecial	cio a dependência i ûnda de dependen	econômica do d ana cu de bana	edarinke que por por parte dos ma	iouwn bo imea, dig
Mana Impo	no tenta utilizado a en oto de Renda, é neces	njio da cópia da ino confirmar co	declaração do ani da umide seus de	r anterior du de m peridentes	portução da 14	irmaqisa da ina	Daul ar sep
	τίρα			Name		Status	Ação
1	Companhairo(a) tor tantua filbo(a), oo viv cônjuga.	n b (a) qual b (a) b a há maiti die 5 (b	ontribuinte inco) anos, ou	NOME DO CÓNULIO	£	COMPLETE:	CEAR

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

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

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





Cônjuge é dependente 7	O Não BSIm
CPF do conjugê ou	шлинн
companheiro(a)	Sem pontos ou traços
Nome completo	NOME DO CÔNJUGE
	Nome do cônjuge
Data da União/Casamento	DATA DE UNIÃO/CASAMEN
	dd/mm/aaaa
Qual o regime de bens 7	~
	CONFIRMANCE AVANCOR

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 <u>CONFIRMAR e</u> <u>AVANÇAR</u> para que esta aba fique com status Completo.

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

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

Dados do Cônjuge	
Cônjuge é dependente ?	● NãoSim
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?	✓
	C LIMPAR

Preencha os campos e depois clique no botão <u>CONFIRMAR e AVANÇAR</u> para continuar com o preenchimento da declaração.





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

Este bem pertence	ao declarante 🗸 🗸
	ao declarante ao dependente
	ao cônjuge ou companhero(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" de preenchido os campos

✓ CONFIRMAR E AVANÇAR

Será exibida a guia "**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 no Status VERIFICAR:





-		¥1	f	\$	-	**	-	×
Dep	endentes							
iônju iatrin AVAA	ige ou companheiro, fi noniais deverão ser aq ICAR".	lhos e outras pess ul identificados. I	soas que Vivam s No caso de inexi	sob a dependênc stência de deper	la econômica do Identes ou de be	declarante que p ns por parte dos r	nossuam bens e i mesmos, clique i	ralores Im
e ne	so tenha utilitrado a op nda, é necessário conf	ção de cópia da s Irmar cada um de	feclaração do an r seus dependen	io anterior ou de tes.	importação de i	nformações de su	ia Ceclaração de	Imposto
#	Тіро			Nome		State	s Ação	
1	Filho(a) ou enteado	a) até 21 (vinte e	um) anos.	DEPENDENTE	NUMERO U	visitor.	C ALTER	ur 🚺

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

1	Ħ	¥1	A	\$	-	**	-	8
Dados d	o depender	nte						
	тір	0 21 - Fi	lho(a) ou entead	lo(a) até 21 (vint	e e um) anos.			٠
	CP	PF 772,72	7.464-08					
		Setti poni	tas ou traças					
D	ata de nasciment	12/01/2	2005					
		dd/mm/a	laáa					
	Nome complet	DEPEN	DENTE NUMERO	UM				
		Nome co	mpieto do depe	ndonta				
	Se	io Femin	ino		•			
		CONI	CLI	APAR EVOL	AR			

O status do dependente confirmado será alterado para Completo:




* ci	so tenha utilizado a opção de cópia da decla	ração do ano anterior ou	u de importação de inf	ormações de sua Dec	la se año de terre esta
le Ri	nda, é necessário confirmar cada um de seu	s dependentes.	* 3	Status	Acão
 1	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um)	anos. DEPENDEN	NTE NUMERO U	COMPLETO	C ALTERAR
2	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um)	anos. DEPENDEN	NTE NUMERO D	VERIFICAR	🖸 ALTERAR 💼
				+ ADI	ICIONAR DEPENDENT

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:



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

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

Dados do dependente		Grant
Tpo	L 7 .	
None complete	 Companishennijaj com sijaj gudi sijaj controlhumte terita filikojaj su vice hai man de 1 jonezaj anea, na obrigajn. Hitoloj cu vetnadnoj ali 23 joneza sinij anea. Hitoloj cu vetnadnoj cu zamide establiciterimente de immer superior ou escela tilenca de 2º guna, atl 24 jonez. Hitoloj cu vetnadnoj curzando establiciterimente de immer superior ou escela tilenca de 2º guna, atl 24 jonez. Hitoloj cu vetnadnoj curzando establiciterimente de immer superior ou escela tilenca de 2º guna, atl 24 jonez. Hitoloj cu vetnadnoj curzando establiciterimente de insumer superior ou escela tilenca de 2º guna, atl 24 jonez. Hitoloj cu vetnadnoj curzando establiciterimente de insumer superior ou escela tilenca de 2º guna, atl 24 jonez. 	n quiltrí anns
C249	 Imidae (2), netral (4) existementaria services data paris, disc) quali a control burnite dentini a guanti a palicular, anti 21 (4) Imidae (2), netral (4) existementaria (4) services data paris, disc) (4) quali a control burnite dentini a guantia burlicular, anti 21 (4) Imidae (2), netral (4) existementaria (4) services data paris, disc) (4) quali a control burnite data paris. 4) Imidae (2), netral (4) existementaria (4) services data paris, disc) (4) quali a control burnite data paris. 4) Imidae (2), netral (4) existementaria (4) services data paris, disc) (4) quali a control burnite data paris. 4) Imitae (4), netral (4) existementaria (4), netral (4) existementaria. (4) Imitae (4), netral (4) existementaria (4), netral (4) existementaria. (4) Imitae (4), netral (4) existementaria (4), netral (4), netra	inte e esti, anos. comento de elsamo superior su escuta Monica de 2º gran, desde que o Ajuer idade, quando incapacitado física ejou mentalmente para o tra
5000	la l	
Data de nancimento	Adda.dd Audiohdishto Address Laud	





Após o preenchimento dos campos, clica-se no botão "CONFIRMAR".

Declaração

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

1	7	¥1	f	\$		**	-	*
Dados d	o depende	nte						
	Τq	22 - Fil	ho(a) ou enteac	śo(a) cursando e	stabelecimento	de ensino superi	or ou escola téc	nica de 💈 🔹
	C	PF 127.67	8.944-07					
		Sem pont	ios ou traços					
D	ata de nascimen	to 27/01/2	2005					
	Nome comole	to initia	E OLIVEIRA TES	TE				
		Nome co	upleto do depe	ndente				
	Se	KO Mascu	lino		•			
		CONF	CLI	MPAR (VOL	AR			
		/						

Será exibida a seguinte tela:

Declaração

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

1	- T	- 11	"	3	-			-
ep	endentes							
iriju	ge ou companheiro, fill	nas e outras pesa	icas que vivam	sob a dependên	cia econômica do	declarante que por	auam bens e v	alores
INAN	nomais deverão ser aqu IÇAR",	A Adentificadios. N	vo caso de mer	Etimola de deper	ndentas ou de be	ns per parte dos ma	smos, clique e	10
Gat	so territo utilizado a opç	die die cópia da d	Heclaração do a	no anturior ou de	rimportação de i	nhormações de sua l	Declaração de	nopum
• •••	oda, é nepesiálem confir	umér cédié um die	seus depende	oteja.				
	Winne			Wildingits'		diam'r a charachara a characharacharacharacha	A college	
	Tipa	1 - + 1 + + + + +	and share	Nome	*****	Status	Ação Ol arm	

Onde:





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

Status	Αςãο
COMPLETO	🕼 ALTERAR 💼

E, botão "**Excluir**", permite a exclusão do dependente do cadastro.

Status	Αςãο
COMPLETO	🕼 ALTERAR 📋

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



Observações:

- 3. É obrigatório o cadastramento do CPF de todos os dependentes, independentemente de sua idade;
- 4. 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".





A guia **Alimentandos** 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.

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 eneficiários de pensão alimentícia paga pelo ser ública, que não se enquadrem na condição de d intervistência de alimenta	rvidor por força de sentença ependentes do servidor e q andos ou de bens em nome	a judicial ou acordo ex jue possuam bens e va	trajudicial celebrad lores patrimoniais	do por escritura deverão ser
eneficiários de pensão alimentícia paga pelo ser ública, que não se enquadrem na condição de d lentificados. No caso de inexistência de aliment:	rvidor por força de sentença ependentes do servidor e q andos ou de bens em nome	a judicial ou acordo ex Jue possuam bens e va	trajudicial celebrad lores patrimoniais	lo por escritura deverão ser
Caso tenha utilizado a opção de cópia da decla ienda, é necessário confirmar cada um de seus a	ração do ano anterior ou de limentandos.	e importação de inform	em "AVANÇAR". nações de sua Decl	aração de Imposto
# Nome	Statu	us /	4ção	
1 ALIMENTANDO NUMERO	VERUF	FICAR	C ALTERAR	
L ALIMENTANDO NUMERO	VEB	FICAR	GALTERAR	CIONAR ALIMENT





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

1	7	¥٩	A	\$	-	**	-	×
Dados d	lo alimentano	do						
	Residente	Brasil						
	CPF	134.63 Sem pon	3.257-64					
E	ata de nascimento	01/01/	2003					
	Nome completo	dd/mm/i	aaaa NTANDO NUMEI	ROUM				
		Nome co	mpleto do alim	entando				
	Sexo	Mascu	Ilino		TAR			

O status do alimentando confirmado será alterado para Completo:

		¥ 1	A	\$				×
Alin	nentandos							
Bene	ficiários de pensão alim	entícia paga pel	o servidor por fo	rça de sentença ju	idicial ou acor	do extrajudicial c	elebrado por es	critura
dent	ica, que não se enquado ificados. No caso de ine	em na condição xistência de alim	de dependentes nentandos ou de	do servidor e que bens em nome do	possuam ben os mesmos, cli	s e valores patrin que em "AVANÇA	noniais deverão \R".	ser
Ca	so tenha utilizado a opç	ão de cópia da d	ieclaração do an	o anterior ou de ir	nportação de i	nformações de s	ua Declaração d	e Imposto de
Rend	a, é necessário confirma	er cada um de se	us alimentandos	5.				
#	Nome			Status		Ação		
		212		CON ADI	0	CALTEDAD		
1	ALIMENTANDO NUME	RO		COMPLET	M.,	O ALLENAN		

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:

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



Onde, por meio 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

em





1	a.	Ψ1	A	\$		**	 ×
ados	do alimei	ntando					
	Residente	Bras	n <u>s</u>	•			
N	ome complete	MARI Nome o	A OLVEIRA TE completo do e	ESTE alimentan	do		
	CPF	CPF (Sem po	DO ALIMENTA	NDO 25	opcional		
	Sexo	Femi	inino		•		
Data	de nascimento	dd/mm	<mark>/2015</mark> /aaaa	>	< .		
		√ co	NFIRMAR	CLIMPAR	VOLTAR		

Após o preenchimento dos dados do alimentando, clica-se no botão "CONFIRMAR".

	Nome	Status	Ação
1	MARIA OLVEIRA TESTE	COMPLETO	C'ALTERAR
			+ ADICIONAR ALIMENTANDO
			AVANÇAR >

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







Será então exibida a tela "**Bens**", onde 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.





1	-	¥1	A	\$ -		×
-						

A declaração de bens e valores devera compreender, se existentes, imoveis, moveis, semoventes, dinneiro, 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.

RUA Y, SEM D	R\$ 150.000,00 R\$ 100.000,00	RS 151.000,00 RS 101.000,00	VERIFICAR	
0	R\$ 100.000,00	RS 101.000,00	VERIFICAR	
			Constant and the	
	R\$ 80.000,00	R\$ 81.000,00	VERIFICAR	Calterar
XYZ	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	VERIFICAR	Calterar
	R\$ 350.000,00	R\$ 354.000,00		
				+ ADICIONAR BEM
) XYZ	0 XYZ R\$ 20.000,00 R\$ 350.000,00	0 XYZ RS 20.000,00 RS 21.000,00 R\$ 350.000,00 R\$ 354.000,00	0 XYZ RS 20.000,00 RS 21.000,00 VERIFICAR R\$ 350.000,00 R\$ 354.000,00

Onde, o botão:

VERIFICAR Permite que se faça uma conferência nos bens cadastrados anteriormente;

C ALTERAR

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

O botão "**Excluir**" permite que se exclua 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.

Código	Discriminação	Situação em	Situação em	Status	Ação
		31/12/2017	31/12/2018		
12 - Casa.	CASA NA RUA Y, SEM	R\$ 150.000,00	R\$ 151.000,00	VERIFICAR	G ALTERAR
13 - Terreno,	TERRENO	RS 100.000,00	R\$ 101.000,00	VERIFICAR	C'ALTERAR
18 - Loja.	LOJA	R\$ 80.000,00	R\$ 81.000,00	VERIFICAR	🖾 ALTERAR 🗂
21 - Veículo automotor terres	VEICULO XYZ	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	VERIFICAR	C'ALTERAR
		R\$ 350.000,00	R\$ 354.000,00		
					+ ADICIONAR BEM
					🖌 NÃO POSSUO BENS
					AVANCAR

Ex.: Tela de Detalhes do bem tipo Imóvel:

1	5	41	A	\$	-	**	×
Cadastr	o de Bens						
	Tipo de bem	12 - C	asa.				•
L	ocalização do bem	Brasil		×			
Inscriçã	ão Municipal (IPTU)				o	pcional	
	Data de Aquisição	DATA E	DE AQUISIÇÃO	opcional			
		dd/mm/	3333				
	Discriminação	CASA	NA RUA Y, SEM EN	DERECO NO CAD.	ASTRO		
		Até 512 c	aracteres. Campo	o opcional.			h





Tipo de logradouro	RUA	*		
	Tipo de logradouro (se não algum equivalente, utilize a "OUTROS")	encontar a opção		
Endereço (logradouro)	RUA LIBERD BADARÓ			
	Nome do logradouro			
Número	293			
	Caso não possua, use "S/N	4. C		
Complemento	COMPLEMENTO			opcion
	Dados complementares do	enderaço		
Bairro/Distrito	CENTRO			
	Bairro de localização do be	m		
CEP	99999-999	opcional		
	90095-005			
Cidade	SÃO PAULO			
	Oidade de localização do b	diar		
Estado/UF	SP - SÃO PAULO	٠		
Área Total do Imóvel	ÁREA TOTAL DO IMÓVEL		opcional	
	Área Total do Imóvel			
Área Total do Imóvel	ÁREA TOTAL DO IMÓVEL		opcional	
	l Área Total do Imóvel			
Unidade	M ²	 opcional 		
Registro no Cartório de Registro de Imóveis (sim, não)	Sim	 opcional 		
Matrícula do Imóvel				opciona
				opciona
Nome Cartório				
Nome Cartório Este bem pertence	ao declarante			
Nome Cartório Este bem pertence Situação em 31/12/2017	ao declarante RS 150.000,00			





Ao término do preenchimento, clica-se no botão "CONFIRMAR".

Caso haja novos bens a serem inseridos, deve-se clicar 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:

L	H	۳ſ	A	\$		Ĩ	-	×
Bens								
A declaração financeiros, abrangerá a dependênci	o de bens e valore participações soo totalidade dos be a econômica do c	es deverá compr cietárias e qualq ens e valores pat declarante.	eender, se existe uer outra espéci trimoniais do cô	entes, imóveis, m ie de bens e valo njuge ou compai	óveis, semoven res patrimoniais nheiro(a), dos fil	tes, dinheiro, títu s, localizados no I lhos e de outras p	ulos, ações, inve País ou no exteri pessoas que viva	stimentos ior, e am sob a
★Caso tenh Renda, é neo automóveis	na utilizado a opçi cessário confirma importados da D	ão de cópia da d ar cada um de se eclaração de Im	leclaração do an lus bens e dos be posto de Renda,	o anterior ou de ens pertencentes , será necessário	importação de i aos seus depen o preenchiment	informações de s Identes. Além dis to de informaçõe	ua Declaração d sso, no caso de i s complementa	le Imposto de móveis e de res.
Atenção:								
 Bens "sepa Bens "com 	patrimoniais per aração total de be patrimoniais per unhão parcial de	tencentes a cônj ens" <u>não</u> deverão tencentes a cônj bens" não preci	juge ou compan o ser declarados juge ou compan isam ser declara	heiro (a) do decla heiro (a) do decla dos se adquirida	arante cuja uniã arante cuja uniã os antes da uniã	o entre ambos es o entre ambos es	steja regida pelo steja regida pelo	o regime de o regime de
com	annao pareiarae	bens nuo pree	Sam Ser decidio	aos, se aaquina	oo anteo da ama		+ ADI	CIONAR BEM
					-		✓ NÃO PO	OSSUO BENS
								AVANÇAR 🗲

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:



Observações:

- 5. É obrigatório o cadastramento do CPF/CNPJ nas telas de bens onde os mesmos forem requeridos;
- 6. Cada tipo de bem requer informações específicas que podem ser obrigatórias ou opcionais. Quando forem opcionais terão tal aviso ao lado do campo;
- 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, <u>se adquiridos antes da união</u>.

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 Púbica Municipal (Prefeitura Municipal de São Paulo).

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 <u>Rendimentos Isentos e não</u> <u>Tributáveis.</u>





Rendimentos							
) preenchimento desta j em como as doações r	pasta tem como objetiv ece bidas .	o que o agente público i	informe mai	s detalhes sobre to	das as sua	is fontes de r	enda
ssim, os rendimentos e nformados utilizando o eduções previdenciária	as doações recebidas p s campos aqui previsto: is e de imposto de renda	elo agente público ou p s. Os valores deverão se a).	elos seus dep r apresentad	endentes econômi os em sua totalida	cos no ano de (valores	o anterior dev s brutos, sem	em se
tenção:							
As doações recet	oidas devem ser inform	adas como rendimento:	s isentos e nã	o tributáveis.			
Os rendimentos	recebidos através da A	dministração Pública M	unicipal (Dir	eta ou Indireta) tan	nbém deve	m ser inform	ados.
Rendimentos Tri	butáveis Recebi	dos de Pessoa J	urídica			/	
CPF/CNPJ Fonte F	onte Pagadora	Titular/0	Dependente	Rend. Recebidos	Status	Acão	
	0			Dé 112 000 00	_	,	
46.392.130/0003-80 P	MSP	Titular		K2 112'000'00	VERIFICAR	GALTERA	RI
46.392.130/0003-80 P Rendimentos Ise	msp ntos e Não Tribu	Itáveis		R\$ 113.000,00	VERIFICAR	G ALTERA	R
46.392.130/0003-80 P Rendimentos Ise Tipo de Rendimento	msp ntos e Não Tribu срг/сирј	Titular Itáveis Fonte Pagadora	Benef.	R\$ 113.000,00 R\$ 113.000,00	Status	G ALTERA Ação	R
Rendimentos Ise Tipo de Rendimento 12 - Rendimentos de	msp ntos e Não Tribu cpf/cnpj 57.928.389/0001-57	Titular Itáveis Fonte Pagadora EMPRESA DO DECLARAN	Benef. Titular	R\$ 113.000,00 R\$ 113.000,00 Valor R\$ 14.200,00	VERIFICAR Status VERIFICAR	C ALTERA Ação C ALTERAR	R
Rendimentos Ise Tipo de Rendimento 12 - Rendimentos de	msp ntos e Não Tribu cpf/cnpJ 57.928.389/0001-57	Titular Itáveis Fonte Pagadora EMPRESA DO DECLARAN	Benef. Titular	R\$ 113.000,00 R\$ 113.000,00 Valor R\$ 14.200,00 R\$ 14.200,00	VERIFICAR Status VERIFICAR	C ALTERA Ação C ALTERAR	R
Ae. 392. 130/0003-80 P Rendimentos Ise Tipo de Rendimento 12 - Rendimentos de	msp ntos e Não Tribu cpf/cnpj 57.928.389/0001-57	Titular Itáveis Fonte Pagadora EMPRESA DO DECLARAN	Benef. Titular	R\$ 113.000,00 R\$ 113.000,00 Valor R\$ 14.200,00 R\$ 14.200,00	VERIFICAR Status VERIFICAR	Caltera Ação Calterar	â
Ae. 392. 130/0003-80 P Rendimentos Ise Tipo de Rendimento 12 - Rendimentos de Rendimentos Suj	MSP Intos e Não Tribu CPF/CNPJ 57.928.389/0001-57 jeitos à Tributaç	Titular Itáveis Fonte Pagadora EMPRESA DO DECLARAN ão Exclusiva/De	Benef. Titular finitiva	R\$ 113.000,00 R\$ 113.000,00 Valor R\$ 14.200,00 R\$ 14.200,00	Status Verificar	C ALTERA Ação C ALTERAR	ā.
46.392.130/0003-80 P Rendimentos Ise Tipo de Rendimento 12 - Rendimentos de Rendimentos Suj Tipo de Rendimento	MSP Intos e Não Tribu CPF/CNPJ 57.928.389/0001-57 jeitos à Tributaç Fonte Pagadora	Titular Itáveis Fonte Pagadora EMPRESA DO DECLARAN ão Exclusiva/De CPF/CNPJ	Benef. Titular finitiva Benef.	R\$ 113.000,00 R\$ 113.000,00 Valor R\$ 14.200,00 R\$ 14.200,00 Valor	Status Status Status	C ALTERA Ação C ALTERAR Ação	â.
Ae. 392. 130/0003-80 P Rendimentos Ise Tipo de Rendimento 12 - Rendimentos de Rendimentos Suj Tipo de Rendimento 5 - Rendimentos de	mtos e Não Tribu cpf/cnpj 57.928.389/0001-57 jeitos à Tributaç Fonte Pagadora BANCO S/A	Titular Itáveis Fonte Pagadora EMPRESA DO DECLARAN ão Exclusiva/De CPF/CNPJ 15.880.003/0001-34	Benef. Titular finitiva Benef. Titular	R\$ 113.000,00 R\$ 113.000,00 Valor R\$ 14.200,00 R\$ 14.200,00 Valor R\$ 9.852,00	Status VERIFICAR Status VERIFICAR	C ALTERA Ação C ALTERAR Ação C ALTERAR	â.
Ae. 392. 130/0003-80 P Rendimentos Ise Tipo de Rendimento 12 - Rendimentos de Rendimentos Suj Tipo de Rendimento 3 - Rendimentos de	MSP Mortos e Não Tribu cpf/cNPJ 57.928.389/0001-57 jeitos à Tributaç Fonte Pagadora BANCO S/A	Titular Itáveis Fonte Pagadora EMPRESA DO DECLARAN ão Exclusiva/De CPF/CNPJ 15.880.003/0001-34	Benef. Titular finitiva Benef. Titular	R\$ 113.000,00 R\$ 113.000,00 Valor R\$ 14.200,00 R\$ 14.200,00 Valor R\$ 9.852,00 R\$ 9.852,00	Status Verificar Status Verificar	C ALTERA Ação C ALTERAR Ação C ALTERAR	â.
46.392.130/0003-80 P Rendimentos Ise Tipo de Rendimento 12 - Rendimentos de Rendimentos de Tipo de Rendimento 6 - Rendimentos de	MSP ntos e Não Tribu cpf/cNPJ 57.928.389/0001-57 jeitos à Tributaç Fonte Pagadora BANCO S/A	Titular Itáveis Fonte Pagadora EMPRESA DO DECLARAN ão Exclusiva/De CPF/CNPJ 15.880.003/0001-34	Benef. Titular finitiva Benef. Titular	R\$ 113.000,00 R\$ 113.000,00 Valor R\$ 14.200,00 R\$ 14.200,00 R\$ 14.200,00 R\$ 9.852,00 R\$ 9.852,00	Status Status VERIFICAR Status	C ALTERA Ação C ALTERAR Ação C ALTERAR	ment
Ae. 392. 130/0003-80 P Rendimentos Ise Tipo de Rendimento 12 - Rendimentos de Rendimentos Suj Tipo de Rendimento 6 - Rendimentos de	mtos e Não Tribu cpf/cnpJ 57.928.389/0001-57 jeitos à Tributaç Fonte Pagadora BANCO S/A	Titular Itáveis Fonte Pagadora EMPRESA DO DECLARAN ão Exclusiva/De CPF/CNPJ 15.880.003/0001-34	Benef. Titular finitiva Benef. Titular	R\$ 113.000,00 R\$ 113.000,00 Valor R\$ 14.200,00 Valor R\$ 9.652,00 R\$ 9.852,00	Status Status Verificar Status Verificar	C ALTERA Ação C ALTERAR Ação C ALTERAR	Ê.

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:





• •	I. D. J.	- 1 . 272					
.adastro	de Rendimer	itos					
Modalidad	e de Rendimento	02 -	Rendimentos Trib	utáveis Recebio	dos de Pessoa Ju	rídica	
Rendime	ntos Tributáv	eis Reo	cebidos de P	essoa Juri	ídica		
Tip	o de Beneficiário	Titu	lar		×		
CPF/CNPJ d	a Fonte Pagadora	46.39	92.130/0003-80				
		Sem po verifica	ontos ou traços, co idor	om dígito			
Nome da	a Fonte Pagadora	PMS	P				
		Nome	da Fonte Pagadora	1			
(+) Va Recebidos d	lor Rendimentos e Pessoa Jurídica	RS	100.000,00				
(-) Va Prev	alor Contribuição idenciária Oficial	RS	2.500,00				
(-) Valor Ir	nposto Retido na Fonte	R\$	27.000,00				
(+)	Valor 13º Salário	RS	6.000,00				
(-) Valor	IRRF sobre o 13º Salário	RŠ	1.500,00				





1	۳	Ÿ1	A	s		**	-	×
Cadastro	de Rendim	entos						
Modalida	de de Rendimento	01 - Re	ndimentos Isen	tos e Não tribu	dvels.			•
Rendime	entos Isento	s e Não Tri	butáveis					
TI	po de Handlmento	12 - Re	ndimentos de c	ademetas de p	oupança, •			
T	po de Beneficiário	Titular			•			
CNPJ o	fa Fonte Pagadori	57.928	389/0001-57					
		Siem pont digito ver	tes do traços, en ificador	m				
Nome	da Fonte Pagadori	EMPRE	SA DO DECLARA	NTE SA				
		Nome da	Fonte Pagadora					
	Valo	RS	28.000,00					
		CON	IIIMAR CLI	IPAR VOC	TAR			

1	Ħ	Ħ	f	s			-	8
Cadastro	de Rendin	nentos						
Modalida	de de Rendiment	04 - Re	ndimentos Sujei	tos à tributaçã	o Exclusiva/Defini	tiva		
Rendime	entos Sujeit	os à Tribut	ação Exclus	siva/Defini	tiva			
Th	oo de Rendiment	00 06-Re	ndimentos de aç	olicações finan	ieiras 🔹			
Π	po de Beneficiári	0 Titular			•			
CNPJ (fa Fonte Pagado	a 15.880.	003/0001-34					
		Sem pont digita ver	os ou traços, cor ficador	11				
Nome	la Fonte Pagado	BANCO	s,iA					
		Nome da	Fonte Pagadora					
	Valo	or RS 1	5.000,00					
		- CUNT	CLIM	PAR EVOL	AR			





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

	\$	
Rendimentos		
O preenchimento desta pasta tem como objetivo que o aj bem como ás doações recebidas .	gente público	informe mais detalhes sobre todas as suas fontes de renda
Assim, os rendimentos e as doações recebidas pelo agent ser informados utilizando os campos aqui previstos. Os va deduções previdenciárias e de imposto de renda).	te público ou j alores deverão	pelos seus dependentes econômicos no ano anterior devem o ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem
Atenção:		
 As doações recebidas devem ser informadas como Os rendimentos recebidos através da Administração) rendimentos ão Pública Mu	i lisentos e não tributáveis. micipal (Direta ou Indireta) também devem ser informados.
		+ADICIONAR RENDINENTO
		NÃO POSSUO RENDIMENTOS
		Autorea &
		AVANÇAR >

Caso o Agente deseje adicionar rendimentos, inicia-se o preenchimento ao clicar no botão:



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.





Modalidade de Rendimento	02 - F	Rendimentos Trib	outáveis Recebio	dos de Pessoa Ju	rídica		
	01 - F	Rendimentos Iser	ntos e Não tribu	táveis			
endimentos Tributáv	ei 02-1	Rendimentos Trib Rendimentos Trib	outáveis Recebio outáveis Recebio	tos de Pessoa Ju los de Pessoa Fís	rídica ica no Exterior		
Tipo de Beneficiário	04 - F 05 - F 06 - F	Rendimentos Suji Rendimentos Trib Rendimentos Trib	eitos à tributaçã outáveis de Pess outáveis Acumu	io Exclusiva/Defir oa Jurídica (Impo ladamente	nitiva osto com Exigibili	dade Suspensa)	
CPF/CNPJ da Fonte Pagadora							
	Sem po verificad	ntos ou traços, co dor	om dígito				
Nome da Fonte Pagadora							
	Nome d	a Fonte Pagador	а				
(+) Valor Rendimentos Recebidos de Pessoa Jurídica	R\$						
(-) Valor Contribuição Previdenciária Oficial	R\$						
(-) Valor Imposto Retido na Fonte	RS						
(+) Valor 13º Salário	R\$						
(-) Valor IRRF sobre o 13º Salário	RŠ						





	CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef.	Valor	Status	Αςão
12 - Rendimentos de	57.928.389/0001-57	EMPRESA DO DECLARAN	Titular	R\$ 26.000,00	COMPLETO	C ALTERAR
				R\$ 26.000,00		
Rendimentos Tri	ib. Receb. de PJ c	om Exigibilidad	e Suspe	nsa		
CPF/CNPJ Fonte	Fonte Pagadora	Titular/I	Dependente	Rend. Tribut	S tatus	Αςãο
25.509.986/0001-50 F	REND TRIB RECEBIDO	Titular		R\$ 6.500,00	COMPLET	O CALTERAR
				R\$ 6.500,00		
Renumentos m	ib, de ressoas Ju		S ACUIII	llauamente		
CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef	. Valo	r :	Status A	lção
CPF/CNPJ 98.232.107/0001-60	Fonte Pagadora	Benef	r R\$ 2	r : 3.100,00	Status A COMPLETO	Ação Øalterar 💼
CPF/CNPJ 98.232.107/0001-60 98.232.107/0001-60	Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO TESTE	Benel Titula Titula	r R\$ 2 r R\$ 3	r : 3.100,00 2.600,00	Status A COMPLETO COMPLETO	Ação C'alterar 💼 C'alterar 💼
CPF/CNPJ 98.232.107/0001-60 98.232.107/0001-60	Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO TESTE	Benef Titula Titula	• Valo r R\$ 2 r R\$ 3 R\$ 5	r : 3.100,00 2.600,00 5.700,00	COMPLETO COMPLETO	Ação G'alterar 💼 G'alterar 💼
CPF/CNPJ 98.232.107/0001-60 98.232.107/0001-60	Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO TESTE	Benef Titula Titula	Valo r R\$ 2 r R\$ 3 R\$ 5	r : 3.100,00 2.600,00 5.700,00	COMPLETO COMPLETO	Ação G'alterar 💼 G'alterar 💼
CPF/CNPJ 98.232.107/0001-60 98.232.107/0001-60	Fonte Pagadora REND TRIB RECEBIDO TESTE	Benef Titula Titula	r RS 2 r RS 3 R\$ 5	r : 3.100,00 2.600,00 5.700,00	Status A COMPLETO COMPLETO +AL	Ação C'ALTERAR 💼 C'ALTERAR 💼

Observações:

- 3. É obrigatório o cadastramento do CPF/CNPJ em todas as telas de rendimentos;
- 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 <u>Rendimentos Isentos e não Tributáveis.</u>





O botão "**Não Possuo Rendimentos**" só deve ser utilizado quando o agente público não recebeu nenhum rendimento no período, nem mesmo da Admnistração Pública Municipal (Prefeitura Municipal de São Paulo)..

	\$	
Rendimentos		
O preenchimento desta pasta tem como objeti hem como as doacões recebidas	vo que o agente público i	nforme mais detalhes sobre todas as suas fontes de renda
Assim, os rendimentos e as doações recebidas ser informados utilizando os campos aquí prev deduções previdenciárias e de imposto de reno	pelo agente público ou p ístos. Os valores deverão fa).	elos seus dependentes econômicos no ano anterior devem ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem
Atenção:		
 As doações recebidas devem ser inform Os rendimentos recebidos através da A 	adas como rendimentos i dministração Pública Mur	sentos e não tributáveis. vicipal (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:







A próxima guia é a de "**Pagamento**", onde 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.

1	H	Ψ¶	A	\$		<u>**</u>	-	\bowtie
Cadas	tro de pag	gamento	s					
Tipo	de pagamento	0 11-	Dentistas no	Brasil.				~
Despesa	realizada con	n Titu	lar	~				
Nome	do beneficiário	ALEX	KANDRE TEST	E 1				
	Valor page	R\$	8.000,00					
Parcela	a não dedutíve	l R\$		opcional				
	Observação							
		Até 512	2 caracteres. (Campo opcior	nal.			
		√ co	ONFIRMAR	CLIMPAR	VOLTAR			

Após o preenchimento, clica-se 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:



A próxima guia a ser exibida é a "Doações", com preenchimento opcional.

Por meio desta guia, o Agente poderá informar, caso seja do seu interesse, as doações recebidas durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes.



Inicia-se o preenchimento clicando-se no botão:



Preenchem-se os campos, clicando-se, em seguida, no botão "CONFIRMAR".





le doaçi	ões						
e doação	41-1	ncentivo à cu	ltura.				Y
neficiário	INST	TUTO DE INC	ENTIVO A LEIT	URA			
a doação	RS	500,00					
iedutivel ibolsável	RS		opcional				
servação	1						
	Até 512	caracteres, C	ampo opcion	al.			
	neficiário a doação Jedutível Ibolsável servação	eficiário INSTI a doação RS Jedutível RS servação I Até 512	eficiário INSTITUTO DE INC a doação RS 500,00 dedutível RS servação Até 512 caracteres, C	eliciário INSTITUTO DE INCENTIVO A LEIT a doação R5 500,00 Jedutível R5 opcional servação I Até 512 caracteres, Campo opcion	a dbação R\$ 500,00 dedutível R\$ 0pcional servação I Até 512 caracteres, Campo opcional.	eliciário INSTITUTO DE INCENTIVO A LEITURA a doação R5 500,00 dedutível R5 opcional servação	e doação INSTITUTO DE INCENTIVO A LEITURA a doação RS 500,00 ledutível RS opcional servação I ALÉ 512 caracteres, Campo opcional.

Finalizando o preenchimento, clica-se no botão:



A próxima guia, de preenchimento **obrigatório**, será a de "**Dívidas**", 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".

1	Ħ	¥1	A	\$	=	**	-	8
Dívidas								
O preenchim nome do ag	iento desta pas inte ou de seus	ta tem como ob dependentes,	jetivo que o age	nte informe ma	is detalhes sob	re as dividas cor	traidas durante	o ano, em
) campo "ot	oservação" pod	e ser utilizado liv	vremente para a	inclusão de inf	ormações que o	o servidor consid	lere necessàrias	8
							and the second second	
						/	-Abicio	AR DIVIDA
							✓ NÃO POSS	VAR DİVIDA JO DİVIDAS
							✓ NÃO POSS	IO DÍVIDAS





1	H	¥f	*	\$		**	-	×
Cadas	tro de dív	idas						
	Tipo de divid	a 14-	Pessoas física	s.				~
Situação	em 31/12/201	5 R\$	100.000,00					
Situação	em 31/12/201	6 RS	56,000,00		CRE	PETIRVALOR		
	Observaçã	•						
		Até 513	carácteres. C	ampo opcio	nal.			
		~~~	INFIRMAR	CLIMPAR	<b>VOLTAN</b>			

Ao finalizar o preenchimento, clica-se no botão "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**"







Ao término do preenchimento da guia "Dívidas" clica-se no botão:

### AVANÇAR 🔈

Logo após, será exibida a tela de "**Confirmação**", onde poderá ser feita a verificação de preenchimento de todas as guias e, caso alguma esteja com preenchimento incompleto, possibilitará que as correções que se façam necessárias sejam efetuadas.

Caso, na tela de confirmação, algum item apresente o status "**Incompleto**", basta clicar sobre o mesmo, que a guia correspondente será exibida, possibilitando a revisão e, se necessário, que as alterações necessárias sejam realizadas.

Confirmação	
Confira abaixo a situação da sua declaração. Caso alguma pasta de dados se ap realize as devidas complementações. Após a confirmação da declaração e seu do Agente".	sresente como "pendente", retorne ao seu preenchimento e envio, é possível imprimir uma cópia da mesma na "Central
Atenção: Até o prazo final de entrega da Declaração de Bens e Valores, é permit for necessário.	tida a retificação de declarações já enviadas, quantas vezes
Status da declaração	
L Dados pessoals	INCOMPLETO
I Dependentes	08
VI Alimentandos	*
Rens .	INCOMPLETO
S Rendimentos	(DK)

Ao término do cadastramento, selecione a box "**Confirmação**" e, em seguida, clique no botão "**ENVIAR DECLARAÇÃO**".

ø
PREFEITURA DE SÃO PAULO
GERAL



### 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 1 Dados pessoais Dependentes **T**Alimentandos Bens S Rendimentos Pagamentos to, mangae a c Confirmação 📰 DECLARO, sob as penas da lei, em especial as previstas na Lei Federal n.* 8.429, de 82 de junho de 1 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), que as informações aqui prestadas são verdadeiras. **HENVIAR DECLARAÇÃO** 7

Retornará o seguinte aviso:

Sucesso!	
Declaração enviada com sucesso!	
	- or
	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O





## 8.3 Copiando Dados da Declaração do Ano Anterior

Ao acessar o SISPATRI, para realizar seu cadastro, o Agente terá a opção de importar os dados utilizados em sua declaração do ano anterior.

Esta opção será acessível, caso o Agente já tenha utilizado o sistema em anos anteriores.

➢ Copiar do ano anterior
Escolha esta opção se você deseja <b>copiar sua declaração do ano anterior</b> como base para a declaração atual.
→ COPIAR

Inicia-se o cadastramento ao clicar no botão "COPIAR".

Será exibido o seguinte aviso:



Para continuar clica-se na opção "SIM".





### Será exibido o aviso:

miados, um a um
aprovidation, and a serie
9.5765575 (032557570).

Clica-se em "OK".

Será, então, exibida a guia "**Dados pessoais**", onde o Agente poderá fazer a confirmação/alteração de seus dados e incluir os dados do cônjuge/companheiro(a), se houver.

1	Ħ	11	<b>n</b>	\$	-	**	1.5	-	Alcentificação
Dados pe	essoais								Olá, TESTE V2021. @ SAUR
Preimchia os	campos abaixo c	em seus dados	s pessoais.						
	Nome completo	TESTE							TR SUPOITE:
		Sini com	e camplisha						Se vacê tem dûvida de como preendrer as tufas, acesse o link
	CPF	Semport	roo on auton						abaixo do Manual de Apoio ao Unuitio.
	Sexo	Mastal	lina	÷					Decreto nº 53.929
Da	ta de nascimento	01/01/1 dd/mm/1	1970						Decreto nº 59.432 Perguetas Frequentes
	fossul cónjuge ou companheiro(a)?	🔹 Não	⊖Sm.						-
		✓ conF	IRMAR E AVANÇA	CUMBAR					





#### É obrigatório responder a 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:

entria de campos abaxo com	a seura dadeo paraoaia.
Nome completo	TESTE V2021
	Sau nome completo
GPF	111.111.111-11
	Sem pontos oo tragos
Sexo	Masculino
Data de nascimento	01/01/1870
	dd/mm/aaaa
Possui cônjuge cu companheiro(a)?	🔿 hão 🔳 Sim
idos do Cônjuge	
Côngage é dependente ?	⊖ Não ⊖Sm
CPF do conjugê ou	OFF DD CÓNHUGE
sompanheiro(a)	Sem printos no traços
Nome completo	NOME COMPLETO DO CÓNJUGE
	Nome do cônjuge
	DATA DE UNAÑOVCASIMEN
Data da União/Casamento	ad
Data da União/Casamento	30(mm(ana)

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

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

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





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

Dados do Cônjuge	
Cônjuge é dependente 7	O Não BSIm
CPE do conjugê ou companheiro(a)	111.111.111-11 Sem pontos autraços
Nome completo	NOME DO CÓNJUGE Nome do cônjuge
Data da União/Casamento	DATA DE UNIÃO/CASAMEN dd/mm/isaaa
Qual o regime de bens 7	*
	COMPIRMAR E AVANÇAR CILIMPAR

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

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

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

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

Clique no botão <u>ADICIONAR DEPENDENTE</u> na aba de Dependentes e inclua os dados do cônjuge(tipo 11):





Dependentes   Chylage ou composition, filted e color appendiar que vivan sob a filosandia de dependentes ou de bens por porto dos masses, de  Antinonia deviar lo argentin de tripte de la care de insentitionia de dependentes ou de tripte que poesa am la  Antinonia deviar lo argentin de tripte de la care de insentitionia de dependentes ou de tripte que poesa am la  Antinonia deviar lo argentin de tripte de la care de insentitionia de dependentes ou de tripte que poesa am la  Antinonia deviar lo argentin de tripte de la care de insentitionia de dependentes ou de tripte que poesa am la  Antinonia deviar lo argentin de tripte de la care de insentitionia de dependentes  Antinonia deviar lo argentin de tripte de la care de texa de insentitiones  Antinonia de la care de insentina de la care de insentitiones  Antinonia de la care de la care de la care de texa de insentitiones  Antinonia de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care de la care	8	-	20	<b>6</b>	S	<b>n</b>	Ϋ1		1
dajage ou comparativem, filter e outrae permane que ritern sob a filopentiènda securitirez de de deuro per porto des massion, de annoque. Cargo tenine nale device ou requiriterative contrate que permane que permanente de degrandemen ou de transporto porto des massion, de annoque. Cargo tenine nale de angejan de ségate de des angéla de la des angéla de la tenine de la tenine por porto des massione, de annoque. Cargo tenine nale de massione contrate permanente de la tenine de la tenine de tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la tenine de la ten								entes	Depende
Cardet benties with reacting in the criptic the declaranging the serie we want intervals de reporting in the rest of the control of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest of the rest o	na e visitore Na e visitore	ue posevere be los recorico, tóg	lic ded arante q ens por parte d	inda econí inice indentes ou de t	iteraquit a disparadi iquit pit citeritit	ntran gun vivarn Vo cato de rocal	hoc e cotran per 2 (duntificados, )	cempanhero, tiho i dayarão ser equi	Cînjuge ou catrimoniaî Awawçanî,
A Decidente      A Decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A decidente      A	a de	k tor Ordetegi	e pelurmaqiles d	te mointaglis d	no enteriter exe Ingrendenter:	Antiaragăs: Ali: e de oriși de nau ti	çân de stipte de en 19 d'Anne 19	ve otlitedir a opçi Kenda, V necessar	Carecteri rupento da
Image: Second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon		+ ADICIDAAN BI		_					
Image: Second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon	лулярая Э								
Tac         11 - Companitients(a) com c(a) qual c(a) contribuinte tentre filhe(a) ou viva há mais de           Tac         11 - Companitients(a) com c(a) qual c(a) contribuinte tentre filhe(a) ou viva há mais de           CPF         CPF DO OLFELIOCENTE.           Bain contras au tragos         Bain contras au tragos           Data de nanctmentes         Data de securativano           Nome complete         nume constructivant           Nome complete         nume completo de depandanta		-	**		s		ve		
Dados do dependente           Taso         LL - Companiverre (a) com o (a) qual c (a) contribuinte tenine filhec(a) ou vive hé maio de CPF           CPF DO OEFENDENTE Bain province sur Data de nanctmente         Data DE la Scheento Mone template           Noine template         nominiconité, con policies de mandemente           Noine template         nominiconité, con policies de mandemente	-			1-1-1-				rf.	-
Tese         LL - Sprepanheime(a) com ojaj gual c(a) contribuinte tenhe filho(aj og viva hå male de GPF           GPF DO OEFENDERTE Barn protessas trages         Data DE bascheimeto difformidasse           Data de næchnente None complete         none contribuinte tenhe filho(a) og viva hå male de data DE bascheimeto difformidasse           None complete         none complete None complete							te	o dependent	)ados de
CPF DO OEFENDENTE Bain provinces Viagos Data de norcimento Data de lacacimento diformiçanse Nome completo Nome completo Ferre completo do dependente	5 (0'90) -	dyshā malt de l	wha filhe(a) oo	) contribuinte te	uu o (a) gunt o (r	npanhene(a) ee	P 11-50	Про	
Data de nancimento         Data de las de contractor de la sector						OEPENDERTS	CPF.DO	CPP	
Data de naccimento         DAta de lacacimento           difformiçana						and the second	Salty protein		
None complete room, contracto do dependente None complete						LABORENTO	DATA DE	ta de nascimento	D9
Noine templete Province police							dil/mm/a		
Terme semplato de dependenta					enderit.	own, ero pie pi	E WONG	Noine completo	
					vitenta	uplato de deper	Ferme con		
tien v					Y			Seco	
Сонтавила Сынтав Сураля					war Cuput	CLIM	-CONT		

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:

Cón pait	juge ou companheiro. Imoniais deserilo ser a	Nîkos e evitras pe igul tilentificados.	ssoas que vivans s No caso de inecist	olo a dependência sincia de depende	econômiza do o Ital cu de beni	Redorante que po por parte dos ma	oouwn bons amos, diqua
5450	MÇAR.	Carrier Carrier	4.000 C 200				
Ymp	osto de Rendo, e nece	istino confirmar o	ada um de pera de	pendentes.	trouties on th	moundain ur mit	Dentile Seato I
	Tipu			Name		Status	Ação
4	Companhairo(a) 15 tantia filbo(a) oo v cônjuga.	im b(a) qual b(a) i Na há mais dir 5 (s	contribuinte shee) anos, ou	ΝΟΝΕ ΒΟ ΟΔΝΟΟ	Ē	(C109157)	GATE
	11.1.1.1.1.1.1.1						





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

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

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

ados do Cônjuge	
Cônjuge é dependente 7	O Não BSim
CPF do conjugê ou companheiro(a)	111.111.111-11 Sem pontos ou traços
Nome completa	NOME DO CÓNJUGE
Data da União/Casamento	DATA DE UNIÃD/CASAMEN dd/mm/uara
Qual o regime de bens 7	*
	CONFIRMAR E AVANÇAR CI LIMPĂR

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 <u>CONFIRMAR e AVANÇAR</u> para que esta aba fique com status Completo.

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

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





Dados do Cônjuge	
Cônjuge é dependente ?	● NãoSim
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 ?	~
	C LIMPAR

Preencha os campos e depois clique no botão <u>CONFIRMAR e AVANÇAR</u> para continuar com o preenchimento da declaração.

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

Este bem pertence	ao declarante 🗸 🗸
	ao declarante ao dependente
	ao cônjuge ou companhero(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".





Finaliza-se ao clicar no botão

✓ CONFIRMAR E AVANÇAR

A próxima guia é a "**Dependentes**", onde o Agente poderá confirmar, alterar dados ou adicionar dependentes.

Dependentes Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do possuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de 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 in Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes.	es anheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que alores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes ou dos mesmos, clique em "AVANÇAR". izado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de su tosto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes. ADICIONAR DEPENDENTE	1	Ħ	41	A	\$	-		19 <del>11</del>	×
Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do oossuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de 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 ir declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes.	anheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que alores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes or dos mesmos, clique em "AVANÇAR". izado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de su posto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes. ADICIONAR DEPENDENTE	Depen	dentes							
Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de ir Jeclaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes.	izado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de su posto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus dependentes.	Cônjuge ( bossuam de bens p	ou companhei bens e valore or parte dos r	iro, filhos e ou s patrimoniai nesmos, cliqu	itras pessoas s deverão ser ie em "AVANÇ	que vivam so aqui identific AR".	b a dependêr ados. No casi	icia econômio o de inexistên	ca do declarar cia de depen	nte que dentes oi
	+ ADICIONAR DEPENDENTE	Caso to eclaração	enha utilizado io de Imposto	a opção de c de Renda, é r	ópia da decia recessário co	ração do ano nfirmar cada	anterîor ou d um de seus d	le împortação ependentes.	de informaçã	ões de su
+ ADICIO								+ ^	DICIONAR DEPI	ENDENTE

Caso deseje cadastrar novos dependentes, basta clicar no botão:



Na guia que se abre, deverão ser preenchidos os campos com os dados do dependente.





#### Dados do dependente

Tipo	21 - Filho(a) ou ent	eado(a) até 21 (vinte e um) anos.	~
Nome completo	JOÃO TESTE JR.		
	Nome completo do d	ependente	
CPF	CPF DO DEPENDEN	TE	
	Sem pontos ou traços	s	
Sexo	Masculino		
ata de nascimento	27/01/2002	×	
	dd/mm/aaaa		

Ao término do preenchimento, clica-se no botão "CONFIRMAR".

Será exibida, novamente, a tela:

1		¥1	<b>f</b>	\$		<b>8</b> 0	-	×
De	pendentes							
ônj	uge ou companhei uam bens e valorer	ro, filhos e ou s natrimoniais	itras pessoas q s deverão ser a	ue vivam sob a soui identificad	dependên os. No case	icia econômica o de inexistênc	a do declar Ja de dene	ante que ndentes o
e b	ens por parte dos n	nesmos, cliqu	ie em "AVANÇA	kR".	05. 110 (03)	o de mexisten.	a de depe	nuentes o
to	aso tenha utilizado	a opção de co	ópia da declar	ação do ano an	terior ou d	le împortação	de înforma	ções de su
	prosto de Importo	do Dooda da	according com	flower and a sum	do nove de	an and anti-an		
nec.	aração de Imposto	de Renda, é n	ecessário con	firmar cada um	i de seus di	ependentes.	r 6:3	
# 1	aração de Imposto Tipo Filho(a) ou entea	de Renda, é n do(a) até 21 (	vinte e um)	firmar cada um Nome JOÃO TESTE JI	i de seus di R.	ependentes. Statu Comm	s Açã	O
<b>U</b>	aração de Imposto Tipo Filho(a) ou entea anos.	de Renda, é n do(a) até 21 (	iecessário con vinte e um)	firmar cada um Nome JOÃO TESTE JI	i de seus di R.	ependentes, Statu comm	s Açã	o Alterar
1	aração de Imposto Tipo Filho(a) ou entea anos.	de Renda, é n do(a) até 21 (v	vinte e um)	firmar cada um Nome JOÃO TESTE JI	i de seus di	ependentes. Statu Comm	s Açã Leto G RCIONAR DE	O ALTERAR PENDENTE
1	aração de Imposto Tipo Filho(a) ou entea anos.	de Renda, é n do(a) até 21 (	vinte e um)	firmar cada um Nome JOÃO TESTE JI	n de seus di	ependentes. Statu ComP	S Açã	O ALTERAR PENDENTE
1	aração de Imposto Tipo Filho(a) ou entea anos.	de Renda, é n do(a) até 21 (	vinte e um)	firmar cada um Nome JOÃO TESTE JI	n de seus di	ependentes. Statu ComP	s Açã	O ALTERAR PENDENTE

Onde:



Para iniciar o preenchimento, clique no botão:

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

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




Residente	Brasil	~			
Nome completo	MARIA TESTE	DA SILVA			
	Nome complete	do alimentar	do		
CPF	CPF DO ALIME	NTANDO	opcional		
	Sem pontes ou	traços			
Sexo	Feminino	P	•		
ita de nascimento	27/01/2005	9	<		
	dd/mm/aaaa				

Após o preenchimento dos dados, clique no botão "CONFIRMAR".

#### Será exibida a tela

Alir	nentandos							
lene elet iom	ficiários de pensão orado por escritura e valores patrimor e dos mesmos, cliq so tenha utilizado a vação de Importo	alimentícia j pública, que liais deverão ue em "AVAN a opção de co de Renda é a	paga pelo sen não se enqua ser identifica ÇAR". ipia da declar	vidor por força de idrem na condição dos. No caso de in ração do ano ante	sentença ju o de depend existência d	dicial ou a lentes do s le alimenta nportação	cordo extraju ervidor e que indos ou de b de informaçõ	dicial possuar bens em
		CARL AND A PROPERTY AND A	recessario cui	nfirmar cada um d	le seus alim	entandos.		
#	Nome	00100100,01	ecessario coi	nhirmar cada um o Status	le seus alim	entandos. ção		
#	Nome MARIA TESTE DA	SILVA	ecessario co	Status	le seus alim A	entandos. ção 3ª ALTERAR	Û	





	avançar >	e inexistência de alimentandos ou de bens por parte dos mesmos, clique
em		

Onde:

Botão "ALTERAR", permite que se façam alterações relativas ao alimentando;

Botão "**Excluir**", mil permite que se exclua o alimentando, caso necessário.

Em caso de nova inclusão de alimentando, clica-se no botão:

+ ADICIONAR ALIMENTANDO

Finaliza-se, clicando-se no botão "AVANÇAR".

A próxima guia que será exibida é a



Guia "**Bens**":

Onde deverão ser cadastrados ou alterados, se existentes, os imóveis, móveis, semoventes⁴, 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.

⁴ Definição dada pelo Direito aos animais de bando (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.





#### 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
26 - Linha telefônica.	FSFASFAS	R\$ 23,00	R\$ 0,00	VERIFICAR	C ALTERAR
		R\$ 23,00	R\$ 0,00		
				+	ADICIONAR BEM
				✓ NÃO	POSSUO BENS

#### Onde:

VERIFI	CAR	€ ALTERAR	
	+ 4	DICIONAR BEM	
•	▲ NÃO	POSSUO BENS	

Botão "VERIFICAR", permite que o Agente faça uma verificação dos dados preenchidos anteriormente;





Botão "**ALTERAR**", permite que o Agente altere os dados dos bens cadastrados anteriormente;

Botão "**EXCLUIR**", permite que o Agente exclua bens cadastrados anteriormente.

Caso o Agente não possua bens a declarar, deverá clicar no botão "**Não possuo Bens**"



Será exibido o seguinte aviso:

Sucesso!	
Indicador de não possuir bem foi cadastrado com sucesso.	
	OK

Clique em "**OK**".

Deve-se prosseguir o cadastramento, clicando no botão:







#### 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 Púbica Municipal (Prefeitura Municipal de São Paulo).

Cada rendimento copiado deverá ser conferido, **preenchido** 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 <u>Rendimentos Isentos e não</u> <u>Tributáveis.</u>





#### 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, as rendimentas e as dasçães recebidas pela agente pública au pelas seus dependentes econômicas na ana anteriar devem ser informadas utilizanda as campas aqui previstas. Os valares deverão ser apresentadas em sua tatalidade (valares brutas, sem deduções previdenciárias e de imposta 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.

#### Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica

CPF/CNRJ Fonte	Fonte Pagadora	Titular/Dependente	Rend, Recebidos	Status	Ação
46.392.130/0003-80	PMSP	Titular	R\$0,00	VERIFICAR	🖸 ALTERAR 🛅
			R\$ 0,00		

#### Rendimentos Isentos e Não Tributáveis

Tipo de Rendimento	CPF/CNRJ	Fonte Pagadora	Benef,	Valor	Status	Ação
12 - Rendimentos de	57.928.389/0001-57	EMPRESA DO DECLARAN	Titular	R\$0,00	VERIFICAR	Calterar
				R\$ 0,00		

#### Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva/Definitiva

Tipo de Rendimento	Fonte Pagadora	CPF/CNRJ	Benef,	Valor	Status Ação
6-Rendimentos de	BANCO S/A	15.880.003/0001-34	Titular	R\$0,00	
				R\$ 0,00	

#### 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\$0,00	VERIFICAR	Calterar
			R\$0.00		

#### Rendimentos Trib. de Pessoas Jurídica Recebidos Acumuladamente

CPF/CNRJ	Fonte Pagadora	Benef,	Valor	Status	Ação
38.232.107/0001-60	REND TRIB RECEBIDO	Titular	R\$ 0,00	VERIFICAR	Calterar
			R\$ 0,00		
				•	ADICIONAR RENDIMENTO
				▲ MÄ-	ADICIONAR RENDIMENTO





Ao clicar no Status VERIFICAR, a tela de cadastro do rendimento será exibida para que as informações possam ser verificadas, preenchidas e confirmadas.

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:

Modalidade de Rendimento	Ren	dimentos Tributáv	eis Recebidos d	e Pessoa Ju	rídica		
endimentos Tributáv	eis Rec	ebidos de Pe	essoa Juríd	ica			
Tipo de Beneficiário	Titu	lar			•		
PF/CNPJ da Fonte Pagadora	46.39	2.130/0003-80					
	Sem po verifica	ontos ou traços, co dor	om dígito				
Nome da Fonte Pagadora	PMSP						
	Nome	da Fonte Pagadora	9				
(+) Valor Rendimentos ecebidos de Pessoa Jurídica	R\$	0,00					
(-) Valor Contribuição Providenciário Oficial	R\$	0,00					
() Valor Imposto Potido na	DÊ	0.00			Os <u>valore</u>	<u>s</u> precisan	1
Fonte	rt.ş	0,00			ser preen	cilluos.	
(+) Valor 13º Salário	R\$	0,00			Depois cli botão CO	ique no NFIRMAR	
(-) Valor IRRF sobre o 13º Salário	R\$	0,00					
				· ·			





1		¥1	<b>A</b>	s		n	-	8
Cadastro	o de Rendin	nentos						
Modalida	de de Rendiment	01 - R	endimentos Isent	tos e Não tribu	távels.			+
Rendime	entos Isento	os e Não Tr	ibutáveis					
Tij	po de Rendiment	12 - R	endimentos de ca	ademetas de p	oupança, •			
TI	po de Beneficiár	o Titula	é.		•			
CNPJ d	da Fonte Pagado	57,928	.389/0001-57					
		Sitm pon digito ver	tas do traços, en rificador	m				
Nomed	da Fonte Pagado	EMPRE	ESA DO DECLARA	NTE SA				
		Nome da	Fonte Pagadora			Os valo	ores pr	ecisam
	Val	or RS I⊄con	CLIN	ирад Курс		ser pre Depois	enchic clique	los. no

1	Ħ	11	<b>A</b>	s	5		-	8
Cadastr	o de Rendin	nentos						
Modalida	ade de Rendimen	04 - Re	ndimentos Sujeito	is à tributação	Exclusiva/Defin	tiva		•
Rendim	entos Sujeil	tos à Tribut	ação Exclusi	va/Defini	tiva			
Ţ	ipo de Rendimen	05 - Re	ndimentos de apli	cações financ	enas 🔹			
Ţ	ipo de Beneficiár	io Titular			•			
CNPJ	da Fonte Pagado	ra 15.880	003/0001-34					
		Sem pont digita ver	tos ou traços, com rficador					
Nome	da Fonte Pagado	BANCO	5,/A					
		Nome da	Fonte Pagadoca			)s valo	res pre	cisam
	Val	or RS	192 mar		S	er pree	enchide	DS.
		CONT	CLIMP	VOLT	l b	otão C	ONFIR	MAR





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

	\$	
Rendimentos		
O preenchimento desta pasta tem como obj bem como as <b>doações recebidas</b> .	tivo que o agente público i	nforme mais detalhes sobre <b>todas as suas fontes de renda</b>
Assim, os rendimentos e as doações recebid ser informados utilizando os campos aqui pr deduções previdenciárias e de imposto de re	es pelo agente público ou p evistos. Os valores deverão nda).	elos seus dependentes econômicos no ano anterior devem ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem
Atenção:		
<ul> <li>As doações recebidas devem ser infor</li> <li>Os rendimentos recebidos através da</li> </ul>	madas como rendimentos i Administração Pública Mur	sentos e não tributáveis. icipal (Direta ou Indireta) também devem ser informados.
		+ADICIONAR RENDIMENTO
		NÃO POSSUO RENDIMENTOS
		AVANCAR >

Caso o Agente deseje adicionar rendimentos, inicia-se o preenchimento ao clicar no botão:



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.





Modalidade de Rendimento	02 - R	endimentos Trib	utáveis Recebic	los de Pessoa Ju	rídica					
e ne server	01 - R	01 - Rendimentos Isentos e Não tributáveis								
Rendimentos Tributáv	ei 02-R	endimentos Trib	utáveis Recebio utávois Recebio	los de Pessoa Ju los de Pessoa Fír	rídica					
Tipo de Beneficiário	03 - R 04 - R 05 - R 06 - R	endimentos Trib endimentos Suje endimentos Trib endimentos Trib	itos à tributaçã utáveis de Pess utáveis Acumul	io Exclusiva/Defi oa Jurídica (Imp adamente	nitiva osto com Exigibil	lidade Suspensa)				
CPF/CNPJ da Fonte Pagadora										
Nome da Fonte Pagadora	verificad	or								
	Nome da	a Fonte Pagadora	R)							
<ul> <li>(+) Valor Rendimentos</li> <li>Recebidos de Pessoa Jurídica</li> </ul>	RS									
(-) Valor Contribuição Previdenciária Oficial	RS									
(-) Valor Imposto Retido na Fonte	RS									
(1) (1) = 100 Callera	R\$									
(+) valor 13° Salario	DĊ									
(+) Valor 13° Salario (-) Valor IRRF sobre o 13° Salário	NG									





Fipo de Rendimento	CPF/CNPJ	Fonte Pagadora	Benef.	Valor	Status	Αςão
12 - Rendimentos de	57.928.389/0001-57	EMPRESA DO DECLARAN	Titular	R\$ 26.000,00	COMPLETO	C'ALTERAR
				R\$ 26.000,00		
≀endimentos T	rib. Receb. de PJ c	om Exigibilidad	e Suspen	sa		
CPF/CNPJ Fonte	Fonte Pagadora	Titular/D	ependente	Rend. Tribut	Status	Аção
25.509.986/0001-50	REND TRIB RECEBIDO	Titular		R\$ 6.500,00	COMPLETO	G'ALTERAR
				R\$ 6.500,00		
lendimentos T	rib. de Pessoas Ju Fonte Pagadora	rídica Recebido: Benefa	s Acumul Valor	adamente s	tatus A	ção
CPF/CNPJ				100.00		
2001-60	REND TRIB RECEBIDO	Titular	R\$ 23.	.100,00	COMPLETO	
CPF/CNPJ 98.232.107/0001-60 98.232.107/0001-60	REND TRIB RECEBIDO	Titular Titular	R\$ 23.	.600,00		G'ALTERAR
28.232.107/0001-60	REND TRIB RECEBIDO	Titulaı Titular	RS 23. RS 32. <b>R\$ 55</b>	.600,00		G ALTERAR

#### Observações:

- 1. É obrigatório o cadastramento do CPF/CNPJ em todas as telas de rendimentos;
- 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 <u>Rendimentos Isentos e não Tributáveis.</u>





# O botão **"Não Possuo Rendimentos**" só deve ser utilizado quando o agente público não recebeu nenhum rendimento no período, nem mesmo da Admnistração Pública Municipal (Prefeitura Municipal de São Paulo)..

	\$	
Rendimentos		
O preenchimento desta pasta tem como obje bem como as <b>doações recebidas</b> .	ivo que o agente público inforr	me mais detalhes sobre <b>todas as suas fontes de renda</b>
Assim, os rendimentos e as doações recebida ser informados utilizando os campos aquí pre deduções previdenciárias e de imposto de rer	s pelo agente público ou pelos vistos. Os valores deverão ser a da).	seus dependentes econômicos no ano anterior devem apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem
Atenção:		
<ul> <li>As doações recebidas devem ser inform</li> <li>Os rendimentos recebidos através da /</li> </ul>	iadas como rendimentos isente Idministração Pública Municipa	os e não tributáveis. al (Direta ou Indireta) também devem ser informados.
		+ADICIONAR RENDIMENTO
		✓ NÃO POSSUO RENDIMENTOS
		AVANCAR
		Control Control

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







Será exibida a guia "**Pagamentos**" (com preenchimento opcional), onde o Agente informará, caso seja de seu interesse, os pagamentos efetuados durante o ano, por ele ou por seus dependentes.

1	<b>\$</b>	¥1	<b>A</b>	\$		29	-	×
Pagam	ientos (O	PCIONAL	)					
O preenct pagament	nimento desta tos efetuados	a pasta é OPC : durante o an	IONAL e perm o, pelo servid	iite ao servid or ou por seu	or informar, c s dependents	aso seja do se as.	eu interesse, o	)S
O campo necessária	"observação" as.	pode ser utili	izado livreme	nte para a inc	dusão de info	rmações que	o servidor co	nsidere
						+/	NDICIONAR PAG	AMENTO
							_	
							AVI	NNÇAR 🕽

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







#### Na próxima tela deverão ser preenchidos os campos a serem cadastrados:

1	Ψ٩	A	\$	-	**	-	×
Cadastro de pa	gamento	s					
Tipo de pagamen	to 11-	Dentistas no I	Brasil.				~
Despesa realizada co	m Titu	lar	~				
Nome do beneficiár	io JOÃ	O MAGNÓLIO	DE OLIVEIRA 1	TESTE			
Valor pa	go R\$	8.000,00					
Parcela não dedutív	vel R\$		opcional				
Observaçã	ão						
	Até 51	2 caracteres. (	Campo opcior	nal.			
	<b>√</b> 0	DNFIRMAR	CLIMPAR	<b>VOLTAR</b>			

Finaliza-se o preenchimento dos campos, clicando no botão "CONFIRMAR".





Retornamos à tela anterior, onde serão exibidos os seguintes botões:

Status	Ação
COMPLETO	G'ALTERAR
+ ADR	CIONAR PAGAMENTO
+ADR	CIONAR PAGAMENTO
+ADM	CIONAR PAGAMENTO

Clique no botão "ALTERAR", caso necessite realizar alterações nos dados do "Cadastro de Pagamentos".

Clique no Botão **"Excluir**", caso seja necessário excluir um item.

Finalizamos o cadastramento desta guia ao clicar no botão "AVANÇAR".

Será, então, exibida a próxima guia "**Doações**" (opcional), onde o servidor poderá informar, caso seja de seu interesse, as doações recebidas durante o ano, pelo servidor ou pelos seus dependentes.





# Inicia-se o preenchimento clicando no botão "ADICIONAR DOAÇÃO".

1	<b>a</b>	¥1	<b>f</b>	\$	-	**	-	X
Doaçõ	es (OPCIO	DNAL)						
O preenct doações r	nimento desta ecebidas dura	a pasta é OPC ante o ano, pe	IONAL e perm elo servidor o	ite ao servid 1 por seus de	or informar, c pendentes.	aso seja do se	eu interesse, a	iS
O campo necessári	"observação" as.	pode ser utili	izado livreme	nte para a inc	' clusão de info	rmações que	o servidor co	nsidere
							ADICIONAR	ралсто
						/		
							SAV	NNÇAR 🕽

#### Ao concluir o preenchimento dos campos, clique no botão "CONFIRMAR".

1	<b>H</b>	¥1	A	\$	-	86 88	-	X
adast	tro de do	ações						
т	ipo de doaçã	0 41 -	Incentivo à cul	tura,				~
Nome o	do beneficiári	io JOÃO	D MAGNÂNIMO	DLIVEIRA TE:	STE			×
Vi	alor da doaçã	o RS	8.000,00					
Parcela ou	não dedutíve reembolsáve	el RS		opcional				
	Observaçã	0						
		Até 512	caracteres. C	ampo opciona	nî.			
		<b>√</b> 00	INFIRMAR C	CLIMPAR	VOLTAR			





#### Será exibida a seguinte tela:

1		44	<b>f</b>	\$	-		-	×
00	ações (OPCIO	DNAL)						
) pri	eenchimento desta	pasta é OPC	IONAL e perm	iite ao servido u por seus den	r înformar, c endentes	aso seja do seu	interesse, as	E.
) ca lece	mpo "observação" ssárias.	pode ser utili	izado livreme	nte para a incl	usão de info	rmações que o	servidor con	sidere
#	Beneficiário			Valor	pago	Status	Ação	
1	JOÃO MAGNÂNI	MO OLIVEIRA	TESTE	R\$ 8.0	00,00	COMPLETO	© ALTER	AR
				R\$ 8.0	00,00			
							ADICIONAR	ολςλο
							HADICIONAR D	юлção

Caso queira registrar uma nova doação, clique no botão "ADICIONAR DOAÇÃO";

Clique no botão "ALTERAR", caso necessite realizar alterações nos dados da doação cadastrada;

Clique no Botão " <b>Excluir</b> " caso		seja necessário excluir um item.
-----------------------------------------	--	----------------------------------

Finalizamos o cadastramento ao clicar no botão "AVANÇAR".







A próxima guia, de preenchimento **obrigatório**, será a de "**Dívidas**", 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".



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       I	×	-	**		\$	<b>†</b>	¥٩	<b>H</b>	1
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     I							das	tro de dív	Cadas
Situação em 31/12/2015 R\$ 100.000,00 Situação em 31/12/2016 R\$ 56,000,00 CREPETIR VALOR Observação	~				s.	Pessoas físicas	14 - 1	Tipo de divid	
Situação em 31/12/2016 R\$ 56,000,00 OBEPETIR VALOR Observação						100.000,00	R\$	em 31/12/201	Situação
Observação			ETIRVALOR	CREA		56.000,00	R\$	em 31/12/201	Situação
							1	Observaçã	
Até 512 caractieres. Campo opcional.				nal.	ampo opcior	caracteres. C	At# 512		
				<b>CVOLTAB</b>	CLIMPAR	NETEMAR	<b>√</b> co		





#### O Status será alterado para COMPLETO e ficará com cor verde:

		41	<b>f</b>	S		**	- 2
)ívíd	las						
pree	nchimento desta past	a tem como obj	etivo que o age	inte informe mais d	etaihes sobre as div	ridas contraídas	s durante o ano, em
cime (	do agenta ou ne seus : po "obtervação" pode	sependentes. I ser utilizado liv	remente para i	a inclusão de inform	iações que o servid	or considere ne	cessárias.
•	Código			Situação em 31/12/2016	Situação em 31/12/2019	Status	Ação
l.	14 - Pessoas físicas.			R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	COMPLETO	G'ALTERAR
				#\$ 0,00	R\$ 10.000,00		

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**"



Ao término do preenchimento da guia "Dívidas" clica-se no botão:

AVANÇAR 🔈





# Na próxima guia, "**Confirmação**", será apresentada uma tela 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 Dependentes Alimentandos Bens S Rendimentos Pagamentos Doações - Dividas 🐱 Confirmação e envio

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.

Finalizamos o processo selecionando a caixa de "Confirmação"



Em seguida, clica-se na opção "ENVIAR DECLARAÇÃO".





#### Será exibido o seguinte aviso:



#### Indicando o sucesso do cadastramento.

Clica-se no botão "OK".

Teremos acesso à 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 sit	uação?	
	Parabéns, você <b>já efetuou sua decla</b>	aração e está em situação regular.
	Código da declaração	\$8\$8DD1E-8591-4D45-882C-5C94BE319#24
	Data da última alteração	13/06/2017-09h38min
Alterar minhe Escolha esta opção	a declaração o se você deseja <b>retificar sua declaração</b> p	para o processo atual.
e Ingelinie min	ha declaração o se vorê desela imarimir ava declaração	Albrar metos dados de acesso      Facolha esta opcio para alterar asu e-mail ou sua senha.
Estrate San oblac	a no noce nesela onte para ana decaração.	

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 <u>Histórico</u>, 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								
Тіро	Processo	Referência	Data	Declaração	Dispensa	Extensão	Declaração	Protocolo de Entrega
Anual	2021	2020	06/05/2021	EC882D76-15E6-4676-809F- 8EDE648859D9	NÃO	NĂO	Commun	. Фолекони
Anual	2020	2019	28/04/2021	EFA44346-1762-40EB-AD3D- 94380925FB45	NÃO	NĂO	Фикрала	
Finalizadora	2019	2018	19/04/2021	5646CF87-2807-411F-9578- F9A6C03103E1	NÃO	NÃO	ф макоми	
Aniuai	2019	2018	19/04/2021	7DCDD476-B343-428C-BF83- 6619F03AADDA	NÃO	NÃO	ф ворама	
Anual	2018	2017	19/04/2021	D72EF9A7-2725-4E81-8E6D- 5CBBDB9547B0	NÃO	NĂO	Финралия	





# 9. Perguntas/problemas frequentes.

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento de sua declaração, acesse as *Perguntas Frequentes sobre a Declaração de Bens* no site da CGM (Controladoria Geral do Município de São Paulo), através do link abaixo: <u>http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/clipping/in</u> <u>dex.php?p=216214</u>

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





#### 10. 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 CGM através de e-mail.

### Mensagens do Módulo de Declaração de Bens:

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

Atenção:	
O seu acesso não foi autorizado. Confira os dados digitados e	e tente novamente.
	ОК

#### 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 sistema.	no
	ОК

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:	
D código de verificação CAPTCHA digitado está incorreto, tente novamente. pode ouví-lo ou gerar um novo código sempre que necessário.	Você
	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 regerá o captcha, através do botão

CPF	DIGITE SEU CPF
Senha	DIGITE SUA SENHA
alidação	O QUE VOCÊ LÊ NA IMAGEM ABAIXO?
	PP3G
	-DENTRAD CHIMPAD





#### c. Chave de alteração inválida.

Atenção:	
Chave de alteração inválida.	
	ОК

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:

CPF	DIGITE SEU CPF
Senha	DIGITE SUA SENHA
Validação <u>CAPTCHA</u>	o que você lê na imagem abaixo





### 11. Novidades da versão

# Sispatri 2020:

A partir da publicação do Decreto 59.432/2020 realizada em 13/05/2020, 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 Municipal (Direta e Indireta) também deve ser declarada na aba de RENDIMENTOS como Rendimento recebido por Pessoa Jurídica.

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

# Sispatri 2021:

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 CGM.

# Sispatri 2022:

A partir da versão 2022, atendendo a nova redação da Lei Federal 8.492, que informa no artigo sobre as Declarações de bens que a mesma deve ser a declaração do imposto de renda apresentada à Receita Federal do Brasil, o SISPATRI foi alterado para atender esta regulamentação.





Agora a regra é que o agente público deve importar a declaração do IRPF no SISPATRI, e somente os agentes públicos que não apresentaram a declaração do IRPF no seu CPF à Receita Federal naquele ano é que poderão apresentar a declaração de bens manualmente no SISPATRI, através da opção Novo Formulário. A opção Cópia do Ano Anterior foi suprimida do sistema.

Retificação de Anos Anteriores:

Novo prazo para apresentar/retificar declaração de anos anteriores, agora é permitido que a declaração seja apresentada/retificada a partir do Processo 2014.

### Sispatri 2023:

A partir da versão 2023, no módulo de declaração de bens, quando o agente público importar a declaração do IRPF (arquivo .DEC do IRPF da Receita Federal), os dados serão automaticamente confirmados no SISPATRI. Caso alguma informação esteja ausente, o item aparecerá no SISPATRI com status VERIFICAR, e será necessária a verificação/alteração do item por parte do agente público declarante.

A regra para envio da declaração no SISPATRI não mudou e somente quando todos os itens de todas as abas estiverem completos é que a declaração poderá ser enviada com sucesso.

# Sispatri 2024:

Continuam as mesmas regras para apresentação da declaração de bens no SISPATRI.