

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

**MANUAL DO SISTEMA ELETRÔNICO  
DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS  
E DE CONFLITO DE INTERESSES (e-Patri)**

---

ANO DE REFERÊNCIA • 2020

Brasília, dezembro • 2021

## **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU**

Setor de Autarquias Sul (SAS), Quadra I, Bloco A,  
Edifício Darcy Ribeiro, Brasília/DF CEP: 70070-905

### **WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO**

Ministro da Controladoria-Geral da União

### **JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO**

Secretário-Executivo

### **JOÃO CARLOS FIGUEIREDO CARDOSO**

Secretário de Combate à Corrupção

### **ANTÔNIO CARLOS BEZERRA LEONEL**

Secretário Federal de Controle Interno

### **ROBERTO CÉSAR DE OLIVEIRA VIÉGAS**

Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção

### **GILBERTO WALLER JÚNIOR**

Corregedor-Geral da União

### **VALMIR GOMES DIAS**

Ouvidor-Geral da União

Atualizado até dezembro de 2021

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social - Ascom / CGU

Copyright © 2021 Controladoria-Geral da União

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet (<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri>) no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital

# CONTEÚDO

---

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>9</b>
<b>2. GLOSSÁRIO</b> .....	<b>11</b>
<b>3. ACESSO AO SISTEMA e-Patri</b> .....	<b>12</b>
3.1. Cadastro prévio no gov.br .....	13
3.2. Cadastro no e-Patri .....	13
3.3. Pré-cadastro no e-Patri de agentes públicos a tomar posse ou a serem contratados .....	14
3.4. Acesso ao e-Patri .....	17
<b>4. AUTORIZAÇÃO DE COMPARTILHAMENTO DE ACESSO E ARMAZENAMENTO</b> .....	<b>19</b>
4.1. Autorização no e-Patri .....	20
4.2. Autorização no app SouGov.br .....	22
<b>5. CRONOGRAMA E MOMENTOS DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO e-Patri</b> .....	<b>24</b>
5.1. Os tipos de declaração e-Patri .....	24
5.2. Os momentos de entrega da declaração .....	24
5.3. Entrega de declaração pelos agentes públicos relacionados no Art. 9º do Decreto 10.571/2020 .....	25
5.4. Entrega de declaração pelos demais agentes públicos .....	25
<b>6. DECLARAÇÃO e-Patri</b> .....	<b>26</b>
6.1. Formas de cumprir a obrigação de declarar .....	26
6.2. Opções para preenchimento das informações da declaração de bens e de conflito de interesses diretamente no Sistema e-Patri .....	27
6.2.1. Preencher a declaração no e-Patri importando informações de um arquivo do IRPF .....	29
6.2.1.1. Recuperação do arquivo “DEC” da Receita Federal .....	30
6.2.2. Preencher a declaração no e-Patri com base na declaração do ano anterior registrada no sistema .....	32
6.2.3. Preencher nova declaração ou declaração retificadora no e-Patri (com ou sem rascunho) .....	34
6.3. Abas da Declaração no e-Patri .....	36
6.3.1. Aba de dados pessoais .....	36
6.3.1.1. Aba de dados pessoais – “Ocupação” .....	38
6.3.1.2. Aba de dados pessoais – “Vínculo de parentesco” .....	40
6.3.1.3. Aba de dados pessoais – “Situação patrimonial passível de conflito de interesses” .....	42
6.3.2. Aba de dependentes e alimentandos .....	45
6.3.3. Aba de bens e direitos .....	46

6.3.4. Aba de receitas .....	48
6.3.4.1. Rendimentos de Atividade Rural .....	50
6.3.4.2. Rendimentos de ganho de capital .....	50
6.3.4.2.1. Ganho de Capital – Alienação de imóveis (Brasil e Exterior) .....	51
6.3.4.2.2. Ganho de Capital – Alienação de bens e direitos (Brasil e Exterior) .....	52
6.3.4.2.3. Ganho de Capital – Renda variável/participação societária .....	54
6.3.4.2.4. Ganho de Capital – Alienação de moeda estrangeira em espécie .....	56
6.3.4.3. Rendimentos isentos e não tributáveis .....	57
6.3.4.4. Rendimentos recebidos acumuladamente .....	60
6.3.4.5. Rendimentos sujeitos a tributação exclusiva/definitiva .....	61
6.3.4.6. Rendimentos tributáveis recebidos de PJ com exigibilidade suspensa .....	63
6.3.4.7. Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica .....	64
6.3.4.8. Rendimentos tributáveis recebidos de PF/externo .....	65
6.3.5. Aba de pagamentos .....	66
6.3.6. Aba de dívidas .....	67
6.3.7. Aba de doações efetuadas .....	68
6.3.8. Aba de verificar pendências .....	69
6.3.9. Aba de visualizar/entregar declaração .....	70

## 7. ENTREGA DA DECLARAÇÃO ..... 72

### ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Quadro Comparativo Declaração de Bens x Declaração de Conflito de Interesses .....	10
Tabela 2 - Entrega de declaração por agente público a tomar posse ou a ser contratado .....	17
Tabela 3 - Registro do Termo no e-Patri (Fase de lançamento) .....	19
Tabela 4 - Registro do Termo no SouGov.br (Fase de lançamento) .....	19
Tabela 5 - Ganhos de capital (DIRPF x e-Patri) .....	51
Tabela 6 - Ganhos de capital – Alienação de Imóveis (e-Patri x DIRPF) .....	52
Tabela 7 - Ganhos de capital – Alienação de Bens e Direitos (e-Patri x DIRPF) .....	53
Tabela 8 - Ganhos de capital – Renda variável/participação societária (e-Patri x DIRPF) .....	55
Tabela 9 - Ganhos de capital – Alienação de moeda estrangeira em espécie (e-Patri x DIRPF) .....	56
Tabela 10 - Rendimentos sujeitos a tributação exclusiva/definitiva (DIRPF x e-Patri) .....	62

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Tela inicial .....	12
Figura 2 - Tela login .....	12
Figura 3 - Configuração de privacidade .....	13
Figura 4 - Início pré-cadastro no e-Patri .....	14
Figura 5 - Pré-cadastro no e-Patri .....	15
Figura 6 - Formulário do pré-cadastro no e-Patri .....	15
Figura 7 - Campos SIORG e SIAPE no pré-cadastro do e-Patri .....	16
Figura 8 - Confirmação de dados no e-Patri .....	16
Figura 9 - Autorização de dados pessoais .....	17
Figura 10 - Tela de confirmação .....	18
Figura 11 - Ícone “Meu perfil” e de compartilhamento de acesso .....	18
Figura 12 - Detalhes do ícone “Meu perfil” e de compartilhamento de acesso .....	18
Figura 13 - Seleção do compartilhamento de acesso .....	20
Figura 14 - Compartilhamento de acesso .....	20
Figura 15 - Termo de autorização de acesso .....	21
Figura 16 - Histórico de autorizações .....	21
Figura 17 - Termo de revogação de acesso .....	22
Figura 18 - Tela SouGov.br em Desktop .....	22
Figura 19 - Tela SouGov.br em aplicativo móvel .....	23
Figura 20 - Tela de opção para apresentar declaração .....	27
Figura 21 - Apresentar declaração no e-Patri .....	28
Figura 22 - Escolha da forma de preenchimento da declaração no Sistema e-Patri .....	29
Figura 23 - Escolha do preenchimento da declaração no e-Patri por meio da importação de informações de um arquivo do IRPF .....	29
Figura 24 - Tela do Sistema e-Patri para importação de informações de um arquivo do IRPF .....	30
Figura 25 - Recuperação do arquivo “.DEC” - etapa 1 .....	31
Figura 26 - Recuperação do arquivo .DEC - etapa 2 .....	31
Figura 27 - Recuperação do arquivo .DEC - etapa 3 .....	31
Figura 28 - Recuperação do arquivo “.DEC” - etapa 4 .....	32
Figura 29 - Escolha do preenchimento da declaração no e-Patri por meio da declaração do ano anterior registrada no sistema .....	32
Figura 30 - Tela do Sistema e-Patri para importação de informações da declaração do ano anterior registrada no sistema .....	33
Figura 31 - Histórico das declarações .....	33
Figura 32 - Escolha do preenchimento da declaração no e-Patri a partir de um formulário “em branco” ou de um “rascunho” .....	34
Figura 33 - Tela do Sistema e-Patri para informe da data de atualização da declaração .....	35
Figura 34 - Aba de dados pessoais – informações iniciais .....	36
Figura 35 - Aba de dados pessoais – informação sobre o cargo público .....	37
Figura 36 - Aba de dados pessoais - Bloco “Ocupações” .....	38
Figura 37 - Bloco “Ocupações” – Tela “Incluir Ocupação” .....	39
Figura 38 - Tela “Incluir Ocupação” – Resposta positiva à pergunta sobre consulta à CEP .....	39
Figura 39 - Tela “Incluir Ocupação” – Resposta negativa à pergunta sobre consulta à CEP .....	39
Figura 40 - Seleção de ocupações agentes não obrigados .....	40
Figura 41 - Aba de dados pessoais - Bloco “Vínculos de parentesco – conflito de interesses” .....	40
Figura 42 - Bloco “Vínculos de parentesco – conflito de interesses” – Tela “Incluir vínculo de parentesco” .....	41
Figura 43 - Tela “Incluir vínculo de parentesco” – Resposta positiva à pergunta sobre consulta à CEP .....	42

Figura 44 – Tela “Incluir vínculo de parentesco” – Resposta negativa à pergunta sobre consulta à CEP .....	42
Figura 45 – Aba de dados pessoais - Bloco “Situação patrimonial passível de conflito de interesses” .....	43
Figura 46 – Bloco “Situação patrimonial passível de conflito de interesses” – Tela “Incluir situação patrimonial passível de conflito de interesses” .....	44
Figura 47 – Tela “Incluir situação patrimonial passível de conflito de interesses” – Resposta positiva à pergunta sobre consulta à CEP ..	44
Figura 48 – Tela “Incluir situação patrimonial passível de conflito de interesses” – Resposta negativa à pergunta sobre consulta à CEP ..	44
Figura 49 - Aba de dependentes e alimentandos .....	45
Figura 50 – Bens e Direitos (inclusão ou declaração de inexistência de bens e direitos) .....	46
Figura 51 – Registro de bens e direitos (Ex.: Apartamento).....	47
Figura 52 - Bens e Direitos (edição, exclusão ou repetição de valores).....	48
Figura 53 - Receitas (inclusão ou declaração de não recebimento de receitas) .....	48
Figura 54 - Grupos de rendimento de receitas (Ganho de Capital) .....	49
Figura 55 - Inclusão de Receita do grupo “Atividade Rural”.....	50
Figura 56 – Ganho de Capital – Alienação de imóveis (no Brasil).....	51
Figura 57 – Ganho de Capital – Alienação de bens e direitos (no Brasil).....	53
Figura 58 – Ganho de Capital – Renda variável/participação societária.....	54
Figura 59 – Ganho de Capital – Alienação de moeda estrangeira em espécie.....	56
Figura 60 - Rendimentos isentos e não tributáveis (Bolsa de estudo).....	58
Figura 61 - Rendimentos isentos e não tributáveis (Ganho de Capital – Venda de Imóveis – 180 dias) .....	59
Figura 62 - Rendimentos recebidos acumuladamente .....	60
Figura 63 - Rendimentos sujeitos a tributação exclusiva/definitiva.....	61
Figura 64 - Rendimentos tributáveis recebidos de PJ com exigibilidade suspensa .....	63
Figura 65 - Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica .....	64
Figura 66 - Rendimentos tributáveis recebidos de PF .....	65
Figura 67 - Rendimentos tributáveis recebidos do exterior .....	66
Figura 68 - Aba de pagamentos .....	66
Figura 69 - Seleção de pagamentos .....	67
Figura 70 - Aba de dívidas .....	68
Figura 71 - Inclusão de dívidas .....	68
Figura 72 - Aba de doações .....	69
Figura 73 - Inclusão de doações .....	69
Figura 74 - Aba de pendências .....	69
Figura 75 - Aba de visualizar/entregar declaração.....	70
Figura 76 - Entregar declaração.....	71
Figura 77 - Verificação de Pendências .....	72
Figura 78 - Opções de Visualização da Declaração.....	72
Figura 79 - Declaração de Veracidade .....	72
Figura 80 - Confirmação de Entrega da Declaração.....	72

A Controladoria-Geral da União registra a contribuição dos seguintes servidores neste trabalho:

**COORDENAÇÃO GERAL DOS TRABALHOS:**

Leandro dos Santos de Souza • Tatiana Penna Vicentine  
Tatiana Petry • Ana Maria Melo Duarte Guimarães

**EQUIPE TÉCNICA:**

Alexandro Mariano Pastore • Ana Maria Melo Duarte Guimarães • Carla Rodrigues Cotta  
Débora Regina Drummond de Macedo • Guilherme Barroso Couto • José Antônio Meyer Pires Junior  
Leandro dos Santos de Souza • Manoel Augusto Cardoso da Fonseca • Marcelo Campos da Silva  
Oscar Ruben Reyes Livera • Rogério José Rabelo • Tatiana Penna Vicentine • Tatiana Petry

## PREFÁCIO À PRIMEIRA EDIÇÃO

### Prezados agentes públicos civis do Poder Executivo Federal

O Decreto nº 5.483, de 2005, conferiu à Controladoria-Geral da União importante atribuição em seu rol de competências, qual seja a análise da evolução patrimonial dos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo Federal. Sempre com o intuito de verificar a compatibilidade dessa evolução com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio e assim identificar alguma vantagem patrimonial indevida. Tais vantagens indevidas podem decorrer de atos de corrupção sendo seus efeitos sentidos por todos os cidadãos, na medida em que amplia a exclusão social e prejudica o desenvolvimento econômico e social do Brasil.

Porém, a detecção tempestiva desses ilícitos encontrou como limitante a ausência de um sistema informatizado que reunisse, nos termos da legislação em vigor, todas as declarações de bens e rendas entregues pelos agentes públicos federais com a sua consequente análise. O Decreto 10.571, de 9 de dezembro de 2020, reverte essa situação ao prever o desenvolvimento de um sistema eletrônico e a possibilidade que os agentes públicos autorizem o acesso pela CGU às suas declarações de imposto de renda apresentadas à Receita Federal.

Em linha com essa diretriz, a CGU desenvolveu o Sistema **e-Patri** no qual todos os agentes públicos civis entregarão eletronicamente a declaração de bens e valores, e, além disso, informações sobre possíveis conflitos entre interesses públicos e privados dos agentes, de acordo com a Lei nº 12.813/2013. Dessa maneira, busca-se alcançar não só um patamar de maior eficiência na detecção de ilícitos relacionados à evolução patrimonial, mas também avançar na prevenção de situações de conflito de interesses.

Salienta-se também que o Sistema e-Patri é uma ação aderente à missão da CGU no combate à corrupção e vai ao encontro dos anseios da sociedade brasileira por uma atuação estatal que coíba efetivamente a corrupção, em especial aquela relacionada ao enriquecimento ilícito de agentes públicos e o conflito de interesses.

Por fim, frise-se que o Sistema e-Patri foi desenvolvido pelas equipes da CGU, com a observância de medidas rigorosas de segurança e de integridade voltadas a garantir a preservação do sigilo das informações econômicas e financeiras recebidas.

**WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO**

Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União



## I. OBJETIVO

O Decreto nº 10.571, de 9 de dezembro de 2020, estabeleceu normas para a apresentação e a análise das declarações de bens e de conflitos de interesses, regulamentando assim o [§ 5º do art. 13 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), o [art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#), e o [inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013](#).

O e-Patri é o sistema eletrônico desenvolvido para a apresentação de ambas as declarações: a de bens e a de conflito de interesses.

Embora seja possível afirmar que a legislação trate delas de forma autônoma, elas foram agregadas na Declaração e-Patri para facilitar o preenchimento. De modo que, a Declaração e-Patri conterá dados pessoais e profissionais do agente público, contempladas em dois grupos de informações:

I - patrimoniais; e

II – que possam gerar conflito de interesses.

Compete à Controladoria-Geral da União (CGU) e à Comissão de Ética Pública (CEP), no âmbito de suas competências, fiscalizar o cumprimento da exigência de apresentação das declarações de bens e de conflito de interesses ou de autorização de acesso, conforme disposto no art. 5º do Decreto, cabendo à CGU a administração desse sistema eletrônico.

As **declarações de bens** compreendem todos os itens patrimoniais (bens e direitos, dívidas e ônus reais), receitas, doações e pagamentos do agente público, em conformidade com os da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF).

O preenchimento é obrigatório para **todos os agentes públicos civis federais**, servidores (em caráter efetivo ou em comissão) e empregados, assim como para os dirigentes e conselheiros de todas as empresas estatais.

Além das demais situações previstas no art. 4º do Decreto, a entrega da declaração ocorre **anualmente** pelo e-Patri, após a data definida pela Receita para entrega da DIRPF.

A entrega do grupo de informações patrimoniais poderá ser substituída, a critério do agente público, pela autorização de acesso firmada eletronicamente, com validade indeterminada (ou até posterior revogação pelo autorizador), nos termos do § 2º do art. 3º do Decreto. O grupo de informações que possam gerar conflito de interesses deverá sempre ser entregue no e-Patri.

A autorização de acesso à DIRPF será assinada eletronicamente, no e-Patri ou no Sistema de Gestão de Pessoas ([SouGov.br](#)), uma única vez, com validade por prazo indeterminado, podendo ser revogada a qualquer momento pelo agente público.

As **declarações de conflito de interesses** assumem a forma de questões na Declaração e-Patri, abrangendo as hipóteses de existência de vínculo de parentesco, exercício de atividades privadas, e existência de situação patrimonial possivelmente causadora de conflito de interesses.

O preenchimento das declarações de conflito de interesses é obrigatório **apenas para os agentes públicos elencados no art. 9º do Decreto**.

A entrega da declaração de conflito de interesses não pode ser substituída pela autorização de acesso, de modo que esses agentes públicos deverão responder às perguntas relativas a conflito de interesses, **anualmente ou sempre que ocorrer alguma das demais situações** previstas no art. 4º do Decreto.

A autorização de acesso à DIRPF substitui apenas a obrigatoriedade de apresentação da declaração de bens, ou seja, do grupo de informações patrimoniais, não valendo para o grupo de informações que possam gerar conflito de interesses.

Por isso, mesmo que o agente público tenha autorizado o acesso à DIRPF, ele permanece obrigado a responder as questões sobre conflito de interesses – desde que ele se enquadre numa das hipóteses de agentes obrigados, especificados no art. 9º do Decreto.

O quadro a seguir compara as principais características dessas Declarações:

**Tabela I - Quadro Comparativo Declaração de Bens x Declaração de Conflito de Interesses**

DECRETO Nº 10.571/2020	DECLARAÇÃO DE BENS	DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES
Legislação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• § 5º do art. 13 da Lei nº 8.112/90</li> <li>• art. 13 da Lei nº 8.429/92</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.813/2013</li> </ul>
Estrutura	<p>Itens patrimoniais, em conformidade com os da DIRPF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bens e Direitos</li> <li>• Dívidas e Ônus Reais</li> <li>• Receitas</li> <li>• Doações</li> <li>• Pagamentos</li> </ul>	<p>Questões inseridas na declaração de bens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vínculo de parentesco</li> <li>• exercício de atividades privadas</li> <li>• situação patrimonial possivelmente causadora de conflito de interesses</li> </ul>
Agentes públicos	<p>Todos os agentes públicos civis federais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• servidores</li> <li>• empregados</li> <li>• dirigentes ou conselheiros de empresas estatais</li> </ul>	<p>Os agentes públicos especificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministros de Estado</li> <li>• os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS</li> <li>• os presidentes, os vice-presidentes e os diretores, ou equivalentes, de entidades da administração pública federal indireta</li> </ul>
Momento de declaração	nas situações definidas no art. 4º do Decreto	nas situações definidas no art. 4º do Decreto
Entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pelo e-Patri ou</li> <li>• pela autorização de acesso concedida pelo e-Patri ou SouGov.br</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pelo e-Patri</li> </ul>
Pode ser substituída pela autorização de acesso?	<p>Sim</p> <p>(após autorizado o acesso às DIRPFs, o agente público não precisa acessar mais o e-Patri, salvo em caso de revogação pelo próprio agente público)</p>	<p>Não</p> <p>(mesmo que o agente público tenha autorizado o acesso às DIRPFs, o agente público precisa acessar o e-Patri, para responder às questões)</p>

## 2. GLOSSÁRIO

**1. Agente público** – Designação genérica para agentes civis, servidores da administração direta ou empregados da administração indireta, que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração pública federal, incluindo conselheiros de empresas estatais, ainda que não dependentes de recursos do Tesouro Nacional para o custeio de despesas de pessoal ou para o custeio em geral;

**2. Ano de referência** - Corresponde ao conceito de ano-calendário adotado pela Receita Federal; ou seja, diz respeito ao período de 12 meses no qual são declaradas as informações patrimoniais

**3. Conflito de interesses** - situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública, conforme inc. I art. 3º Lei 12.813/13.

**4. Declaração entregue por compartilhamento de acesso** - É a cópia da declaração do IRPF registrada no e-Patri, compartilhada com a CGU, a partir do Termo de Autorização de acesso às declarações apresentadas à RFB, sem a necessidade de acesso ao e-Patri pelo agente público para a entrega da declaração. Esta declaração contém apenas informações patrimoniais.

**5. Declaração entregue no e-Patri** - É a declaração entregue pelo declarante no e-Patri utilizando suas próprias credenciais de acesso. Esta declaração contém informações patrimoniais e informações relativas a situações de conflito de interesses, com relação aos agentes públicos indicados no art. 9º do Decreto nº 10.571/20.

**6. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) Conjunta** - É apresentada em nome de um dos cônjuges/companheiros, abrangendo todos os rendimentos e demais itens patrimoniais de ambos os cônjuges/companheiros.

**7. Declaração de IRPF Em Separado (Individual)** - É apresentada individualmente pelos cônjuges e inclui os rendimentos próprios e os demais itens patrimoniais conforme normativos da Receita Federal.

**8. Declaração Original no e-Patri** - É a primeira declaração entregue em determinado ano de referência, a qual poderá ser retificada a qualquer momento ou complementada em razão da ocorrência superveniente de qualquer das situações dos incisos do art. 4º do Decreto nº 10.571, de 9 de dezembro de 2020.

**9. Declaração Retificadora/Complementar no e-Patri** - Declaração que visa a corrigir erros, inexatidões ou omissões e atualização de informações em declaração anteriormente entregue, inclusive as referentes a conflito de interesses, para fins de inclusão ou atualização pelos agentes públicos indicados no art. 9º do Decreto nº 10.571/20.

**10. Declaração Vigente no e-Patri** - Declaração mais recente entregue para cada ano de referência.

**11. Declarante Principal de IRPF** - É a pessoa em cujo CPF é apresentada a declaração para a Receita Federal, de forma individual ou em conjunto.

**12. Declarante Dependente de IRPF** - É a pessoa, cônjuge ou não, que consta como dependente na declaração apresentada na Receita Federal.

**13. Termo de autorização** - Documento pelo qual o agente público autoriza o acesso e armazenamento de todos os dados das Declarações do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das Pessoas Físicas (Declaração de IRPF) apresentadas à Receita Federal do Brasil.

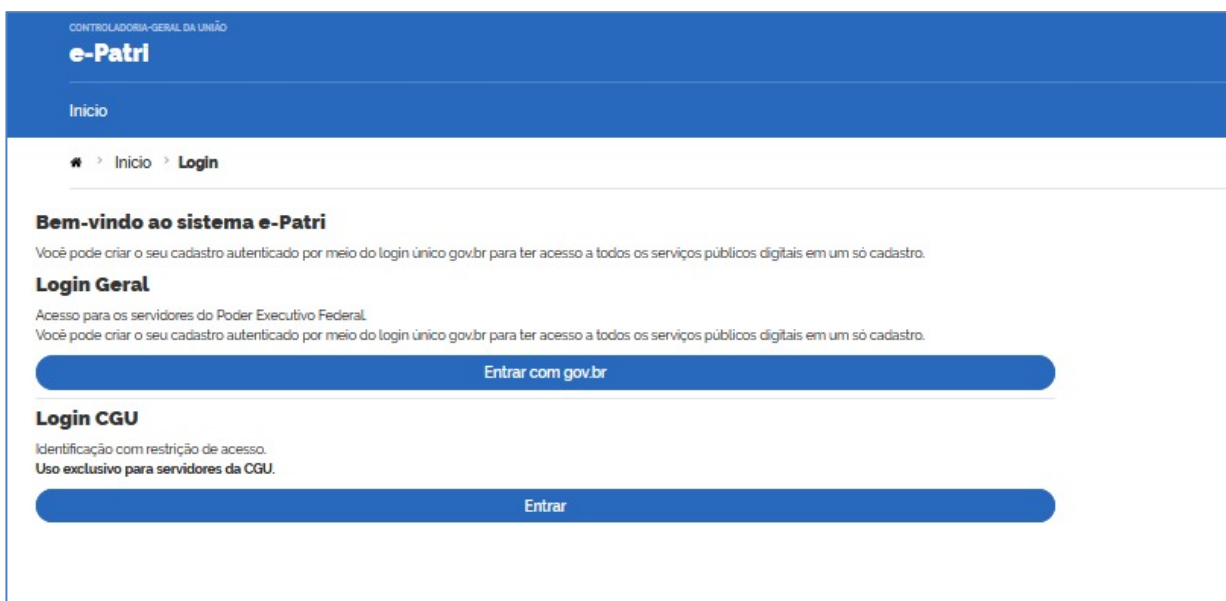
**14. Termo de Opção e-Patri ou Termo de revogação** - Tornar sem efeito o termo de autorização e optar pela entrega das declarações no e-Patri.

### 3. ACESSO AO SISTEMA e-Patri

O acesso ao e-Patri exige a utilização do login único e senha cadastrados no portal [gov.br](http://gov.br) que é uma plataforma de Login Único do governo federal que reúne, em um só lugar, serviços e informações para o cidadão. A alteração e recuperação de senha são realizados no [gov.br](http://gov.br) e não no e-Patri.

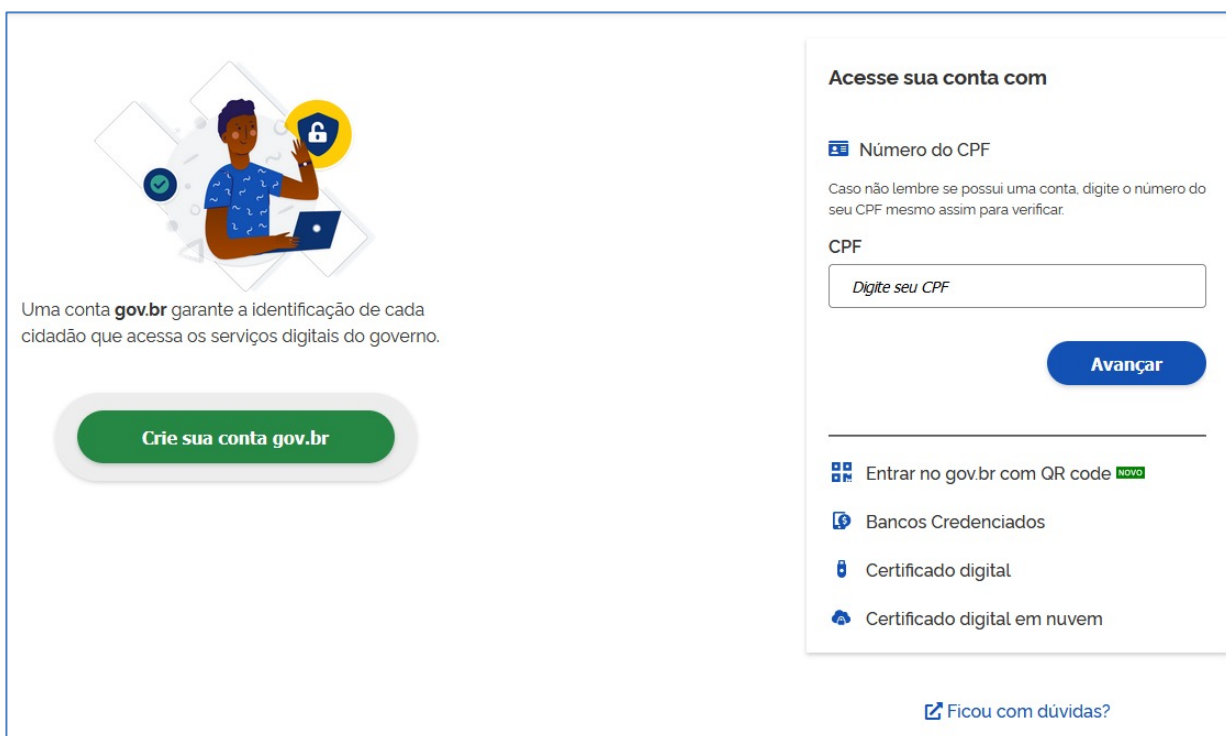
A tela inicial do e-Patri apresenta as opções de acesso disponíveis. A opção de Login geral utiliza o cadastramento do gov.br.

Figura 1 - Tela inicial



Na tela seguinte o agente deve informar seu CPF/senha ou selecionar a opção criar conta.

Figura 2 - Tela login



### 3.1. Cadastro prévio no gov.br

O [gov.br](http://gov.br) identifica e autentica o cidadão, por meio de níveis de autenticação que utilizam o conceito de selos de confiabilidade. Os selos de confiabilidade se relacionam com os níveis de autenticação e têm como principal característica serem um recurso de segurança da informação da identidade, que permitem flexibilidade para realização do acesso. Possuem a divisão em ouro, prata e bronze.

O acesso ao e-Patri exige selos Ouro ou Prata. O passo a passo para a criação do login e as informações sobre o selo de confiabilidade são encontrados nos links abaixo.

- [cadastro no gov.br](#)
- [informações sobre selos de confiabilidade](#)
- [perguntas e resposta sobre selo de confiabilidade](#)

Após acessar o gov.br, o servidor deve escolher o selo ouro ou prata

**Figura 3 - Configuração de privacidade**



### 3.2. Cadastro no e-Patri

Uma vez feito o cadastro no [gov.br](http://gov.br) é necessário que o agente público também tenha seu CPF cadastrado no e-Patri. De forma geral, todos os servidores e empregados públicos terão seu cadastro incluído no sistema de forma automática.

No caso de tentativa de acesso ao e-Patri sem o selo de confiabilidade prata/ouro o sistema exibirá a mensagem:

*“Para acessar o sistema é necessário nível de autenticação verificado (Prata) ou comprovado (Ouro) ou habilitar a verificação em duas etapas.”*

### 3.3. Pré-cadastro no e-Patri de agentes públicos a tomar posse ou a serem contratados

De acordo com o art. 4º do Decreto 10.571/2020, os agentes públicos devem entregar declaração de bens e de situações que possam gerar conflito de interesses no ato da posse ou da contratação em cargo, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo federal.

No ato da posse ou da contratação, esses agentes públicos ainda não possuem cadastro no e-Patri e deverão fazer um pré-cadastro para poderem cumprir a obrigação prevista no Decreto 10.571/2020.

Assim que o futuro agente público confirme sua nomeação ou contratação deve acessar o e-Patri e selecionar a opção Pré-cadastro, conforme a Figura 5. Após essa opção, o e-Patri direcionará para a tela de “Bem-vindo”, indicada na Figura 6.

Figura 4 - Início pré-cadastro no e-Patri



Previamente ao pré-cadastro, é necessário que o agente público a tomar posse tenha conta no [gov.br](http://gov.br) com selo prata ou ouro. Caso o agente não possua esse tipo de conta deve consultar os itens 3.1 e 3.2 deste Manual.

Figura 5 - Pré-cadastro no e-Patri

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

**e-Patri**

[Início](#) [Verificar autenticidade](#) [Pré-cadastro usuário](#)

**Pré-cadastro usuário**

**Bem-vindo ao sistema e-Patri**

O e-Patri é um sistema de acesso limitado a agentes públicos civis da administração pública federal. Essa funcionalidade deve ser utilizada por pessoas obrigadas a entregar suas declarações para fins de posse ou da contratação em cargo, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo Federal e ainda não são agentes públicos federais, portanto, não tem acesso ao sistema e-Patri.

Para ter acesso ao sistema é necessário preencher o formulário de pré-cadastro e aguardar a aprovação do seu acesso pelo setor de gestão de pessoas do órgão/ entidade responsável.

Após essa aprovação, você receberá e-mail de confirmação e deverá acessar o sistema e-Patri para registro da sua declaração ou adesão ao termo de autorização de acesso ao IRPF.

Para apresentar o formulário de pré-cadastro e para acessar o sistema você deve ter uma conta no Meu Gov (acesso.gov.br) com o selo de confiabilidade prata ou ouro.

Para acessar o formulário de pré-cadastro faça login com suas credenciais Meu Gov.

Caso você já tenha um perfil cadastrado no sistema e-Patri, será automaticamente direcionado para a tela de confirmação de dados pessoais; caso não tenha, será carregado o formulário de pré-cadastro.

[Entrar com gov.br](#)

Após o login, o sistema abrirá a tela para preenchimento de dados. Nos campos em que é aplicável, será aberta uma lista de seleção suspensa ou abertas opções ao iniciar a digitação.

Figura 6 - Formulário do pré-cadastro no e-Patri

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

**e-Patri**

[ALTO CONTRASTE](#) [VÍDEOS](#)

Nome Nome [Sair](#)

**Pré-cadastro usuário**

Os dados de Nome, CPF e e-mail são originários do seu cadastro no gov.br

Nome:  
Nome Nome

CPF:  
[input]

E-mail:  
[input]

Data de nascimento:  
[input]

Telefone  
[input]

Órgão SIORG:  
29064 - ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações

Órgão SIAPE (Exercício):  
292 - AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES

Tipo de cargo:  
[input]

Cargo:  
[input]

Equivalência:  
[input]

Data de nomeação/contratação:  
[input]

\* Campos obrigatórios

[Salvar](#)

O campo “Órgão SIORG” e “Órgão SIAPE (Exercício)” correspondem ao órgão no qual o agente público tomará posse ou para o qual foi contratado. Em geral, esses campos apresentarão as opções sem indicar a unidade da federação na qual o agente público exercerá suas atividades. Assim, por exemplo, caso o agente exerça suas futuras atividades na ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações, os campos serão informados conforme a figura que segue.

**Figura 7 - Campos SIORG e SIAPE no pré-cadastro do e-Patri**

Após o preenchimento dos dados e da opção “Salvar”, o agente público a tomar posse ou a ser contratado receberá um e-mail confirmando a realização do seu pré-cadastro.

Após ter feito o pré-cadastro, o futuro agente público já terá acesso ao e-Patri. No primeiro acesso, o sistema solicitará a confirmação de dados, conforme a Figura 9. Após essa etapa o agente público deverá apresentar no e-Patri sua declaração para fins de posse ou contratação.

Após a entrega da declaração, o agente poderá gerar o comprovante de entrega da declaração no próprio e-Patri.

**Figura 8 - Confirmação de dados no e-Patri**

CONFIDENCIALIDADE - CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

**e-Patri** ALTO CONTRASTE VÍBRAS

**Confirmação de dados**

Por favor verifique se seus dados cadastrais estão corretos

CPF  
[Redacted]

Nome  
[Redacted]

Data de Nascimento  
[Redacted]

Email O endereço de e-mail é utilizado pelo sistema para envio de alertas e recuperação de número de recibos de declarações entregues. O e-Patri utiliza o endereço cadastrado no [Acesso Brasil Cidadão \(gov.br\)](#). Caso deseje trocar o e-mail registrado no e-Patri, é necessário alterar o que está registrado no [Acesso Brasil Cidadão \(gov.br\)](#)

Telefone  
(11) 12345-6789

A administração indireta possui apenas registro no “Órgão SIORG”. As informações relativas aos vínculos profissionais são atualizadas mensalmente, caso haja alguma divergência não sanada no período favor contatar seu RH para correção.

Órgão SIORG	Órgão SIAPE	Tipo de cargo	Cargo	Equivalência	Data de ingresso no cargo	Data de saída no cargo	Data aposentadoria
Agência Nacional de Telecomunicações	AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES	Efetivo	Técnico Administrativo	Não relacionado às opções apresentadas			

PÁGINA 1 DE 1  
15 por página

Perfis de acesso: Agente Público

**Salvar**



Após o pré-cadastro todo agente público a tomar posse ou a ser contratado:

- Deverá realizar a entrega de sua declaração no e-Patri e gerar o comprovante de entrega no sistema.
- Poderá aderir ao Termo de Autorização de acesso.

Com o acesso ao e-Patri liberado, o agente público a tomar posse ou a ser contratado também terá a opção de autorizar o compartilhamento de acesso no e-Patri.

A tabela que segue resume as ações disponíveis ao agente público, conforme o caso.

**Tabela 2 - Entrega de declaração por agente público a tomar posse ou a ser contratado**

AGENTE PÚBLICO A TOMAR POSSE OU A SER CONTRATADO	PRÉ-CADASTRO	OPÇÕES DE ENTREGA DE DECLARAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• os Ministros de Estado;</li> <li>• os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS; e</li> <li>• os presidentes, os vice-presidentes e os diretores, ou equivalentes, de entidades da administração pública federal indireta.</li> </ul>	Sim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá entregar declaração e-Patri com dados patrimoniais e de conflito de interesses.</li> </ul>
Demais cargos/empregos	Sim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá entregar declaração e-Patri com dados patrimoniais</li> </ul>

### 3.4. Acesso ao e-Patri

O acesso ao e-Patri é realizado mediante o seguinte link: <https://epatri.cgu.gov.br>.

No primeiro acesso ao e-Patri haverá necessidade de complementar algumas informações de cadastro, além de autorizar o uso de dados pessoais, conforme a tela abaixo.

**Figura 9 - Autorização de dados pessoais**

**Autorização de uso de dados pessoais**

**Serviço: e-PATRI**

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Confiabilidades de sua conta
- Conteúdo X509 (login por certificado digital)

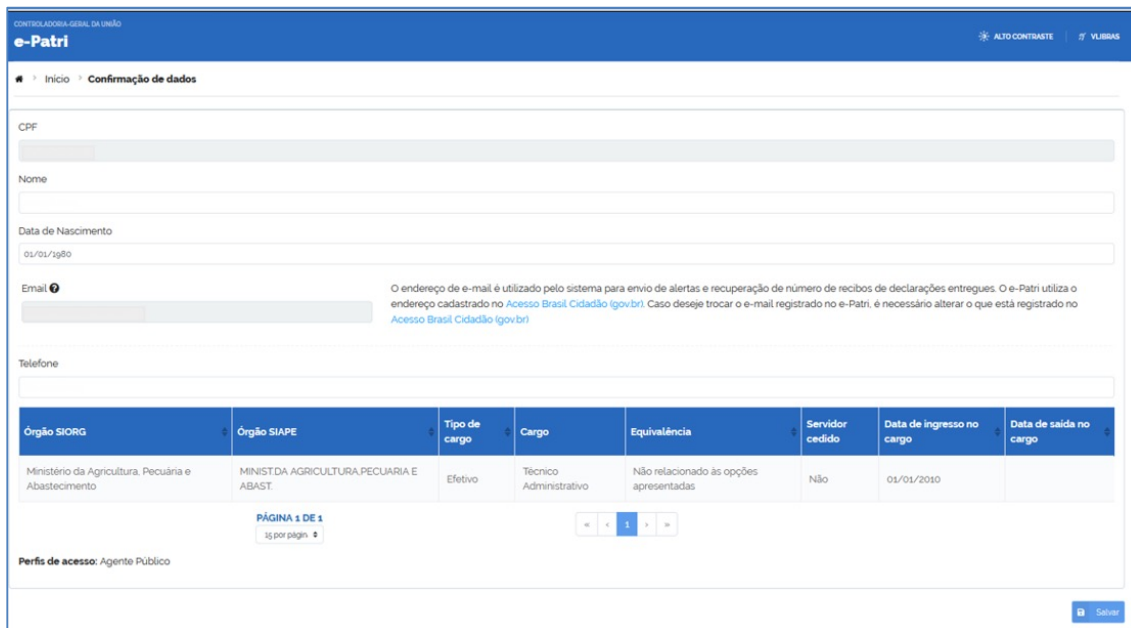
A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e a política de privacidade](#).

Negar
Autorizar

Após a leitura dos termos de uso e a política de privacidade é necessário fornecer a autorização para prosseguir a utilização do sistema.

Em seguida, no primeiro acesso o e-Patri apresentará uma tela para complementação e confirmação de dados.

Figura 10 - Tela de confirmação



Após a opção “salvar”, o sistema apresentará uma tela com os dados confirmados. No canto superior direito os dados de cadastro podem ser consultados na opção “Meu perfil”. O ícone do compartilhamento de acesso é informativo do status de compartilhamento com a CGU das declarações de imposto de renda apresentadas à Receita Federal do Brasil.

Figura 11 - Ícone “Meu perfil” e de compartilhamento de acesso

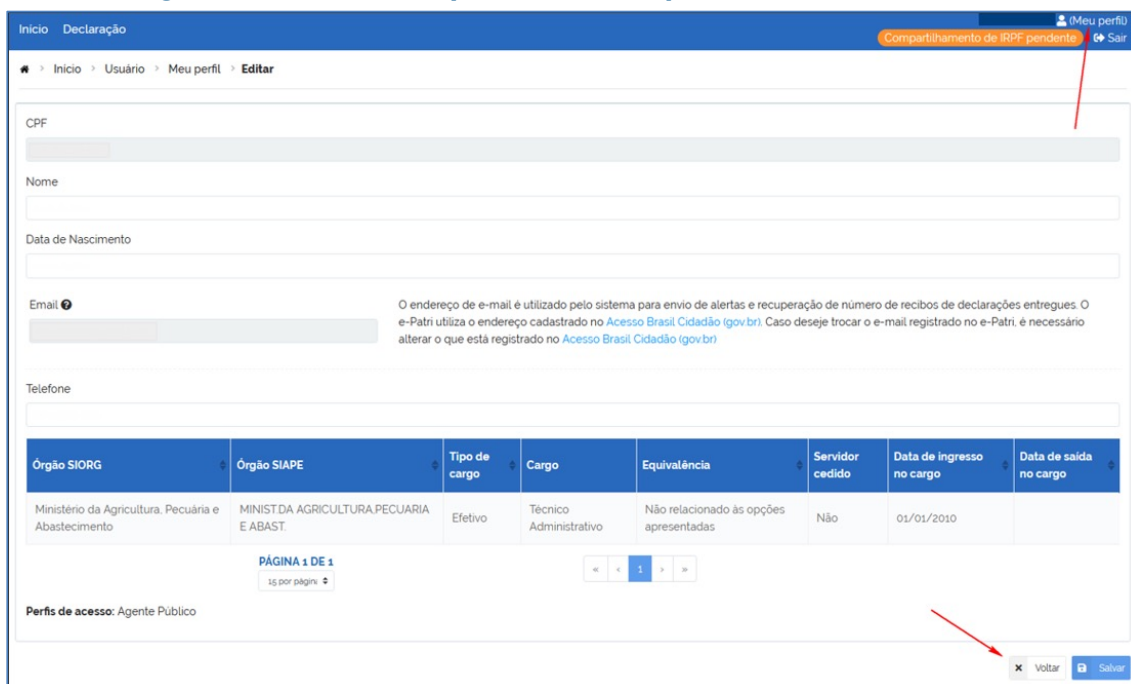


Figura 12 - Detalhes do ícone “Meu perfil” e de compartilhamento de acesso



Ao selecionar a opção “Voltar”, o agente público é direcionado para a tela inicial da declaração.

## 4. AUTORIZAÇÃO DE COMPARTILHAMENTO DE ACESSO E ARMAZENAMENTO

Para fins de atendimento ao Decreto 10.571/2020, o e-Patri possibilita a autorização, pelo agente público, do acesso e armazenamento pela CGU de todos os dados das Declarações de IRPF apresentadas à Receita Federal do Brasil.

A autorização permite o acesso a todas as declarações apresentadas a partir da posse no cargo ou função e substitui autorizações apresentadas previamente. Adicionalmente, a autorização dará acesso à Comissão de Ética Pública da Presidência da República a todas as informações da declaração de IRPF, quando aplicável.

O Termo de Autorização compartilhará as informações das declarações apresentadas à Receita Federal do Brasil com :

- Controladoria-Geral da União - CGU
- Comissão de Ética Pública da Presidência da República - CEP

Um eventual ato futuro de revogação da autorização não invalida o acesso e análise relativos às declarações já alcançadas pelo termo pactuado e produzirá efeitos a partir das declarações apresentadas posteriormente à data de revogação, ou até que seja cadastrada uma nova autorização de acesso.

A autorização de acesso e a revogação podem ser efetuadas pelo agente público no e-Patri e no [SouGov.br](http://SouGov.br). Os agentes públicos que não possuem cadastro no [SouGov.br](http://SouGov.br), poderão utilizar apenas o e-Patri.

Nesta fase de **lançamento**, o e-Patri e o SouGov.br não estarão plenamente integrados. Assim, os termos registrados em uma plataforma não estarão refletidos na outra.

O detalhamento do registro dos Termos no e-Patri e no [SouGov.br](http://SouGov.br) é apresentado na Tabela 3 e na Tabela 4 que seguem.

**Tabela 3 - Registro do Termo no e-Patri (Fase de lançamento)**

TIPO DE TERMO	REGISTRADO NO e-Patri	OBSERVAÇÃO
Termo de Autorização	Validade a partir do dia seguinte ao registro	O registro não será atualizado no SouGov.br
Termo de Revogação	Validade a partir do dia seguinte ao registro	O registro não será atualizado no SouGov.br

**Tabela 4 - Registro do Termo no SouGov.br (Fase de lançamento)**

TIPO DE TERMO	REGISTRADO NO SOUGOV .BR	OBSERVAÇÃO
Termo de Autorização	O registro não será atualizado no e-Patri	Não há necessidade de registrar o Termo no e-Patri
Termo de Revogação	O registro não será atualizado no e-Patri	Não há necessidade de registrar o Termo no e-Patri

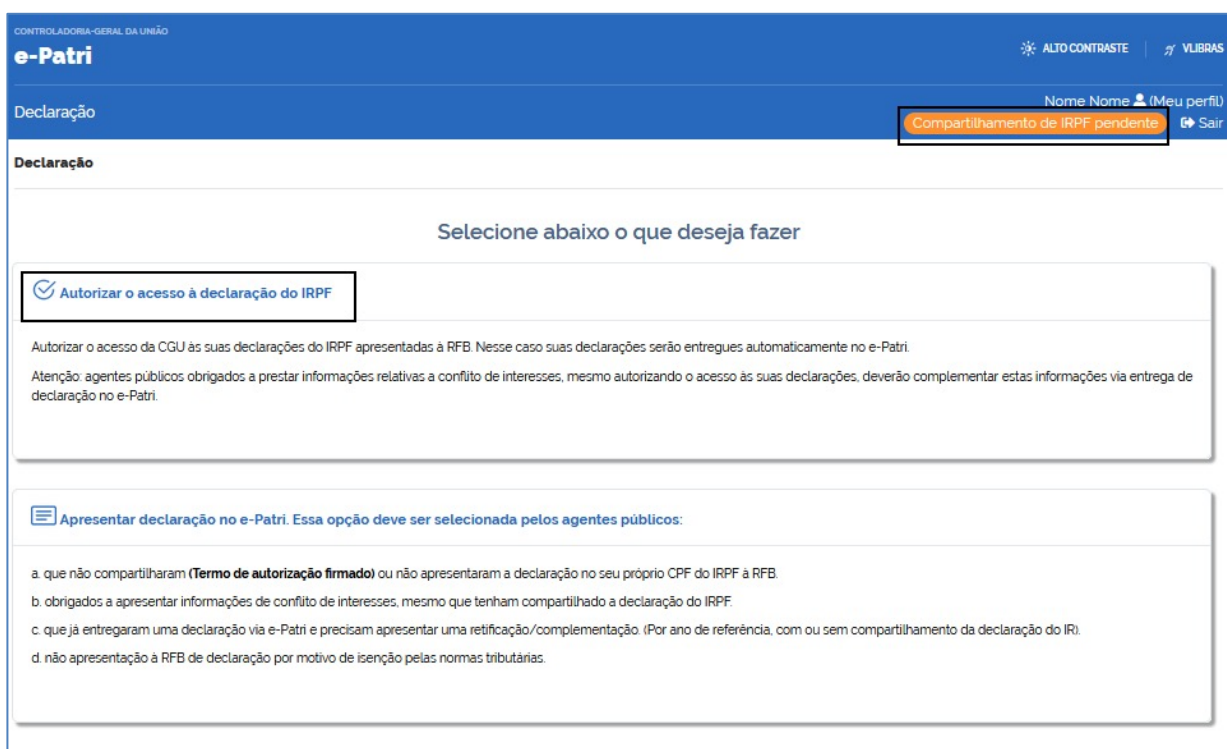
As situações acima são temporárias e uma solução de integração das plataformas e-Patri e [SouGov.br](http://SouGov.br) está em desenvolvimento.

## 4.1. Autorização no e-Patri

A opção pelo compartilhamento de acesso consiste no aceite do Termo de Autorização que consta no e-Patri ou na plataforma [SouGov.br](http://SouGov.br).

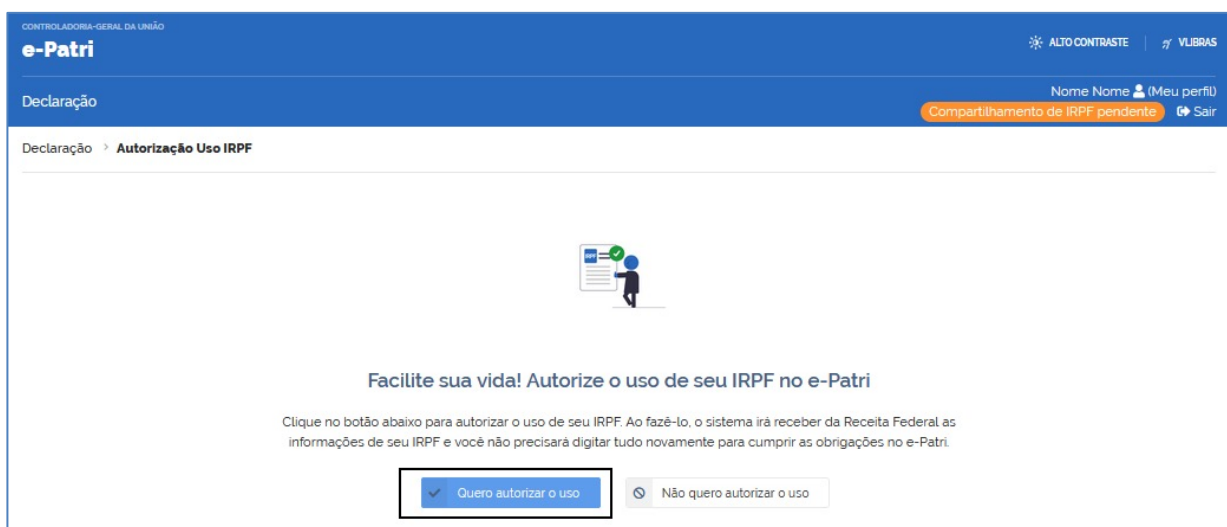
No e-Patri, o agente público tem a opção de autorizar o acesso às suas declarações de imposto de renda entregues à Receita Federal conforme a tela abaixo. Nessa tela, no canto superior, é indicado que o compartilhamento de acesso está pendente.

**Figura 13 - Seleção do compartilhamento de acesso**



Após selecionar a opção de compartilhamento no botão “Autorizar o acesso à declaração do IRPF”, o sistema abre a tela com as opções de autorizar ou não o acesso a suas declarações do IRPF.

**Figura 14 - Compartilhamento de acesso**



Na opção “Quero autorizar o uso” o e-Patri abre a tela com o termo de autorização

Figura 15 - Termo de autorização de acesso

Declararção > **Termo Uso IRPF**

Termo de autorização

CPF: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Item	Órgão SIORG	Órgão SIAPE	Tipo Cargo	Cargo	Equivalência	Cedido	Data Ingresso Cargo	Data Saída Cargo	Situação
126	Agência Nacional de Telecomunicações	AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES	Efetivo	AUDITOR	Não relacionado às opções apresentadas	Não	10/10/2010		Ativo

AUTORIZO O ACESSO E ARMAZENAMENTO pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU), de todos os dados das minhas Declarações do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das Pessoas Físicas (Declaração de IRPF) apresentadas à Receita Federal do Brasil.

Informo, nesta oportunidade, estar ciente de que:

- Esta autorização permite o acesso a todas as declarações apresentadas a partir da posse no cargo ou função, e substitui autorizações apresentadas previamente; (base legal: 55º, art. 13º, Lei 8.112/90 e 51º, art. 3º Dec. 10.571/2020), assim como o acesso pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República a todas estas informações, quando aplicável; (base legal: Inc. V, 52º, art. 3º Dec. 10.571/2020 c/c Lei 12.813/2013 e Lei 8.730/1993 c/c Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União 87 de 2020)
- Eventual ato futuro de revogação desta autorização não invalida o acesso e análise relativos às declarações já alcançadas pelo termo pactuado, e produzirá efeitos a partir das declarações apresentadas posteriormente à data de revogação, ou até que seja cadastrada uma nova autorização de acesso; (base legal: Inc. II, 52º, art. 3º Dec. 10.571/2020)
- Esta autorização não exige o agente público da obrigatoriedade de apresentar uma declaração via sistema e-Patri para fins de saída temporária ou permanente do serviço público federal quando aplicável.
- Esta autorização não exige o agente público de informar seus bens e atividades econômicas ou profissionais que não constem da Declaração de IRPF entregue à Receita Federal; (base legal: Inc. IV, 52º, art. 3º Dec. 10.571/2020)
- Esta autorização não isenta a responsabilidade do agente público de prestar e atualizar as informações sobre conflito de interesses diretamente no Sistema e-Patri, no caso de ocupar ou vir a ocupar os seguintes cargos e funções: base legal: Art. 9º Dec. 10.571/2020 c/c Lei 12.813/2013 e Lei 8.730/1993:
  - I - os Ministros de Estado;
  - II - os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS; e
  - III - os presidentes, os vice-presidentes e os diretores, ou equivalentes, de entidades da administração pública federal indireta.

Li e concordo


Cancelar Continuar

Após a opção “Continuar”, o e-Patri apresenta tela com o histórico de autorizações e revogações e no canto direito superior passa a mostrar o ícone na cor verde, indicando que o compartilhamento de IRPF está ativo. Nessa tela o agente público poderá baixar em arquivo o termo de autorização do acesso.

Figura 16 - Histórico de autorizações

Declararção > **Histórico Autorizações**

Histórico de autorizações

Data/hora início	Data/hora fim	Situação	Ações
08/10/2021 13:37:59	-	Autorizado	 Baixar autorização

Revogar autorização

O agente público poderá revogar a autorização de acesso a qualquer tempo, conforme estabelecido no Decreto 10.571/2020, mediante a opção de revogação em vermelho da figura acima. Após essa opção o sistema apresentará a tela de opção da Figura 18.

**Figura 17 - Termo de revogação de acesso**

**Termo de revogação**

CPF:  Nome:

Nome Nome

Item	Órgão SIOORG	Órgão SIAPE	Tipo Cargo	Cargo	Equivalência	Cedido	Data Ingresso Cargo	Data Saída Cargo	Situação
123	Agência Nacional de Telecomunicações	AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES	Efetivo	Técnico Administrativo	Não relacionado às opções apresentadas	Não			Ativo

OPTO, a partir da presente data, a obrigatoriamente apresentar minha declaração patrimonial, via Sistema e-Patri, conforme prazos legais, e não autorizar o acesso às informações das minhas Declarações do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das Pessoas Físicas (Declarações do IRPF) apresentadas à Receita Federal do Brasil, com a Controladoria-Geral da União (CGU) até que seja registrada uma autorização de acesso.

**Li e concordo**

x Cancelar
Continuar

## 4.2. Autorização no app SouGov.br

O compartilhamento de acesso e armazenamento também pode ser efetuado por meio da plataforma do [SouGov.br](http://SouGov.br). Para a adesão ou revogação basta seguir os comandos em Meu Perfil > Meus Dados Funcionais apresentados nas telas tanto do aplicativo móvel como no desktop.

**Figura 18 - Tela SouGov.br em Desktop**

**Autorização Acesso IRPF**

[Home](#) > [Meu Perfil](#) > [Meus Dados Funcionais](#) > [Autorização Acesso IRPF](#)

**i** Sua decisão poderá ser alterada a qualquer momento em *Meu Perfil > Meus Dados Funcionais*, desde que esteja com vínculo de servidor previamente selecionado.

**Situação**  
**Não Autorizado**

**Você autoriza acesso a sua declaração de IRPF?**

**Autorizo**
 Não Autorizo

**AUTORIZO O ACESSO E ARMAZENAMENTO**, pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU), de todos os dados das minhas Declarações do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das Pessoas Físicas (Declaração de IRPF) apresentadas à Receita Federal do Brasil.

Informo, nesta oportunidade, estar ciente de que:

1. Esta autorização permite o acesso a todas as declarações apresentadas a partir da posse no cargo ou função, e substitui autorizações apresentadas previamente; (base legal: §5º, art. 13º, Lei 8.112/90 e §1º, art. 3º Dec. 10.571/2020), assim como o acesso pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República a todas estas informações, quando aplicável; (base legal: Inc. V, §2º, art. 3º Dec. 10.571/2020 c/c Lei 12.813/2013 e Lei 8.730/1993 c/c Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União 87 de 2020)
2. Eventual ato futuro de revogação desta autorização não invalida o acesso e análise relativos às declarações já alcançadas pelo termo pactuado, e produzirá efeitos a partir das declarações apresentadas posteriormente à data de revogação, ou até que seja cadastrada uma nova autorização de acesso; (base legal: Inc. II, §2º, art. 3º Dec. 10.571/2020)
3. Esta autorização não exime o agente público da obrigatoriedade de apresentar uma declaração via sistema e-Patri para fins de saída temporária ou permanente do serviço público federal quando aplicável.
4. Esta autorização não exime o agente público de informar seus bens e atividades econômicas ou profissionais que não constem da Declaração de IRPF entregue à Receita Federal; (base legal: Inc. IV, §2º, art. 3º Dec. 10.571/2020)
5. Esta autorização não isenta a responsabilidade do agente público de prestar e atualizar as informações sobre conflito de interesses diretamente no

Sair do SouGov.br
Confirmar decisão

Figura 19 - Tela SouGov.br em aplicativo móvel

### Autorização Acesso IRPF

Sua decisão poderá ser alterada a qualquer momento em *Meu Perfil > Meus Dados Funcionais*, desde que esteja com vínculo de servidor previamente selecionado.

Situação  
**Não Autorizado**

Você autoriza acesso a sua declaração de IRPF?

Autorizo  Não Autorizo

**AUTORIZO O ACESSO E ARMAZENAMENTO**, pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU), de todos os dados das minhas Declarações do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das Pessoas Físicas (Declaração de IRPF) apresentadas à Receita Federal do Brasil.

Informo, nesta oportunidade, estar ciente de que:

1. Esta autorização permite o acesso a todas as declarações apresentadas a partir da posse no cargo ou função, e substitui autorizações apresentadas previamente; (base legal: §5º, art. 13º, Lei 8.112/90 e §1º, art. 3º Dec. 10.571/2020), assim como o acesso pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República a todas estas informações, quando aplicável; (base legal: Inc. V. §2º, art. 3º Dec. 10.571/2020 c/c Lei 12.813/2013

[Sair do SouGov.br](#) [Confirmar decisão](#)

## 5. CRONOGRAMA E MOMENTOS DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO e-Patri

O Decreto nº 10.571/2020 estabeleceu os momentos nos quais os agentes públicos devem entregar as declarações de bens e de situações que possam gerar conflito de interesses. Como exposto anteriormente, essas declarações foram agregadas na Declaração e-Patri para facilitar o preenchimento pelo agente público. De modo que, a Declaração e-Patri conterá dados pessoais e profissionais do agente público, contempladas em dois grupos de informações:

- I - patrimoniais; e
- II – que possam gerar conflito de interesses.

Nos subitens seguintes serão apresentados detalhes da declaração e-Patri e indicados os momentos em que deve ser feita a entrega da declaração.

### 5.1. Os tipos de declaração e-Patri

Há dois tipos de declaração e-Patri: Declaração Original e a Declaração Retificadora/Complementar.

A **Declaração Original** é a primeira declaração entregue em determinado ano de referência, a qual poderá ser retificada a qualquer momento ou complementada em razão da ocorrência superveniente de qualquer das situações dos incisos do art. 4º do Decreto nº 10.571, de 9 de dezembro de 2020.

A **Declaração Retificadora/Complementar** visa a corrigir erros, inexatidões ou omissões e atualização de informações em declaração anteriormente entregue, inclusive as referentes a conflito de interesses pelos agentes públicos indicados no art. 9º do Decreto nº 10.571/20.

### 5.2. Os momentos de entrega da declaração

Conforme o art. 4º do Decreto nº 10.571/2020, os agentes públicos deverão entregar uma Declaração e-Patri Original ou Retificadora/Complementar nas seguintes situações:

- I - no ato da posse ou da contratação em cargo, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo federal;
- II - no prazo de dez dias úteis, contado da data da designação, quando se tratar de função de confiança equivalente ou superior à Função Comissionada do Poder Executivo de nível 5;
- III - no prazo de dez dias úteis, contado da data do efetivo retorno ao serviço, no caso de agente público federal que se encontrava, a qualquer título, afastado ou licenciado, sem remuneração, do serviço, por período igual ou superior a um ano;
- IV - na data da exoneração, da rescisão contratual, da dispensa, da devolução à origem ou da aposentadoria, no caso de o agente público federal deixar o cargo, o emprego ou a função que estiver ocupando ou exercendo; e
- V - anualmente.

Por ocasião da posse ou contratação, conforme item I acima, o agente público deverá entregar a declaração no e-Patri.

Na ocorrência de exoneração, rescisão contratual, dispensa ou aposentadoria, conforme item IV acima, o agente público deverá entregar a Declaração anual com relação ao ano de referência do ano de saída. Também deverá incluir informações relativas a eventual consulta ou pedido de autorização à Comissão de Ética Pública de que trata o art. 6º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

Na hipótese de a data de apresentação da Declaração e-Patri das situações dos itens I a IV acima coincidir com o período estabelecido para a entrega da Declaração e-Patri anual, será necessária a entrega de uma única Declaração.



No caso de o agente público ocupar mais de um cargo em diferentes órgãos ou entidades, a entrega de uma única Declaração e-Patri valerá para todos, desde que contenha todas as informações exigidas para os respectivos cargos, ou seja, informações patrimoniais e de conflito quando aplicável.

Com relação à entrega anual, conforme item V acima, aqueles agentes que optarem por entregar a declaração manualmente pelo e-Patri, deverão seguir cronograma anual publicado pela CGU.

### **5.3. Entrega de declaração pelos agentes públicos relacionados no Art. 9º do Decreto 10.571/2020**

Estes agentes são aqueles listados no artigo 9º incisos I a III, do Decreto 10.571/2020 e que devem apresentar a declaração e-Patri contendo informações patrimoniais e de conflito de interesses:

- os Ministros de Estado;
- os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS; e
- os presidentes, os vice-presidentes e os diretores, ou equivalentes, de entidades da administração pública federal indireta.

Ainda, de acordo com o Decreto 10.571/2020 estes agentes públicos devem informar e manter atualizadas no e-Patri as informações patrimoniais e as referentes a situações que possam gerar conflito de interesses.

### **5.4. Entrega de declaração pelos demais agentes públicos**

Estes agentes são aqueles que não estão listados no artigo 9º incisos I a III, do Decreto 10.571/2020 e devem apresentar a declaração e-Patri contendo apenas informações patrimoniais.

No caso da opção do agente público pela autorização de acesso, anualmente a CGU obterá da Receita Federal as declarações entregues ao fisco e ficarão atendidos os requisitos do Decreto 10.571/2020.

Na hipótese que este agente público opte por não compartilhar o acesso de suas declarações com a CGU, ele deverá acessar o e-Patri e entregar manualmente a declaração à CGU e assim atender ao disposto no Decreto 10.571/2020.

## 6. DECLARAÇÃO e-Patri

O Decreto nº 10.571/2020 aplica-se a todos os agentes públicos civis da administração pública federal direta e indireta, estabelecendo que todos são obrigados a apresentar declarações de bens. Os agentes públicos especificados no art. 9º devem apresentar, além da declaração de bens, a declaração sobre conflito de interesses.

Para facilitar o cumprimento dessa obrigação, foi desenvolvido o Sistema e-Patri, e estabelecidos mecanismos de utilização dos dados já registrados nas declarações de IRPF geridas pela Receita Federal.

Nos subitens seguintes serão apresentadas as formas, as opções e as informações requeridas nas diferentes abas da declaração de bens e de conflito de interesses no sistema e-Patri.

### 6.1. Formas de cumprir a obrigação de declarar

Existem duas formas básicas de cumprir a obrigação de apresentar a declaração de bens e de conflito de interesses no sistema e-Patri:

**1ª Forma** (indireta) – O agente público autoriza o acesso pela CGU às suas declarações registradas na base da Receita Federal, conforme detalhado no item “4” deste manual. Com este procedimento a própria CGU se encarrega de fazer a carga da DIRPF para o sistema e-Patri, e a obrigatoriedade de apresentação anual das declarações será automaticamente atendida. Esta forma facilita muito a vida do agente público, mas não elimina a necessidade de este fazer o registro de informações diretamente no Sistema e-Patri, de acordo com a forma e situações detalhadas no próximo ponto.

**2ª Forma** (direta) - O agente público acessa o Sistema e-Patri e procede à alimentação das informações diretamente no sistema, por meio de 3 (três) opções que constam da terceira tela do sistema (vide Figura 23) e estão detalhadas no subitem “6.2” seguinte deste Manual.

É importante observar que o art. 4º do Decreto nº 10.571/2020 preconiza a entrega da declaração pelo agente público não só anualmente, mas em diversos outros momentos da sua vida funcional, conforme detalhado no item “5” deste manual. Além disto, os agentes públicos ocupantes de cargo comissionado ou função de confiança de nível equiparado ou superior a DAS-5, conforme discriminado no art. 9º do referido decreto e detalhado no subitem “5.1” deste relatório, são obrigados a fazer constar na sua declaração informações relativas a conflito de interesses, que só podem ser registradas pela 2ª forma; ou seja, mediante a alimentação de informações diretamente no e-Patri.

Depreende-se do exposto nos parágrafos anteriores que os agentes públicos deverão necessariamente registrar as informações no e-Patri, nas seguintes situações:

- Agentes públicos que estão obrigados a apresentar na declaração informações sobre conflito de interesses (*Observação: Caso o agente tenha assinado o termo de autorização de acesso às suas DIRPF, só terá que preencher as informações relativas às questões correspondentes ao conflito de interesses, sem necessidade de registrar as demais informações patrimoniais constantes das abas da tela de inclusão de dados pessoais*);
- Agentes públicos não obrigados a apresentar informações sobre conflito de interesses, mas que não optaram pela autorização de acesso à DIRPF, e
- Agentes públicos que já entregaram uma declaração por meio do e-Patri e precisam apresentar uma retificação/complementação. (*Observação: Atentar para o fato de que nessa hipótese tanto faz se o agente público é obrigado ou não a apresentar informações sobre conflito de interesses. Como registrou as informações da declaração diretamente no sistema é obrigado a utilizar de igual procedimento para eventual retificação/complementação destas informações*).

Considerando que o item “4” deste manual já detalha a 1ª forma de cumprimento da obrigação de apresentação da declaração de bens e de conflito de interesses, detalharemos no subitem “6.2” o passo-a-passo para a apresentação das informações da declaração diretamente no sistema e-Patri, observando as 3 (três) opções oferecidas pelo sistema.

## 6.2. Opções para preenchimento das informações da declaração de bens e de conflito de interesses diretamente no Sistema e-Patri

Ao acessar a primeira tela do e-Patri, o agente interessado em alimentar os dados diretamente no sistema deverá selecionar o segundo cartão/bloco, qual seja: "Apresentar declaração no e-Patri", conforme identificado na figura seguinte.

Figura 20 - Tela de opção para apresentar declaração

Declaração

Nome Nome (Meu perfil)  
Compartilhamento de IRPF ativo Sair

**Declaração**

Selecione abaixo o que deseja fazer

Revogar o acesso à declaração do IRPF

Revogar o acesso da CGU às declarações do IRPF entregues à Receita Federal do Brasil.  
Neste caso as declarações deverão ser entregues via e-Patri.

Apresentar declaração no e-Patri. Essa opção deve ser selecionada pelos agentes públicos:

a. que não compartilharam (**Termo de autorização firmado**) ou não apresentaram a declaração no seu próprio CPF do IRPF à RFB.  
b. obrigados a apresentar informações de conflito de interesses, mesmo que tenham compartilhado a declaração do IRPF.  
c. que já entregaram uma declaração via e-Patri e precisam apresentar uma retificação/complementação. (Por ano de referência, com ou sem compartilhamento da declaração do IR).  
d. não apresentação a RFB de declaração por motivo de isenção pelas normas tributárias.

Histórico

2020	2019	2018
Pendente	Pendente	Pendente

Ano de referência	Tipo da declaração	Origem	Situação	Data/hora	Ações
Nenhuma declaração cadastrada					

Aberta a segunda tela do sistema (Declaração/ Apresentar declaração no e-Patri), o agente público deve:

- Informar o ano de referência da declaração (*Observação: o ano de referência coincide com o ano-Calendarário da declaração do IRPF na Receita Federal*);
- Responder à pergunta se "O declarante está tomando posse, ocupa ou ocupou um dos cargos listados abaixo no período do ano de referência até a data de atualização dessa declaração?" (*Observação: o Agente público deve ter atenção ao assinalar um dos campos oferecidos para a resposta, pois isso definir se o mesmo estará ou não obrigado a prestar informações sobre conflito de interesses na declaração, em conformidade com o art. 9º do Decreto nº 10.571/2020*);
- Escolher a finalidade da entrega da declaração, de acordo com as opções constantes da lista suspensa (*Observação: A lista suspensa de atividades leva em consideração o rol estabelecido no art. 4º do Decreto nº 10.571/20 e o cargo do declarante*), e
- Clicar em "Continuar":

Figura 21 - Apresentar declaração no e-Patri

**Apresentar declaração no e-Patri**

Por favor informe o ano de referência da declaração que você deseja entregar. Ele é o mesmo registrado como Ano-calendarário da declaração do IRPF

Ano de referência (Ano-Calendarário do IRPF)

O declarante está tomando posse, ocupa ou ocupou um dos cargos listados abaixo no período do ano de referência até a data de atualização dessa declaração? (Agente público obrigado a prestar informações de conflito de interesses conforme portaria n° xxx.)

- ministro de Estado
- cargo de natureza especial ou equivalente
- presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalente, de autarquia, fundação pública, empresa pública ou sociedade de economia mista
- cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 6 e 5 ou equivalente
- nenhuma das opções anteriores

Em caso positivo, além das informações patrimoniais constantes do IRPF o declarante deverá prestar informações acerca de ocupações, vínculos familiares ou itens patrimoniais que possam ter algum tipo de conflito de interesses com a atividade do cargo.

Qual a finalidade da entrega da declaração?

Finalidade

Caso esteja apresentando uma declaração relativa a um ano de referência que já possui uma declaração entregue no e-Patri você precisará do número do recibo da última declaração entregue (declaração vigente - destacada em negrito) para iniciar o preenchimento da declaração atual com as informações já apresentadas.

O número do recibo foi enviado para o seu e-mail cadastrado no e-Patri na entrega da declaração, mas também é possível recuperá-lo pela ferramenta "Enviar número do recibo por e-mail" disponibilizada no Histórico das declarações. Recomendamos que já esteja com esse número em mãos antes de continuar esse preenchimento.

Voltar Continuar

**Histórico**

Ano de referência	Tipo da declaração	Origem	Situação	Data/hora	Ações
2020	Pendente				
2019	Pendente				
2018	Pendente				

Nenhuma declaração cadastrada

### ALERTA DO e-Patri

Caso esteja apresentando uma declaração relativa a um ano de referência que já possui uma declaração entregue no e-Patri você precisará do número do recibo da última declaração entregue (declaração vigente – destacada em negrito) para iniciar o preenchimento da declaração atual com as informações já apresentadas.

O número do recibo foi enviado para o seu e-mail cadastrado no e-Patri na entrega da declaração, mas também é possível recuperá-lo pela ferramenta “Enviar número do recibo por e-mail” disponibilizada no Histórico das declarações. Recomendamos que já esteja com esse número em mãos antes de continuar esse preenchimento.

É importante o agente público observar que se na resposta à questão sobre cargo assinalar uma das quatro primeiras opções deverá prestar na declaração não só as informações patrimoniais constantes do IRPF, mas também as informações acerca de ocupações, vínculos familiares e itens patrimoniais que possam gerar risco de conflito de interesses em relação às atividades do respectivo cargo público.

Aberta a terceira tela do sistema (**Declaração/ Escolha uma das opções abaixo**), o agente público deve selecionar uma das 3 (três) opções relativas à forma de alimentação das informações da declaração diretamente no Sistema e-Patri, quais sejam:

- Preencher a sua declaração importando de um arquivo do IRPF;
- Preencher nova declaração ou retificação via formulário em branco;
- Preencher a sua declaração baseada no ano anterior.

Figura 22 – Escolha da forma de preenchimento da declaração no Sistema e-Patri

Escolha uma das opções abaixo

- Preencher a sua declaração importando de um arquivo do IRPF
- Preencher nova declaração ou declaração retificadora (com ou sem rascunho)
- Preencher a sua declaração baseada no ano anterior

[Voltar](#)

Histórico

Ano de referência	Tipo da declaração	Origem	Situação	Data/hora	Ações
2020	Pendente				
2019	Pendente				
2018	Pendente				

Nenhuma declaração cadastrada

### 6.2.1. Preencher a declaração no e-Patri importando informações de um arquivo do IRPF

Esta opção reutiliza o arquivo transmitido à Receita Federal quando este encontra-se armazenado na memória do computador do declarante. Para tanto, o agente público deve clicar na primeira opção da terceira tela do sistema: “Preencher a sua declaração importando um arquivo do IRPF”, conforme indicado na figura seguinte.

Figura 23 – Escolha do preenchimento da declaração no e-Patri por meio da importação de informações de um arquivo do IRPF

Escolha uma das opções abaixo

- Preencher a sua declaração importando de um arquivo do IRPF
- Preencher nova declaração ou declaração retificadora (com ou sem rascunho)
- Preencher a sua declaração baseada no ano anterior

[Voltar](#)

Histórico

Ano de referência	Tipo da declaração	Origem	Situação	Data/hora	Ações
2020	Pendente				
2019	Pendente				
2018	Pendente				

Nenhuma declaração cadastrada

O agente público será, então, redirecionado para nova tela do sistema (Importar Declaração do IRPF), na qual constarão informações sobre o declarante e o tipo de declaração. Nessa tela deverá informar a data de atualização da declaração; inserir o caminho/ endereço no seu computador onde está gravado o arquivo (extensão “.DEC”) com as informações da declaração de imposto de renda do programa da Receita Federal do Brasil e, após selecionado o arquivo, clicar no botão “Importar” para importação dos dados da declaração, conforme indicado na figura seguinte.

**Figura 24 – Tela do Sistema e-Patri para importação de informações de um arquivo do IRPF**

**DICA**

O arquivo “.DEC” é gerado pelo programa da Receita Federal quando uma declaração de imposto de renda pessoa física é enviada, e esse arquivo é geralmente gravado na pasta padrão localizada em:

C:\Arquivos de Programas RFB\IRPF20xx\transmitidas

**6.2.1.1. Recuperação do arquivo “.DEC” da Receita Federal**

Na hipótese que o agente público não tenha mais a cópia do arquivo .DEC da declaração entregue à Receita Federal, poderá fazer a recuperação no e-CAC que é o Centro Virtual de Atendimento da Receita federal, com link de acesso: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>. Essa recuperação exige que o declarante tenha certificado digital.

Prosseguindo, na tela inicial do e-CAC deve ser selecionada a opção de acesso por certificado digital, conforme a Figura 26. Após a inserção da senha pessoal do certificado, o agente público é direcionado para o ambiente do e-CAC.

Figura 25 - Recuperação do arquivo “.DEC” - etapa I



No ambiente do e-CAC, o agente público deve seguir as etapas mostradas nas figuras abaixo para baixar a cópia do arquivo “.DEC” para seu computador.

Figura 26 - Recuperação do arquivo .DEC - etapa 2

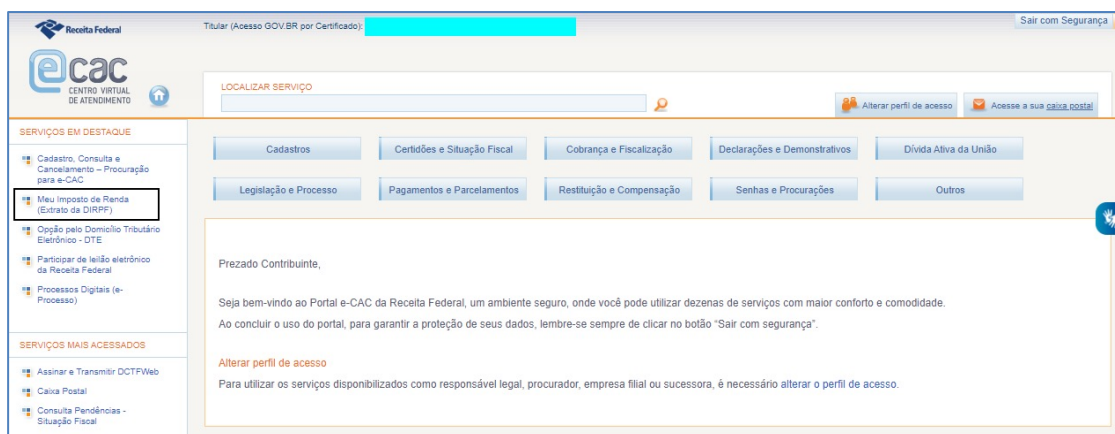


Figura 27 - Recuperação do arquivo .DEC - etapa 3



Na Figura 29 é feita a seleção do ano do arquivo “.DEC” que se quer recuperar. Feita a seleção, o arquivo é baixado para o computador do agente público.

Figura 28 - Recuperação do arquivo “.DEC” - etapa 4



De posse do arquivo “.DEC”, o agente poderá importá-lo no e-Patri e prosseguir com o preenchimento de sua declaração.

### 6.2.2. Preencher a declaração no e-Patri com base na declaração do ano anterior registrada no sistema

Esta opção é utilizada quando o agente público já fez uma entrega de declaração no e-Patri de ano de referência anterior. Para tanto, o agente público deve clicar na terceira opção da terceira tela do sistema: “Preencher a sua declaração baseada no ano anterior”, conforme indicado na figura seguinte.

Figura 29 – Escolha do preenchimento da declaração no e-Patri por meio da declaração do ano anterior registrada no sistema



O agente público será, então, redirecionado para nova tela do sistema (Copiar Declaração), na qual constarão informações sobre o declarante e o tipo de declaração. Nessa tela o declarante deverá informar a data de atualização da declaração e o número do recibo da declaração vigente do exercício anterior, e clicar no botão “Copiar declaração” para buscar dos dados da declaração anterior, conforme indicado na figura seguinte.



**Figura 30 – Tela do Sistema e-Patri para importação de informações da declaração do ano anterior registrada no sistema**




Caso não se tenha à disposição o número do recibo, deve-se clicar no botão “Voltar”, sendo então direcionado para a tela inicial do e-Patri.

Uma vez nessa tela, para se resgatar o recibo da declaração, deve-se clicar no botão “Recuperar recibo por e-mail da declaração do e-Patri”, botão verde (vide Figura 32), na linha correspondente à declaração que se deseja resgatar o recibo, o qual se localiza na tabela Histórico dessa página.

Deve-se observar que não se confunde o comprovante da entrega da declaração (botão na cor preta) com o recibo da declaração. O Comprovante se destina unicamente a comprovação de que foi entregue a declaração do usuário, enquanto o Recibo se destina ao resgate dos dados da declaração para fins de consulta ou retificação.

**Figura 31 - Histórico das declarações**

Histórico

Ano de referência	Tipo da declaração	Origem	Situação	Data/hora	Ações
2019	Original	e-Patri	Entregue	29/07/2021 12:01:16	  

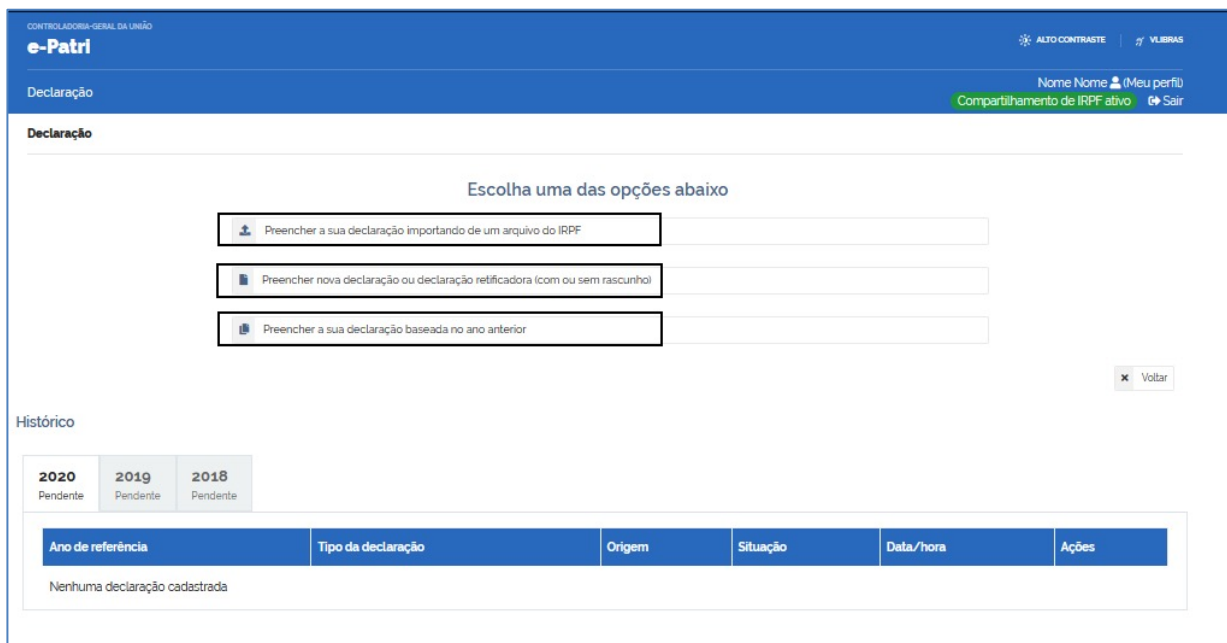
Visualizar declaração —————  
 Recuperar recibo por e-mail da declaração e-Patri —————  
 Comprovante de entrega de declaração do e-Patri —————

### 6.2.3. Preencher nova declaração ou declaração retificadora no e-Patri (com ou sem rascunho)

O agente deve escolher esta opção se desejar preencher a declaração a partir de um formulário “em branco”, e neste caso deverá informar todos os dados necessários manualmente no e-Patri.

Para tanto, o agente público deve clicar na segunda opção da terceira tela do sistema: “Preencher nova declaração ou declaração retificadora (com ou sem rascunho)”, conforme indicado na figura seguinte.

**Figura 32 – Escolha do preenchimento da declaração no e-Patri a partir de um formulário “em branco” ou de um “rascunho”**



O agente público será, então, redirecionado para nova tela do sistema (Informar data de atualização), na qual constarão informações sobre o declarante e o tipo de declaração, onde deverá informar a data de atualização da declaração, e clicar no botão “Salvar”, conforme indicado na figura seguinte.

Figura 33 – Tela do Sistema e-Patri para informe da data de atualização da declaração

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO  
e-Patri

ALTO CONTRASTE | VLBRAS

Declaração Administração (Meu perfil) Compartilhamento de IRPF inativo Sair

Declaração > Selecionar Declaração > Informar data de atualização

CPF: [campo oculto]

Nome: [campo oculto]

Que tipo de declaração você deseja fazer?

Original  
 Retificadora/Complementar

O declarante está tomando posse, ocupa ou ocupou um dos cargos listados abaixo no período do ano de referência até a data de atualização dessa declaração? (Agente público obrigado a prestar informações de conflito de interesses conforme art. 9º do Decreto n. 10.571/2020)

ministro de Estado  
 cargo de natureza especial ou equivalente  
 presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalente, de autarquia, fundação pública, empresa pública ou sociedade de economia mista  
 cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 6 e 5 ou equivalente  
 nenhuma das opções anteriores

Finalidade:  
Prestação periódica/ anual de informações

Data de atualização: [campo em branco]

Exercício de referência:  
[campo oculto]

Na seção "Situações patrimoniais passíveis de conflito de interesses", devem ser referenciados e descritos os itens patrimoniais passíveis de conflito de interesses que:  
a) Já constam na declaração patrimonial do ano de referência apresentado. b) passaram a compor o patrimônio do declarante até a data de atualização informada, e cujos registros ainda não constam na declaração.  
Devem deixar de ser referenciados os itens patrimoniais que cessaram a condição passível de conflito de interesses, seja porque deixaram de compor o patrimônio do declarante ou por outra razão.

X Voltar Salvar

É importante observar que a data de atualização deve ser aquela em que recai a obrigação de o agente público apresentar a Declaração e-Patri, conforme situações elencadas no art. 4º do Decreto nº 10.571/2020; além do que as informações prestadas na Declaração devem abranger todo o ano de referência correspondente até a data de atualização informada.

Após clicar no botão “Salvar”, o agente público será direcionado para a tela “Incluir Dados Pessoais”, onde poderá criar uma nova declaração a partir de um formulário em branco.

## DICAS

Caso já exista uma declaração em rascunho para o Ano-Calendarário em questão, os dados da mesma serão resgatados, de forma a facilitar o preenchimento de todas as informações pelo declarante.

Caso já exista uma declaração entregue (anual ou retificador) para o Ano-Calendarário em questão, surgirá uma mensagem que solicita o número do recibo informado a fim de que sejam importados os seus dados. Clique em seguida no botão “Importar declaração”.

Caso não se tenha à disposição o número do recibo, deve-se cancelar a operação, clicando-se no botão “Cancelar”, sendo então direcionado para a tela inicial do e-Patri, onde poderá resgatar o recibo da declaração, clicando no botão “Recuperar recibo por e-mail da declaração do e-Patri”, conforme já demonstrado na **Figura 32**.

### 6.3. Abas da Declaração no e-Patri

Após terem sido seguidos os passos anteriores, e dando sequência ao processo de alimentação das informações da declaração, o e-Patri abrirá uma nova tela (Incluir Dados Pessoais) onde constarão 9 (nove) abas sobre aspectos específicos a serem preenchidas pelo agente público, a saber:

- Dados pessoais;
- Dependentes e Alimentandos;
- Bens e Direitos;
- Receitas;
- Pagamentos;
- Dívidas;
- Doações efetuadas;
- Verificar pendências, e
- Visualizar/entregar declaração

Nos subitens seguintes serão detalhadas as informações constantes de cada aba.

#### 6.3.1. Aba de dados pessoais

Nesta tela do sistema são repetidas as informações sobre o declarante; o ano de referência da declaração; o tipo e finalidade da declaração, e apresentadas as nove abas da declaração, conforme retratado na figura seguinte.

Na primeira aba (Dados Pessoais) o agente público deve informar inicialmente se possui cônjuge ou companheiro (a) e o respectivos dados deste, se houver; além de informar se houve mudança de endereço e registrar o seu endereço e telefone.

**Figura 34 - Aba de dados pessoais – informações iniciais**

The screenshot shows the 'Incluir Dados Pessoais' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Declaração > Selecionar Declaração > Preencher Declaração > Incluir Dados Pessoais'. The form is organized into two main panels. The first panel, 'Dados da Declaração', contains the following fields: 'CPF' (text input), 'Nome' (text input), 'Ano de referência' (text input), 'Tipo da declaração' (dropdown menu with 'Original' selected), and 'Finalidade da declaração' (text input with 'Prestação periódica/ anual de informações' selected). Below this is a toolbar with icons for home, search, list, print, save, and refresh. The second panel, 'Dados Pessoais', contains: 'Possui cônjuge ou companheira?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Sim' selected), 'CPF do cônjuge ou companheira?' (text input), 'Regime de Bens' (dropdown menu), 'O cônjuge ou companheira é servidor público no poder executivo federal?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Local do Endereço?' (radio buttons for 'Brasil' and 'Exterior', with 'Brasil' selected), 'Houve mudança de endereço?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Tipo de Logradouro' (dropdown menu), 'Logradouro' (text input), 'Número' (text input), 'Complemento' (text input), 'Bairro/Distrito' (text input), 'UF' (dropdown menu), 'Município' (dropdown menu with the prompt 'Comece a digitar para ver as opções'), 'CEP' (text input), and 'Telefone' (text input).

Adicionalmente aos dados básicos de dados pessoais, esta aba exibe a resposta que o agente público deu na segunda tela do sistema sobre o cargo que ocupou, ocupa ou está tomando posse, e repete a informação sobre a data de atualização da declaração e informa a data e hora do último acesso (vide figura seguinte).

**Figura 35 - Aba de dados pessoais – informação sobre o cargo público**

O declarante está tomando posse, ocupa ou ocupou um dos cargos listados abaixo no período do ano de referência até a data de atualização dessa declaração? (Agente público obrigado a prestar informações de conflito de interesses conforme art. 9º do Decreto n. 10.571/2020)

ministro de Estado  
 cargo de natureza especial ou equivalente  
 presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalente, de autarquia, fundação pública, empresa pública ou sociedade de economia mista  
 cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 6 e 5 ou equivalente  
 nenhuma das opções anteriores

Data de atualização:

Último Acesso:

Caso as informações estejam corretas, o agente deve clicar em “Salvar” para dar continuidade ao preenchimento das informações constantes da aba. Caso a indicação do cargo ou da data de atualização estejam erradas, o agente público deve proceder aos ajustes (vide alerta seguinte).

### ALERTA

Se a informação sobre o cargo estiver errada, é sinal de que há equívoco na resposta dada na segunda tela do sistema à pergunta: “O declarante está tomando posse, ocupa ou ocupou um dos cargos listados abaixo no período do ano de referência até a data de atualização dessa declaração?” Nesse caso, é importante o ajuste da resposta, pois ela interfere no conteúdo das próximas informações que serão requeridas na aba de dados pessoais.

Se a data de atualização da declaração estiver errada, é importante sua correção, considerando a necessidade de compatibilidade desta com as situações elencadas no art. 4º do Decreto nº 10.571/2020.

Dando prosseguimento ao preenchimento das informações na aba de dados pessoais, o agente público vai se deparar com duas situações:

**1ª Situação** – Caso tenha respondido à questão da **Figura 36** que não ocupou, ocupa ou está tomando posse em um dos cargos indicados na relação, ou seja, tenha respondido com “nenhuma das opções anteriores”, finalizará o preenchimento da aba inserindo as informações do bloco “Ocupações” que será detalhado no subitem seguinte deste manual.

**2ª Situação** – Caso tenha respondido à questão da **Figura 36** que ocupou, ocupa ou está tomando posse em um dos cargos indicados na relação, ou seja, tenha assinalado algumas das quatro primeiras opções de resposta, terá que inserir as informações de mais três blocos (“Ocupações”; “Vínculos de parentesco – Conflito de interesses” e “Situação patrimonial passível de conflito de interesses”) para finalizar o preenchimento da aba de dados pessoais. Nos subitens seguintes deste manual serão detalhados os referidos blocos de informações.

## IMPORTANTE

O agente público que se enquadrar na “2ª situação” apresentada no parágrafo anterior está obrigado a apresentar declarações sobre conflito de interesses à Comissão de Ética Pública, por meio do Sistema e-Patri, nos termos do art.9º do Decreto 10.571/2020. Ou seja, o ocupante do seguinte rol de cargos deve preencher todos os blocos de informações da aba de dados pessoais:

- Ministro de Estado;
- Cargo de natureza especial ou equivalente;
- Presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalente, de autarquia, fundação pública, empresa pública ou sociedade de economia mista;
- Cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 6 e 5 ou equivalente.

### 6.3.1.1. Aba de dados pessoais – “Ocupação”

Neste bloco da declaração serão apresentadas informações sobre as ocupações públicas e privadas que o agente público tenha desempenhado no período abrangido pela declaração, tendo como primeira pergunta a ser respondida: “O declarante exerce ou exerceu ocupação privada no ano de referência até a data de atualização dessa declaração?”

Respondida a pergunta anterior, o agente público deve clicar em “Salvar” e posteriormente clicar na tecla “+ incluir ocupação” para detalhar informações sobre as ocupações públicas e privadas que desempenha ou desempenhou no período.

**Figura 36 – Aba de dados pessoais - Bloco “Ocupações”**

Ocupações

O declarante deve registrar nesta seção suas ocupações públicas e eventuais ocupações privadas.

O declarante exerce ou exerceu ocupação privada no período do ano de referência até a data de atualização dessa declaração?

Sim  Não

Salvar

Item	Natureza da Ocupação	Ocupação	Setor	Ações
Nenhum registro encontrado				

+ Incluir Ocupação

Ao clicar na tecla “+ incluir ocupação”, será aberta a tela “Incluir Ocupação”, conforme indicado na figura seguinte, na qual o agente público informará a natureza da ocupação e digitará o nome da ocupação no campo seguinte, selecionando a opção da lista suspensa que melhor se adequa a situação.

O sistema indicará automaticamente se a ocupação indicada pertence ao setor público ou ao privado. Caso pertença ao setor público, bastará o agente clicar em “Salvar” para registrar a ocupação na declaração. Caso pertença ao setor privado, o agente deverá dar continuidade ao preenchimento e:

- Indicar a data de início e fim da ocupação;
- Informar se “Ao ingressar ou no exercício de cargo DAS-5, superior ou equivalente, o declarante manteve ocupação privada? ”, e
- Informar se consultou a Comissão de Ética Pública.

**Figura 37 – Bloco “Ocupações” – Tela “Incluir Ocupação”**

Caso o agente registre que consultou a Comissão de Ética Pública, deverá indicar o número (numeração únicas de processo – NUP) e a data do pedido de autorização encaminhado à CEP.

Caso o agente registre que não consultou a Comissão de Ética Pública, deverá informar se a atividade está relacionada ao exercício de magistério. Se estiver relacionada ao magistério, bastará o agente clicar em “Salvar” para registrar a ocupação na declaração. Se por outro lado a atividade não estiver relacionada ao magistério, o agente público deverá descrever em campo próprio as providências que adotou ou pretende adotar para prevenir ou mitigar possíveis riscos de conflito de interesses identificados, e, ainda, o objeto/ funções da ocupação, assim como o nome da empresa/instituição empregadora, se for o caso.

Ambas as situações estão retratadas na figura seguinte.

**Figura 38 – Tela “Incluir Ocupação” – Resposta positiva à pergunta sobre consulta à CEP**
**Figura 39 – Tela “Incluir Ocupação” – Resposta negativa à pergunta sobre consulta à CEP**

As respostas do agente público serão mostradas em um painel (grid) que permite editar ou excluir registros, conforme os botões na coluna “Ações” indicados na figura seguinte.

**Figura 40 - Seleção de ocupações agentes não obrigados**

Ocupações			
Natureza da Ocupação	Ocupação	Setor	Ações
Membro ou servidor público da administração direta federal	Gerente ou supervisor de empresa industrial, comercial ou prestadora de serviços	Público	 

[+ Incluir Ocupação](#)

### ALERTA DO e-Patri

Na hipótese de o agente público não ter procedido a devida consulta à Comissão de Ética Pública, o sistema apresenta o seguinte alerta ao declarante:

*O Agente Público deve fazer consulta a CEP sobre o risco em referência, no prazo de 10 dias, contados do registro desta declaração, de modo a regularizar a situação e, posteriormente, atualizar esta declaração para incluir as informações relativas ao respectivo NUP.*

**Este alerta também é aplicável aos blocos de informações sobre “Vínculo de parentesco” e “Situação patrimonial passível de conflito de interesses”.**

#### 6.3.1.2. Aba de dados pessoais – “Vínculo de parentesco”

Após preencher o bloco de informações sobre as ocupações, o agente público deve partir para o preenchimento do bloco de informações sobre “Vínculos de parentesco”, conforme retratado na figura seguinte. É importante destacar que o foco central recai naqueles vínculos passíveis de gerar conflito de interesses na atuação do agente público.

Nesse sentido, o agente público deve ter muita atenção ao responder a seguinte indagação: “ O Declarante tem cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, que exerce ou exerceu, até a data de atualização desta declaração, atividade econômica ou profissional que possa suscitar risco de conflito de interesses em relação à função pública exercida pelo declarante? ”.

**Figura 41 – Aba de dados pessoais - Bloco “Vínculos de parentesco – conflito de interesses”**

**Vínculos de parentesco – Conflito de interesses**

O Declarante tem cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, que exerce ou exerceu, até a data de atualização desta declaração, atividade econômica ou profissional que possa suscitar risco de conflito de interesses em relação à função pública exercida pelo declarante, considerando uma ou mais das seguintes situações:

Sim  Não

[Salvar](#)

Item	Nome	CPF	Grau de parentesco	Atividade econômica ou profissional	Realizou consulta CEP	Ações
Nenhum registro encontrado						

[+ Incluir vínculo de parentesco](#)

Caso a resposta à pergunta anterior seja negativa, o sistema excluirá eventuais registros feitos na declaração e o agente público não poderá incluir novos vínculos.

Ao responder "Sim" à pergunta e clicar em "Salvar", o agente público deverá inserir dados sobre o parente e sua ocupação clicando em "Incluir vínculo de parentesco". O sistema vai abrir uma nova tela onde deverá ser informado o nome; CPF; grau de parentesco; atividade econômica ou profissional e ocupação do parente, como demonstrado a seguir.



**Figura 42 – Bloco “Vínculos de parentesco – conflito de interesses” – Tela “Incluir vínculo de parentesco”**

**Incluir vínculo de parentesco**

Nome:  CPF:

Grau de parentesco:  Atividade econômica ou profissional:

Ocupação:

Comece a digitar para ver as opções

A atividade/ ocupação do parente registrada nos campos anteriores poderia suscitar quais riscos de conflito de interesses em relação à função pública exercida pelo declarante? Indique uma ou mais das opções abaixo, e descreva resumidamente a situação no campo seguinte:

Usar ou divulgar informação privilegiada, a qual o declarante teve ou tem acesso em razão do exercício de sua função pública, que possa beneficiar parente.

Praticar ato que possa atender interesse de parente, ou de pessoa jurídica à qual este esteja vinculado.

Manter relação comercial e negocial, por força do exercício da função pública, com pessoa jurídica cujo parente do declarante seja proprietário, sócio, administrador ou empregado.

Exercer atividade de controle, fiscalização ou regulação em pessoa jurídica associada a parente.

Outra situação descrita no campo abaixo.

Descreva as providências que você adotou ou pretende adotar para prevenir ou mitigar possíveis riscos de conflito de interesses identificados, e, ainda, o objeto da ocupação do familiar em questão:

10000 caracteres

CPF/CNPJ Fonte pagadora:  Nome fonte pagadora:

Data de início exercício atividade:  Data fim exercício atividade:

Você consultou a Comissão de Ética sobre possível situação de conflito de interesses?

Sim  Não

Além do detalhamento dos dados da ocupação do parente, é necessário que o agente público informe sobre os riscos de conflito de interesses que a atividade do parente poderia gerar. Para facilitar essa tarefa, o sistema oferece uma lista de possíveis situações e um campo específico para que o agente público descreva resumidamente a situação e as providências que adotou ou pretende adotar para prevenir ou mitigar possíveis riscos de conflito de interesses identificados (vide pergunta na figura anterior).

É obrigatório, ainda, responder se a CEP foi consultada sobre a possível situação de conflito de interesses, antes de clicar em "Salvar" e concretizar o registro do vínculo na declaração.

Caso o agente registre que consultou a Comissão de Ética Pública, deverá indicar o número (numeração únicas de processo – NUP) e a data do pedido de autorização encaminhado à CEP.

Caso o agente registre que não consultou a Comissão de Ética Pública, deverá descrever em campo próprio as providências que adotou ou pretende adotar para prevenir ou mitigar possíveis riscos de conflito de interesses identificados.

Ambas as situações estão retratadas nas figuras seguintes.

**Figura 43 – Tela “Incluir vínculo de parentesco” – Resposta positiva à pergunta sobre consulta à CEP**

Você consultou a Comissão de Ética sobre possível situação de conflito de interesses?\*

Sim  Não

---

Informe a data do pedido de autorização e o número do protocolo da comunicação (NUP):

NUP: \*

Data do pedido de autorização:

**Figura 44 – Tela “Incluir vínculo de parentesco” – Resposta negativa à pergunta sobre consulta à CEP**

Você consultou a Comissão de Ética sobre possível situação de conflito de interesses?\*

Sim  Não

O Agente Público deve fazer consulta a CEP sobre o risco em referência, no prazo de 10 dias, contados do registro desta declaração.

---

Descreva as providências que você adotou ou pretende adotar para prevenir ou mitigar o risco de conflito de interesses identificado:\*

(1000) caracteres

### 6.3.1.3. Aba de dados pessoais – “Situação patrimonial passível de conflito de interesses”

Após preencher o bloco de informações sobre os vínculos de parentesco, o agente público deve realizar o preenchimento do bloco de informações sobre “Situação patrimonial passível de conflito de interesses”, conforme retratado na figura seguinte.

É importante destacar que o foco aqui não é meramente transcrever os itens patrimoniais que já estão registrados nas outras abas da declaração, e que serão objeto de considerações nos subitens seguintes deste manual. O ponto central deste bloco de informações recai sobre os itens e situações patrimoniais que possam gerar risco de conflito de interesses na atuação do agente público.

Assim, o agente público deve ter muita atenção ao responder a indagação sobre a existência de situação que possa gerar risco, e ao selecionar uma ou mais das opções apresentadas.

Caso a resposta à indagação anterior seja negativa, o sistema excluirá eventuais registros feitos na declaração e o agente público não poderá incluir situações patrimoniais.

Ao responder "Sim" à indagação e clicar em "Salvar", o agente público deverá inserir dados sobre situações patrimoniais passíveis de conflito de interesses. Contudo, é necessário observar que existem duas possibilidades de respostas afirmativas dependendo se a situação é relativa a fato ocorrido durante ou posteriormente ao ano de referência, devendo o agente público primeiramente selecionar uma das duas opções com "Sim", clicar em "Salvar" e posteriormente clicar em "Incluir situação declarada no ano de referência" ou "Incluir situação posterior ao ano de referência", conforme o tipo de "Sim" assinalado.

**Figura 45 – Aba de dados pessoais - Bloco “Situação patrimonial passível de conflito de interesses”**

**Situação patrimonial passível de conflito de interesses**

O declarante possui ou possuiu situação patrimonial que possa gerar algum dos seguintes riscos:

- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, obtida em razão das atividades exercidas, em proveito próprio ou de terceiros;
- Prestar serviço ou manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em processo decisório de que o declarante participe;
- Desenvolver atividade em área ou matéria afins à competência do cargo que o declarante ocupa;
- Fornecer bens e serviços à Administração Pública federal;
- Atuar como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública;
- Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o declarante;
- Atuar em setor controlado, fiscalizado ou regulado pelo ente ao qual o declarante está vinculado;
- Possuir bens cujo valor ou cotação possa ser afetado por decisão ou política governamental a respeito da qual o declarante tenha informações privilegiadas em função do cargo

SIM - A situação é relativa a fato ocorrido durante o ano de referência, sendo que o item patrimonial correspondente já está registrado em uma das abas específicas desta declaração (Bens e direitos, Receitas, Pagamentos, Dívidas e Doações)

Sim - ocorrida posteriormente ao ano de referência até a data de atualização desta declaração

Não

Item	Tipo de patrimônio	Item de patrimônio	Registrado no ano de referência?	Ações
Nenhum registro encontrado				

Ao clicar em "Incluir situação declarada no ano de referência" ou "Incluir situação posterior ao ano de referência", o sistema vai abrir uma nova tela, conforme retratado na figura seguinte, onde o agente público deverá:

- Selecionar o tipo de patrimônio, de acordo com a lista suspensa apresentada pelo sistema (Bens e direitos; Receitas; Pagamentos; Dívidas e Doações recebidas);
- Informar o item patrimonial susceptível ao risco de conflito de interesses (Vide ponto de observação seguinte);
- Informar o valor do item patrimonial em reais, caso solicitado pelo sistema;
- Indicar quais riscos de conflito de interesses estão associados à situação patrimonial informada, conforme listado pelo sistema;
- Descrever a “Outra situação” (*Observação: Apenas se indicada na resposta anterior*);
- Descrever, em campo próprio da tela, as providências que adotou ou pretende adotar para prevenir ou mitigar possíveis riscos de conflito de interesses identificados (*Observação: Quando se tratar de participação societária, informar o objeto social da empresa e se contrata com a Administração Pública federal*).

### OBSERVAÇÃO

Se a situação patrimonial passível de conflito de interesses for relativa a fato ocorrido durante o ano de referência, basta selecionar o item patrimonial da lista suspensa.

Se a situação patrimonial passível de conflito de interesses for relativa a fato ocorrido posteriormente o ano de referência, o item patrimonial deve ser especificado de forma clara e precisa, em campo próprio na Tela “Incluir situação patrimonial passível de conflito de interesses”.

**Figura 46 – Bloco “Situação patrimonial passível de conflito de interesses” – Tela “Incluir situação patrimonial passível de conflito de interesses”**

É obrigatório, ainda, responder se a CEP foi consultada sobre a possível situação de conflito de interesses, antes de clicar em "Salvar" e concretizar o registro da situação patrimonial passível de conflito de interesses.

Caso o agente registre que consultou a Comissão de Ética Pública, deverá indicar o número (numeração únicas de processo – NUP) e a data do pedido de autorização encaminhado à CEP.

Caso o agente registre que não consultou a Comissão de Ética Pública, deverá justificar a não realização da consulta e descrever as providências que adotou ou pretende adotar para prevenir ou mitigar possíveis riscos de conflito de interesses identificados.

Ambas as situações estão retratadas nas figuras seguintes.

**Figura 47 – Tela “Incluir situação patrimonial passível de conflito de interesses” – Resposta positiva à pergunta sobre consulta à CEP**

**Figura 48 – Tela “Incluir situação patrimonial passível de conflito de interesses” – Resposta negativa à pergunta sobre consulta à CEP**

Concluídos os registros da “Aba de Dados Pessoais”, o agente público deve dar prosseguimento ao registro das informações das demais abas da declaração, caso esteja registrando a declaração de forma completa.

Contudo, caso o agente público tenha por propósito o registro apenas das informações relativas a conflito de interesses da declaração, pode verificar a completude das informações registradas na referida aba e direcionar-se para a última aba (Visualizar/ entregar declaração) para proceder ao envio da declaração. Nessa hipótese, recomendamos fortemente que o agente público atente para as dicas registradas a seguir.

## DICAS

Antes da entrega das informações sobre conflito de interesses da Declaração e-Patri, recomendamos que o agente público:

- Confira se as 3 grid’s de informações constantes dos blocos de ocupações; vínculos de parentesco; e situações patrimoniais passíveis de conflito de interesses, todas constantes da “Aba de Dados Pessoais”, contemplam todos os registros necessários.
- Após conferência das grid’s e complementadas eventuais informações faltantes, dirija-se para a “Aba de Visualização/ entrega declaração” e proceda ao seguinte:
  - Visualizar a declaração, no todo ou em algumas abas desta, para confirmar a completude e exatidão das informações;
  - Proceder a leitura e concordância da declaração de veracidade, e
  - Clicar no botão de “Entrega”.

### 6.3.2. Aba de dependentes e alimentandos

Na aba de “Dependentes e Alimentandos” devem ser informados os dependentes e os alimentandos vinculados ao agente público.

Clique no botão “Incluir” e informe os seguintes dados do dependente ou alimentando: o tipo de dependente; o número do CPF; o nome completo; a data de nascimento; se reside no Brasil ou no Exterior; se reside no mesmo endereço do titular.

Após a inclusão a lista de dependentes ou alimentandos é mostrada na tabela. Na coluna “Ações” é possível editar ou excluir registros incluídos.

A exclusão de um dependente ou alimentando não será efetuada caso haja algum item registrado nas demais abas dessa declaração que referencie essa pessoa.

Na declaração em separado, os dependentes comuns somente devem constar na declaração de um dos cônjuges.

**Figura 49 - Aba de dependentes e alimentandos**

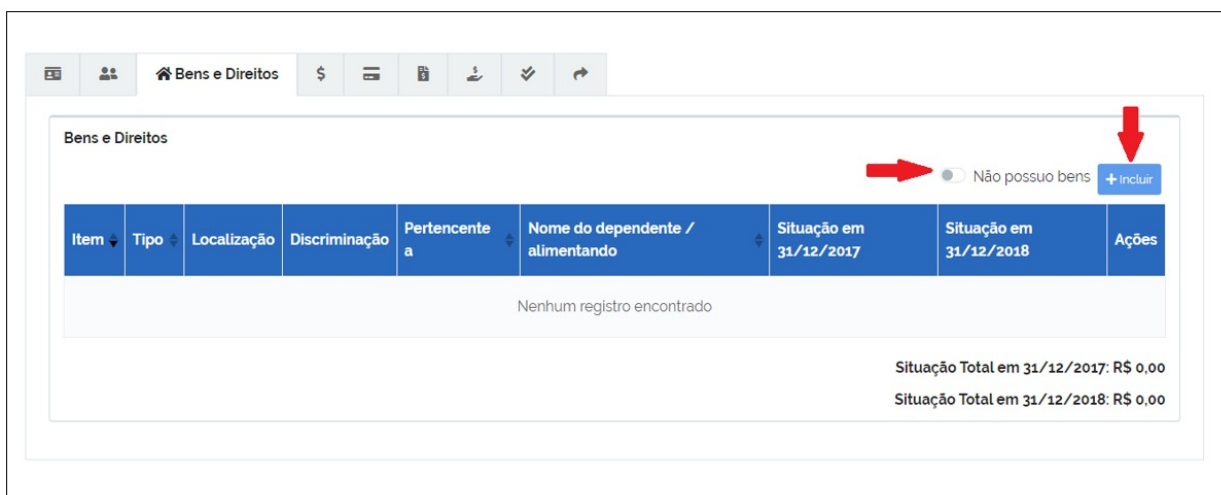
Item	Tipo de Dependente/Alimentando	Nome	Data de nascimento	CPF	Ações
3	Filho ou enteado	FULANO DA SILVA	01/01/2016	562.194.770-30	[Editar] [Excluir]
2	Companheiro ou conjuge	SICRANA DA SILVA	22/10/1968	926.716.920-30	[Editar] [Excluir]
1	Alimentando	BELTRANO DA SILVA SEGUNDO	01/01/2017	810.695.760-85	[Editar] [Excluir]

PÁGINA 1 DE 1  
15 por página

### 6.3.3. Aba de bens e direitos

Nesta aba devem ser relacionados, por meio da opção “incluir”, os bens e direitos pertencentes ao titular da declaração e/ou aos seus dependentes e alimentandos. Na hipótese de inexistirem bens e direitos a declarar, o agente público deverá selecionar a opção “Não possuo bens”.

**Figura 50 – Bens e Direitos (inclusão ou declaração de inexistência de bens e direitos)**



No caso de inclusão de bens e direitos, para cada registro a ser declarado deve-se informar:

- a quem pertence o bem ou direito, se ao titular da declaração, ao seu dependente ou alimentando;
- seu tipo, seguindo a mesma classificação contida na declaração de imposto de renda entregue à Receita Federal;
- país onde está localizado;
- discriminação, para preenchimento de informações adicionais sobre o bem ou direito declarado;
- se o bem foi ou não recebido de doação ou herança;
- seu valor no dia 31/12 do ano anterior ao exercício ao qual a declaração se refere;
- seu valor no dia 31/12 do exercício ao qual a declaração se refere. Quando não houver alterações de valores entre os dois exercícios, pode-se acionar a opção “repete” para preenchimento automático do valor do bem ou direito em 31/12 do exercício ao qual a declaração se refere.

Para tipos específicos de bens, além das informações obrigatórias anteriores, estão previstas as seguintes informações complementares:

- **Imóveis:** inscrição municipal; endereço; área total do imóvel; matrícula do imóvel; se houve ou não benfeitoria no imóvel; valor e data de aquisição; identificação de vendedor; no caso de aquisição de forma parcelada, o valor pago no exercício ao qual se refere a declaração; e, no caso de venda do bem no exercício ao qual se refere a declaração, o valor e data da venda e a identificação do comprador;
- **Veículo automotor terrestre, Aeronave ou Embarcação:** Renavam, registro de aeronave ou registro da embarcação; valor e data de aquisição; identificação de vendedor; no caso de aquisição de forma parcelada, o valor pago no exercício ao qual se refere a declaração; e, no caso de venda do bem no exercício ao qual se refere a declaração, o valor e data da venda e a identificação do comprador;
- **Jóias e obras de arte:** valor e data de aquisição; identificação de vendedor; no caso de aquisição de forma parcelada, o valor pago no exercício ao qual se refere a declaração; e, no caso de venda do bem no exercício ao qual se refere a declaração, o valor e data da venda e a identificação do comprador;

- **Caderneta de Poupança, Aplicação de renda fixa (CDB, RDB e outros), depósitos bancários em conta corrente no Brasil, outros depósitos à vista e numerário, fundo de investimento (de curto prazo, de longo prazo, em direitos creditórios, imobiliário), fundo de ações e outros fundos:** identificação da instituição financeira;
- **Crédito decorrente de empréstimo e de alienação:** valor original e ano de concessão do crédito; identificador do devedor; valor recebido no exercício ao qual se refere a declaração;
- **Consórcio não contemplado, leasing, VGBL – Vida Gerador de Benefício Livre:** identificação da instituição contratada.

No caso de autorização, por parte do agente público, de compartilhamento com a CGU de todos os dados de suas declarações de imposto de renda apresentadas à Receita Federal do Brasil ou de importação dos arquivos “.DEC” dessas declarações, os campos do e-Patri comuns aos da DIRPF serão preenchidos automaticamente pelo Sistema. Alguns campos contidos no e-Patri, não previstos na DIRPF, ficarão sem respostas, a exemplo dos destacados na figura a seguir. Para estes casos, a CGU poderá notificar o agente público para que sejam preenchidas tais informações mediante procedimentos específicos.

**Figura 51 – Registro de bens e direitos (Ex.: Apartamento)**

The image shows a screenshot of the 'Registro de bens' (Asset Registration) form. The form is titled 'Registro de bens' and contains several sections with input fields and checkboxes. The following fields are highlighted with red boxes in the original image:







- Bem recebido em doação ou herança?** (Received as gift or inheritance?) with radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Valor de aquisição** (Acquisition value) with a text input field.
- Bem está quitado?** (Is the asset paid for?) with radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Bem vendido no exercício** (Asset sold in the exercise period?) with radio buttons for 'Sim' and 'Não'.

Other visible fields include: Bem ou direito pertencente ao (Títular), Tipo (Apartamento), Localização (País) (105 - Brasil), Discriminação (Apartamento no centro), Inscrição Municipal (IPTU), Logradouro, Número, Complemento, Bairro/Distrito, CEP, UF, Área total do imóvel (m² or ha), Registrado no Cartório de Registro de Imóveis?, Houve benfeitoria (construção, ampliação ou reforma no ano de referência?), Data de aquisição, Nome do vendedor, Valor pago no exercício, and Situação em 31/12/2019 and Situação em 31/12/2020.

Após a inclusão, o Sistema apresenta uma lista dos bens e direitos declarados, sendo possível, conforme as opções de comando destacadas a seguir, editá-los, excluí-los ou repetir seus valores.

**Figura 52 - Bens e Direitos (edição, exclusão ou repetição de valores)**






Bens e Direitos + Incluir

Item	Tipo	Localização	Discriminação	Pertencente a	Nome do dependente / alimentando	Situação em 31/12/2017	Situação em 31/12/2018	Ações
2	45 - Aplicação de renda fixa (CDB, RDB e outros).	105 - Brasil		Titular		R\$ 15.000,00	R\$ 20.000,00	  
1	41 - Caderneta de poupança.	105 - Brasil		Titular		R\$ 20.000,00	R\$ 25.000,00	  

### 6.3.4. Aba de receitas

Nesta aba devem ser relacionados, na opção “+ incluir”, as receitas do titular e as que tenham sido recebidas pelos dependentes e alimentandos. Caso não tenham sido recebidas receitas pelo agente público ou pelos dependentes/alimentandos deverá ser escolhida a opção “Não recebi receitas”.

**Figura 53 - Receitas (inclusão ou declaração de não recebimento de receitas)**

\$ Receitas 






Receitas

Não recebi receita própria no periodo da declaração + Incluir

Grupo de Rendimento:

Tipo de receita:

Filtrar Limpar

Item	Pertencente a	Nome do dependente / alimentando	Grupo de rendimento / Tipo de receita	Descrição	Valor	Ações
Nenhum registro encontrado						

Total seleção: R\$ 0,00  
Total de receitas: R\$ 0,00



No caso de inclusão de receitas, as mesmas devem ser inseridas nos seguintes grupos de rendimentos (iguais aos contidos na DIRPF), que por sua vez contêm tipos específicos de receitas:

- Atividade rural;
- Ganho de capital;
- Rendimentos isentos e não tributáveis;
- Rendimentos recebidos acumuladamente;
- Rendimentos sujeitos à tributação exclusiva/definitiva;
- Rendimentos tributáveis de PJ (imposto com exigibilidade suspensa);
- Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica;
- Rendimentos tributáveis recebidos de PF/externo.

A figura a seguir traz um exemplo de grupo de rendimentos e seus tipos de receita.

**Figura 54 - Grupos de rendimento de receitas (Ganho de Capital)**

**Receitas**

Grupo de Rendimento:

Ganho de capital

Tipo de receita:

- Ganho de capital - renda variável/participação societária
- Ganho/Perda de capital - alienação de imóveis
- Ganho/Perda de capital - alienação de imóveis adquiridos no exterior
- Ganho/Perda de capital - Alienação de moeda estrangeira em espécie
- Ganho/Perda de capital de bens e direitos
- Ganho/Perda de capital de bens e direitos exterior

### 6.3.4.1. Rendimentos de Atividade Rural

Para a inclusão deste tipo de receita no e-Patri, o agente público deve escolher entre os dois tipos previstos para o grupo, “Resultado de atividade rural” no Brasil ou “Resultado da atividade rural exterior”, e preencher os campos neles previstos, a seguir reproduzidos:

**Figura 55 - Inclusão de Receita do grupo “Atividade Rural”**

Receitas

Receita do:

Grupo de Rendimento:

Tipo de receita:

CPF/CNPJ fonte pagadora:

Nome fonte pagadora:

Rendimentos proveniente de atividade rural (R\$):

Descrição:

Alguns campos previstos para os rendimentos de atividade rural não são obrigatórios, a exemplo do “nome” e “CPF/CNPJ” da fonte pagadora e “descrição”, mas podem ser preenchidos caso o declarante queira dar mais detalhes sobre esses rendimentos. Já o campo “Rendimentos provenientes de atividade rural (R\$)”, de inserção obrigatória, deve ser preenchido a partir dos dados que o declarante informou no Demonstrativo da Atividade Rural da DIRPF, aba de apuração de resultado, somando os valores apurados em “Resultado tributável” e em “Resultado não tributável”.

No caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, o preenchimento do campo “Rendimentos proveniente de atividade rural (R\$)” será realizado conforme parágrafo anterior, de forma automática pelo Sistema. Ou seja, nesse caso o e-Patri somará os valores apurados em “Resultado tributável” e em “Resultado não tributável” e preencherá o campo “Rendimentos provenientes de atividade rural (R\$)”.

### 6.3.4.2. Rendimentos de ganho de capital

Para a inclusão deste grupo de rendimento no e-Patri, o agente público deve escolher entre os tipos de receitas a seguir previstos e preencher os campos nelas contidos:

- Ganho de Capital – Alienação de imóveis;
- Ganho de Capital – Alienação de imóveis adquiridos do exterior;
- Ganho de Capital – Alienação de moeda estrangeira em espécie;
- Ganho de Capital – Renda variável/participação societária;
- Ganho de Capital – Alienação de bens/direitos;
- Ganho de Capital – Alienação de bens/direitos no exterior.

Os campos previstos para preenchimento relativos às receitas de ganho de capital no e-Patri são semelhantes a campos contidos da ficha “Ganhos de Capital” da DIRPF, que por sua vez são oriundos do Programa de Apuração de Ganho de Capital (GCAP). O campo “Descrição”, acrescido para o e-Patri, possibilita o agente público fornecer informações adicionais para cada item declarado. No caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, os campos do e-Patri serão preenchidos de forma automática pelo Sistema, ficando em branco os que não tiverem correspondência na DIRPF.

A tabela a seguir traz uma correlação entres os tipos de ganhos de capital contidos na DIRPF e onde são registrados no grupo de rendimentos “Ganho de Capital” do e-Patri.

**Tabela 5 - Ganhos de capital (DIRPF x e-Patri)**

e-Patri GANHOS DE CAPITAL	DIRPF GANHOS DE CAPITAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ganho de capital - alienação de imóveis;</li> <li>Ganho de capital - alienação de imóveis adquiridos no exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bens Imóveis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ganho de capital - alienação de bens e direitos;</li> <li>Ganho de capital - alienação de bens e direitos no exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direitos/Bens Móveis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ganho de capital - renda variável/participação societária.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participações Societárias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ganho de capital - alienação de moeda estrangeira em espécie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moedas em espécie</li> </ul>

**6.3.4.2.1. Ganho de Capital – Alienação de imóveis (Brasil e Exterior)**

Para a declaração de receita do tipo ganho de capital advindo de alienação de imóveis, o e-Patri prevê campos de preenchimentos similares para bens adquiridos no Brasil e no exterior. No caso de imóvel no exterior, torna-se necessária a indicação do país onde está localizado.

A figura, a seguir, exemplifica o registro para ganho de capital auferido na alienação de imóvel no Brasil.

**Figura 56 – Ganho de Capital – Alienação de imóveis (no Brasil)**

The screenshot shows a web form titled "Receitas" (Receipts) with the following fields and options:

- Receita do\***: Titular (dropdown)
- Grupo de Rendimento\***: Ganho de capital (dropdown)
- Tipo de receita\***: Ganho/Perda de capital - alienação de imóveis (dropdown)
- Localização (País)\***: BR - Brasil (dropdown)
- Especificação\***: (text input)
- Logradouro\***: (text input)
- Número\***: (text input)
- CEP\***: (text input)
- Complemento\***: (text input)
- UF\***: (dropdown)
- Município\***: (dropdown with "Pesquisar o código para ver as opções" button)
- Bairro/Distrito\***: (text input)
- Natureza operação\***: (dropdown)
- Data de aquisição\***: (date input)
- Custo de aquisição (R\$)\***: (text input, value: R\$ 0,00)
- Data de alienação\***: (date input)
- Valor bruto de alienação (R\$)\***: (text input, value: R\$ 0,00)
- Valor de despesas (R\$)\***: (text input, value: R\$ 0,00)
- Ganho/Perda de Capital (R\$)\***: (text input, value: R\$ 0,00)
- A alienação foi a prazo/prestação?**: Sim / Não (radio buttons)
- Descrição**: (text area with "Digite a descrição" placeholder)

Buttons for "Cancelar" and "Salvar" are located at the bottom right of the form.

Os campos de preenchimento de receitas do e-Patri dos tipos “Ganho de Capital – alienação de imóveis” e “Ganho de Capital – alienação de imóveis no exterior” estão presentes na DIRPF nas seguintes abas da ficha “Ganhos de Capital - Bens Imóveis” da DIRPF:

**Tabela 6 - Ganhos de capital – Alienação de Imóveis (e-Patri x DIRPF)**

<b>GANHO DE CAPITAL – ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS (CAMPOS – e-Patri)</b>	<b>GANHOS DE CAPITAL - BENS IMÓVEIS ("ABAS" – DIRPF)</b>
Localização; Especificação; Logradouro; Número; CEP; Complemento; UF; Município; Bairro/Distrito	Identificação
Data de aquisição; Custo de Aquisição (R\$)	Aquisição
Natureza da Operação; Data de alienação; Valor bruto da alienação (R\$); Valor de despesas (R\$); A alienação foi a prazo/prestação?	Operação
CPF/CNPJ adquirente; Nome adquirente	Adquirentes
Ganho de Capital (R\$)	Consolidação

No caso de importação de dados do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, os valores apurados nos campos “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis” e “Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva” da aba “Consolidação” da ficha “Ganhos de Capitais/Bens Imóveis” da DIRPF são transportados de forma consolidada (somados os dois valores) para os campos “Ganho de Capital (R\$)” do e-Patri das receitas do tipo “Ganho de Capital – alienação de Imóveis” e “Ganho de Capital – alienação de imóveis adquiridos do exterior”.

Diferentemente da DIRPF, em que os valores de ganho de capital envolvendo venda de bem imóvel, apurados nos campos "Rendimentos isentos e não tributáveis" e "Rendimentos com tributação exclusiva/definitiva", são transportados de forma automática para as fichas do Programa de nomes correlatos, no e-Patri, a fim de evitar duplicidades, tal tipo de ganho somente é declarado em “Ganhos de Capital – alienação de Imóveis” ou “Ganho de Capital – alienação de imóveis adquiridos do exterior”.

#### **6.3.4.2.2. Ganho de Capital – Alienação de bens e direitos (Brasil e Exterior)**

Para a declaração de receita do tipo ganho de capital apurado em operações envolvendo alienação de bens móveis e/ou direitos, o e-Patri prevê campos de preenchimentos similares para quando os mesmos foram adquiridos no Brasil ou no exterior. No caso do exterior, torna-se necessária a indicação do país onde está localizado.

A figura, a seguir, exemplifica o registro para ganho de capital auferido na alienação de bem móvel e/ou direito adquirido no Brasil.

**Figura 57 – Ganho de Capital – Alienação de bens e direitos (no Brasil)**

Os campos de preenchimento de receitas do e-Patri dos tipos “Ganho de Capital – alienação de bens e direitos” e “Ganho de Capital – alienação de bens e direitos no exterior” estão presentes na DIRPF nas seguintes abas da ficha “Ganhos de Capital - Direitos/Bens Móveis” da DIRPF:

**Tabela 7 - Ganhos de capital – Alienação de Bens e Direitos (e-Patri x DIRPF)**

<b>GANHO DE CAPITAL – ALIENAÇÃO DE BENS E DIREITOS (CAMPOS – e-Patri)</b>	<b>GANHOS DE CAPITAL - DIREITOS/BENS MÓVEIS (“ABAS” – DIRPF)</b>
Localização; Data de aquisição; Custo de Aquisição	Identificação/Aquisição
Natureza da Operação; Data de alienação; Valor bruto da alienação (R\$); Valor de despesas (R\$); A alienação foi a prazo/prestação?	Operação
CPF/CNPJ adquirente; Nome adquirente	Adquirentes
Ganho de Capital (R\$)	Consolidação

No caso de importação de dados do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, os valores apurados nos campos “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis” e “Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva” da aba “Consolidação” da ficha “Ganhos de Capital - Direitos/Bens Móveis” da DIRPF são transportados de forma consolidada (somados os dois valores) para os campos “Ganho de Capital (R\$)” do e-Patri das receitas do tipo “Ganho de Capital - alienação de bens e direitos” e “Ganho de Capital - alienação de bens e direitos no exterior”.

Diferentemente da DIRPF, em que os valores de ganho de capital envolvendo venda de bens móveis e/ou direitos, apurados nos campos "Rendimentos isentos e não tributáveis" e "Rendimentos com tributação exclusiva/definitiva", são transportados de forma automática para as fichas do Programa de nomes correlatos, no e-Patri, a fim de evitar duplicidades, tal tipo de ganho somente é declarado em “Ganho de Capital - alienação de bens e direitos” ou “Ganho de Capital - alienação de bens e direitos no exterior”.

### 6.3.4.2.3. Ganho de Capital – Renda variável/participação societária

A figura que segue exemplifica o registro para a ganho de capital auferido em renda variável/participação societária.

**Figura 58 – Ganho de Capital – Renda variável/participação societária**

The screenshot shows a web form for recording capital gain from variable income/partnership. The form includes the following fields and options:

- Tipo de receita:** Dropdown menu with the selected option "Ganho de capital - renda variável/participação societária".
- Natureza operação:** Empty dropdown menu.
- Espécie de Participação Societária:** Dropdown menu.
- CNPJ da sociedade:** Text input field.
- Nome da sociedade:** Text input field.
- Data de alienação:** Date input field.
- Custo de aquisição (R\$):** Text input field with "R\$ 0.00" entered.
- Valor bruto de alienação (R\$):** Text input field with "R\$ 0.00" entered.
- Custo de corretagem (R\$):** Text input field with "R\$ 0.00" entered.
- Ganho de Capital (R\$):** Text input field with "R\$ 0.00" entered.
- A alienação foi a prazo/prestação?** Radio buttons for "Sim" (selected) and "Não".
- Data da última parcela do financiamento:** Text input field.
- Valor parcelas recebido no exercício (R\$):** Text input field with "R\$ 0.00" entered.
- + Novo Adquirente:** Button to add a new acquirer.
- CPF/CNPJ adquirente:** Text input field.
- Nome adquirente:** Text input field with a red "X" icon on the right.
- Descrição:** Text area with the placeholder "Digite o texto...".
- Buttons:** "Cancelar" (Cancel) and "Salvar" (Save) buttons at the bottom right.

Os campos de preenchimento da receita do e-Patri do tipo “Ganho de Capital – renda variável/participação societária” estão presentes na DIRPF nas seguintes abas da ficha “Ganhos de Capital - Participações Societárias” da DIRPF:

**Tabela 8 - Ganhos de capital – Renda variável/participação societária (e-Patri x DIRPF)**

<b>GANHO DE CAPITAL – RENDA VARIÁVEL/PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA (CAMPOS – e-Patri)</b>	<b>GANHOS DE CAPITAL - PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS (“ABAS” – DIRPF)</b>
Espécie de Participação Societária; CNPJ da sociedade; Nome da sociedade	Identificação
Natureza da Operação; Data de alienação; Valor bruto da alienação (R\$); Custo de Corretagem (R\$); A alienação foi a prazo/prestação?	Operação
Custo de aquisição (R\$)	Apuração do Custo de Aquisição
CPF/CNPJ adquirente; Nome adquirente	Adquirentes
Ganho de Capital (R\$)	Consolidação

No caso de importação de dados do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, os valores apurados nos campos “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis” e “Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva” da aba “Consolidação” da ficha “Ganhos de Capital/Participações Societárias” da DIRPF são transportados de forma consolidada (somados os dois valores) para o campo “Ganho de Capital (R\$)” do e-Patri da receita do tipo “Ganho de Capital – renda variável/participação societária”.

Diferentemente da DIRPF, em que os valores de ganho de capital envolvendo renda variável ou venda de participações societárias, apurados nos campos “Rendimentos isentos e não tributáveis” e “Rendimentos com tributação exclusiva/definitiva”, são transportados de forma automática para as fichas do Programa de nomes correlatos, no e-Patri, a fim de evitar duplicidades, tal tipo de ganho somente é declarado em “Ganho de Capital – renda variável/participação societária”.

### 6.3.4.2.4. Ganho de Capital – Alienação de moeda estrangeira em espécie

A figura, a seguir, exemplifica o registro para a ganho de capital apurado na alienação de moeda estrangeira em espécie.

**Figura 59 – Ganho de Capital – Alienação de moeda estrangeira em espécie**

The screenshot shows a web form titled "Receitas". It contains the following fields:

- Receita do:** Dropdown menu with "Titular" selected.
- Grupo de Rendimento:** Dropdown menu with "Ganho de capital" selected.
- Tipo de receita:** Dropdown menu with "Ganho de capital - Alienação de moeda estrangeira em espécie" selected.
- Tipo moeda:** Empty dropdown menu.
- Quantidade de moeda estrangeira inicial:** Input field with "0.00".
- Valor inicial (R\$):** Input field with "R\$ 0.00".
- Ganho de capital (R\$):** Input field with "R\$ 0.00".
- Quantidade de moeda estrangeira final:** Input field with "0.00".
- Descrição:** Text area with placeholder "Digite o texto...".
- Buttons:** "Cancelar" and "Salvar" at the bottom right.

Os campos de preenchimento da receita do e-Patri do tipo “Ganho de Capital – Alienação de moeda estrangeira em espécie” estão presentes na DIRPF nas seguintes abas da ficha “Ganhos de Capital - Moedas em Espécie” da DIRPF:

**Tabela 9 - Ganhos de capital – Alienação de moeda estrangeira em espécie (e-Patri x DIRPF)**

GANHO DE CAPITAL – ALIENAÇÃO DE MOEDA ESTRANGEIRA EM ESPÉCIE (CAMPOS – e-Patri)	GANHOS DE CAPITAL - MOEDAS EM ESPÉCIE (“ABAS” – DIRPF)
Tipo de moeda; Quantidade de moeda estrangeira; Valor Inicial (R\$)	Identificação
Quantidade de moeda estrangeira final; Ganho de capital (R\$)	Operações



### 6.3.4.3. Rendimentos isentos e não tributáveis

Para a inclusão deste grupo de rendimento no e-Patri, o agente público deve escolher entre os tipos de receitas nele previstos e preencher os campos nelas contidos.

Para as receitas a seguir destacadas, os campos de preenchimento são semelhantes aos presentes na aba “Rendimentos” da ficha “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis” da DIRPF, com acréscimo do campo “Descrição”, que possibilita o agente público fornecer informações adicionais para cada item declarado. Para alguns tipos de receitas foram acrescentados também no e-Patri os campos “CPF/CNPJ da Fonte Pagadora” e “Nome da Fonte Pagadora”, de preenchimentos facultativos por parte do declarante. No caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, os campos do e-Patri serão preenchidos de forma automática pelo Sistema, ficando em branco os que não tiverem correspondência na DIRPF.

- 75% (setenta e cinco por cento) dos rendimentos do trabalho assalariado recebidos em moeda estrangeira por servidores de autarquias ou repartições do Governo Brasileiro situadas no exterior, convertidos em reais;
- Bolsas de estudo e de pesquisa caracterizadas como doação, exceto médico-residente ou Pronatec, exclusivamente para proceder a estudos ou pesquisas e desde que os resultados dessas atividades não representem vantagem para o doador, nem importem contraprestação de serviços;
- Bolsas de estudo e de pesquisa caracterizadas como doação, quando recebidas exclusivamente para proceder a estudos ou pesquisas, recebidas por médico-residente e por servidor da rede pública de educação profissional, científica e tecnológica que participe das atividades do Pronatec;
- Capital das apólices de seguro ou pecúlio pago por morte do segurado, prêmio de seguro restituído em qualquer caso e pecúlio recebido de entidades de previdência privada em decorrência de morte ou invalidez permanente;
- Ganhos líquidos em operações com ouro, ativo financeiro, nas alienações realizadas até R\$ 20.000,00 em cada mês;
- Ganhos líquidos em operações no mercado à vista de ações negociadas em bolsa de valores nas alienações realizadas até R\$ 20.000,00, em cada mês, para o conjunto de ações;
- Imposto sobre a renda de anos-calendário anteriores compensado judicialmente neste ano-calendário;
- Incorporação de reservas ao capital / Bonificações em ações;
- Indenizações por rescisão de contrato de trabalho, inclusive a título de PDV, e por acidente de trabalho; e FGTS;
- Lucros e dividendos recebidos;
- Outros (isento);
- Parcela isenta de proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão de declarante com 65 anos ou mais. Observação: os valores recebidos acumuladamente nesta rubrica, quando isentos, devem ser contabilizados no e-Patri no Grupo “Rendimentos Recebidos Acumuladamente”;
- Pensão, proventos de aposentadoria ou reforma por moléstia grave ou aposentadoria ou reforma por acidente em serviço;
- Recuperação de Prejuízos em renda variável (bolsa de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhados e fundos de investimento imobiliário);
- Rendimento bruto, até o máximo de 40%, da prestação de serviços decorrente do transporte de passageiros;
- Rendimento bruto, até o máximo de 90%, da prestação de serviços decorrente do transporte de carga e com trator, máquina de terraplenagem, colheitadeira e assemelhados;
- Rendimento de sócio ou titular de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, exceto pro labore, aluguéis e serviços prestados;

- Rendimentos de cadernetas de poupança, letras hipotecárias, letras de crédito do agronegócio e imobiliário (LCA e LCI) e certificados de recebíveis do agronegócio e imobiliários (CRA e CRI);
- Restituição do imposto sobre a renda de anos-calendário anteriores;
- Transferências patrimoniais - doações e heranças;
- Transferências patrimoniais - meação e dissolução da sociedade conjugal e da unidade familiar.

Ainda no caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, o preenchimento do campo “Rendimentos Recebidos (R\$)” da receita do tipo “Recuperação de prejuízos em renda variável (bolsa de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhados e fundos de investimento imobiliário)” se dará de forma automática pelo e-Patri, que trará o valor contido no item “22” da aba “Totais” do grupo de “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis” da DIRPF, que por sua vez é preenchido de forma automática a partir de resultados apurados em “Renda Variável”.

A figura que segue exemplifica os campos previstos para o tipo de receita “Bolsas de estudo e de pesquisa caracterizadas como doação, exceto médico-residente ou Pronatec, exclusivamente para proceder a estudos ou pesquisas e desde que os resultados dessas atividades não representem vantagem para o doador, nem importem contraprestação de serviços”.

**Figura 60 - Rendimentos isentos e não tributáveis (Bolsa de estudo)**

**Receitas**

Receita do: Titular

Grupo de Rendimento: Rendimentos isentos e não tributáveis

Tipo de receita: Bolsas de estudo e de pesquisa caracterizadas como doação, exceto médico-residente ou Pronatec, exc

CPF/CNPJ da fonte pagadora:

Nome da fonte pagadora:

Rendimentos recebidos (R\$): R\$ 0,00

Descrição:

Cancelar Salvar

Para a declaração de receitas de ganho de capital isentas e não tributáveis, a seguir destacadas, o e-Patri prevê, conforme demonstrado na figura que segue, campos para discriminação do bem alienado, para informação do valor do ganho ou perda de capital e para descrição de maiores detalhes da operação realizada:

- Ganho de capital na alienação de bem, direito ou conjunto de bens ou direitos da mesma natureza, alienados em um mesmo mês, de valor total de alienação até R\$ 20.000,00, para ações alienadas no mercado de balcão, e R\$ 35.000,00, nos demais casos;
- Ganho de capital na alienação de moeda estrangeira mantida em espécie cujo total de alienações, no ano-calendário, seja igual ou inferior ao equivalente a US\$ 5.000,00;
- Ganho de capital na alienação do único imóvel por valor igual ou inferior a R\$ 440.000,00 e que, nos últimos 5 anos, não tenha efetuado nenhuma outra alienação de imóvel;
- Ganho de capital na venda de imóveis residenciais para aquisição, no prazo de 180 dias, de imóveis residenciais localizados no Brasil e redução sobre o ganho de capital.

**Figura 6 I - Rendimentos isentos e não tributáveis (Ganho de Capital – Venda de Imóveis – 180 dias)**

Receitas

Receita do:\*  
Titular

Grupo de Rendimento:\*  
Rendimentos isentos e não tributáveis

Tipo de receita:\*  
Ganho de capital na venda de imóveis residenciais para aquisição, no prazo de 180 dias, de imóveis residenciais localizados no Brasil e

Bem alienado:  
[Campo vazio]

Valor ganho/perda de capital (R\$):\*  
R\$ 0,00

Descrição:  
[Campo vazio]

Cancel Salvar

Ainda em relação às receitas de ganho de capital isentas e não tributáveis destacadas no parágrafo anterior, as mesmas apresentam diferenças quando informados no e-Patri e na DIRPF. Na ficha de rendimentos Isentos e Não Tributáveis da DIRPF, seus valores podem ser inseridos manualmente pelo declarante, podem advir do GCAP, ou, ainda, podem ser informados parte manualmente e parte oriundos do GCAP. Já no e-Patri, somente a parte declarada manualmente pelo agente público é informada no grupo de “Rendimentos Isentos e não Tributáveis”; os rendimentos isentos e não tributáveis apurados no programa GCAP devem ser informados no grupo de rendimentos “Ganho de Capital” do e-Patri. No caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, tais preenchimentos serão realizados de forma automática pelo Sistema.

### 6.3.4.4. Rendimentos recebidos acumuladamente

No caso de inclusão deste tipo de receita, o declarante deve informar a quem corresponde o rendimento, se ao titular, dependente ou alimentando, e preencher os campos contidos na figura a seguir.

O campo “Rendimentos recebidos (R\$)” corresponde, na DIRPF, à soma dos “rendimentos tributáveis” recebidos de determinada fonte pagadora com a “Parcela isenta 65 anos”.

**Figura 62 - Rendimentos recebidos acumuladamente**

The image shows a web-based form titled "Receitas" (Receipts). It contains several dropdown menus and text input fields. The "Receita do:" dropdown is set to "Titular". The "Grupo de Rendimento:" dropdown is set to "Rendimentos recebidos acumuladamente". The "Tipo de receita:" dropdown is also set to "Rendimentos recebidos acumuladamente". Below these are empty input fields for "CPF/CNPJ fonte pagadora:" and "Nome fonte pagadora:". The "Rendimentos recebidos (R\$):" field is circled in red and contains the text "R\$ 0,00". Other fields include "Pensão alimentícia (R\$):" with "R\$ 0,00", "Contribuição previdenciária oficial (R\$):" with "R\$ 0,00", and "Imposto retido na fonte (R\$):" with "R\$ 0,00". There is a "Descrição:" text area, a checked radio button for "Registro dos valores anuais:", and a "Mês:" dropdown menu. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Salvar" buttons.

No caso de importação de dados do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, os registros corresponderão ao mês informado na DIRPF. Caso o agente público preencha manualmente sua declaração, poderá optar por registrar os valores consolidados anualmente, para cada fonte pagadora.

### 6.3.4.5. Rendimentos sujeitos a tributação exclusiva/definitiva

Para a inclusão destes rendimentos no e-Patri, o agente público deve escolher entre os seguintes tipos previstos para o grupo:

- Ganhos líquidos em renda variável (bolsa de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhados e fundos de investimento imobiliário);
- Rendimentos de aplicações financeiras;
- Juros sobre capital próprio;
- Participação nos lucros ou resultados;
- Outros (Trib. Exclusiva).

Os campos de preenchimento deste grupo de rendimentos são semelhantes aos presentes na aba “Rendimentos” da ficha “Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva/Definitiva” da DIRPF, com acréscimo do campo “Descrição”, que possibilita o agente público fornecer informações adicionais para cada item declarado. No caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, os campos serão preenchidos de forma automática pelo Sistema, ficando em branco o campo “Descrição”. A figura que segue exemplifica o tipo de receita “Rendimentos de aplicações financeiras”.

**Figura 63 - Rendimentos sujeitos a tributação exclusiva/definitiva**

**Receitas**

Receita do:\*  
Titular

Grupo de Rendimento:\*  
Rendimentos sujeitos à tributação exclusiva/definitiva

Tipo de receita:\*  
Rendimentos de aplicações financeiras

CPF/CNPJ da fonte pagadora:\*

Nome da fonte pagadora:

Rendimentos recebidos (R\$):\*  
R\$ 0,00

Descrição:

Cancel Salvar

Ainda no caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, o preenchimento do campo “Rendimentos Recebidos (R\$)” da receita do tipo “Ganhos líquidos em renda variável (bolsa de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhados e fundos de investimento imobiliário)” se dará de forma automática pelo e-Patri, que trará o valor contido no item “5” da aba “Totais” do grupo de “Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva/Definitiva” da DIRPF, que por sua vez é preenchido de forma automática a partir de resultados apurados em “Renda Variável”.

A ficha de “Rendimentos Sujeitos à tributação Exclusiva/Definitiva” da DIRPF possui uma aba de “Totais” que, além dos itens destacados anteriormente de rendimentos sujeitos à tributação exclusiva/definitiva, contém outros itens cujos valores totais são advindos de outras fichas ou demonstrativos da declaração. A tabela a seguir traz uma correlação entres os itens contidos naquela aba de totais da DIRPF e onde são registrados nos grupos de rendimentos do e-Patri.

**Tabela 10 - Rendimentos sujeitos a tributação exclusiva/definitiva (DIRPF x e-Patri)**

DIRPF (ABA “TOTAIS” DA FICHA “RENDIMENTOS SUJEITOS À TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA/DEFINITIVA”)	e-Patri (GRUPO DE RENDIMENTOS)
01 - 13º salário 08 - 13º salário recebido pelos dependentes	Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica
02 - Ganhos de capital na alienação de bens e/ou direitos 03 - Ganhos de capital na alienação de bens, direitos e aplicações financeiras adquiridos em moeda estrangeira 04 - Ganhos de capital na alienação de moeda estrangeira em espécie	Ganho de capital
05 - Ganhos Líquidos em renda variável (bolsa de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhados e fundos de investimento imobiliário) 06 - Rendimentos de aplicações financeiras 10 - Juros sobre capital próprio 11 - Participação nos lucros ou resultados 12 - Outros	Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva/Definitiva
07 - Rendimentos recebidos acumuladamente 09 - Rendimentos recebidos acumuladamente pelos dependentes	Rendimentos recebidos acumuladamente

### 6.3.4.6. Rendimentos tributáveis recebidos de PJ com exigibilidade suspensa

O tipo de receita Rendimentos recebidos de PJ com exigibilidade suspensa é o único tipo existente neste grupo de rendimento. Os campos de preenchimento deste grupo de rendimentos são semelhantes aos presentes na ficha “Rendimentos Tributáveis de PJ (Imposto com Exigibilidade Suspensa)” da DIRPF, com acréscimo do campo “Descrição”, que possibilita o agente público fornecer informações adicionais para cada item declarado. No caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, os campos serão preenchidos de forma automática pelo Sistema, ficando em branco o campo “Descrição”. A figura a seguir exemplifica este tipo de receita:

**Figura 64 - Rendimentos tributáveis recebidos de PJ com exigibilidade suspensa**

**Receitas**

Receita do:  
Titular

Grupo de Rendimento:  
Rendimentos tributáveis de PJ (Imposto com exigibilidade suspensa)

Tipo de receita:  
Rendimentos recebidos de PJ com exigibilidade suspensa

CPF/CNPJ da fonte pagadora:

Nome da fonte pagadora:

Rendimentos recebidos (R\$):  
R\$ 0,00

Valor de depósitos judiciais do imposto (R\$):  
R\$ 0,00

Descrição:

Cancelar Salvar

### 6.3.4.7. Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica

Os campos de preenchimento deste grupo de rendimentos, contidos na figura a seguir, são semelhantes aos presentes na ficha “Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica” da DIRPF, com o acréscimo do campo “Descrição”, que serve para o fornecimento de informações adicionais de cada item declarado.

**Figura 65 - Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica**

O formulário, intitulado "Receitas", contém os seguintes campos:

- Receita do: Titular
- Grupo de Rendimento: Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica
- Tipo de receita: Rendimentos recebidos de PJ
- CPF/CNPJ fonte pagadora: [campo em branco]
- Nome fonte pagadora: [campo em branco]
- Rendimentos recebidos de PJ (R\$): R\$ 0,00
- Contribuição previdenciária oficial (R\$): R\$ 0,00
- Imposto retido na fonte (R\$): R\$ 0,00
- 13º Salário (R\$): R\$ 0,00
- IRPF Sobre 13º Salário (R\$): R\$ 0,00
- Descrição: Digite o texto... [campo de texto em branco]

Botões de ação: Cancelar e Salvar.

No caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, os campos contidos na figura anterior serão preenchidos de forma automática pelo Sistema, ficando em branco o campo “Descrição”.



### 6.3.4.8. Rendimentos tributáveis recebidos de PF/externo

Para a declaração de “Rendimentos recebidos de PF”, o e-Patri prevê três tipos de receita para esse subgrupo, “aluguéis”, “pensão alimentícia/outros” e “trabalho não assalariado”, e os seguintes campos de informações para cada um deles:

**Figura 66 - Rendimentos tributáveis recebidos de PF**

**Receitas**

Receita do:\*  
Titular

Grupo de Rendimento:\*  
Rendimentos tributáveis recebidos de PF/externo

Tipo de receita:\*  
Rendimentos recebidos de PF

Tipo de rendimento PF:\*

CPF do titular do pagamento:\*      Nome do titular do pagamento:

Rendimento:\*  
R\$ 0,00

Descrição:  
Digite o texto..

Registro dos valores anuais      Mês Recebimento:

Cancel    Salvar

No caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, os campos previstos para rendimentos recebidos de pessoa física serão preenchidos de forma automática pelo Sistema, ficando em branco o campo “Descrição”. No caso de preenchimento manual, o declarante poderá fazer o registro anual, e não necessariamente mensal conforme previsto na DIRPF.

No caso de declaração de “Rendimentos recebidos do exterior”, o e-Patri prevê o mesmo campo “Rendimentos recebidos (R\$)” constante da DIRPF, e, adicionalmente, os campos de país de origem do rendimento, nome da fonte pagadora e “descrição”, que possibilitam o preenchimento de maiores informações sobre a receita recebida. No caso da importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou de autorização de seu compartilhamento de acesso, o campo “Rendimentos recebidos (R\$)” será preenchido de forma automática pelo Sistema, ficando os demais campos em branco.

**Figura 67 - Rendimentos tributáveis recebidos do exterior**

**Receitas**

Receita do:\*

Titular

Grupo de Rendimento:\*

Rendimentos tributáveis recebidos de PF/exterior

Tipo de receita:\*

Rendimentos recebidos do exterior

Localidade (País):

Nome fonte pagadora:

Rendimentos recebidos (R\$):\*

R\$ 0,00

Descrição:

### 6.3.5. Aba de pagamentos

Na aba de pagamentos devem ser incluídos os pagamentos efetuados pelo titular ou pelos dependentes/ alimentandos, tais como, por exemplo, pensão alimentícia, aluguéis, arrendamento rural, instrução, pagamentos a profissionais autônomos (médicos, dentistas, psicólogos, advogados, engenheiros, arquitetos, corretores, professores etc.).

Caso não tenham sido efetuados pagamentos pelo agente público ou pelos dependentes/alimentandos deverá ser escolhida a opção “Não efetuei pagamentos no período da declaração”.

**Figura 68 - Aba de pagamentos**

Não efetuei pagamentos no período da declaração

Item	Tipo de Pagamento	Despesa realizada com	Nome do dependente / alimentando	CPF/CNPJ do Beneficiário	Nome do Beneficiário	Valor	Ações
Nenhum registro encontrado							
Total: R\$ 0,00							

Para cadastrar um pagamento efetuado, deve-se clicar no botão “Incluir” e preencher os campos do formulário de inclusão que será exibido, os quais irão variar em função do tipo de pagamento selecionado, a saber: Despesa realizada com (titular, dependente ou alimentando); Tipo de pagamento; CPF/CNPJ do prestador do serviço; Nome do prestador do serviço; Valor. Deve-se clicar, em seguida, no botão “Salvar” para concluir o processo de inclusão de novo item de pagamento.

Nesta versão do e-Patri, caso os dados dessa declaração tenham sido previamente importados da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física da Receita Federal do Brasil por meio do arquivo .DEC, será necessário inserir manualmente, conforme explicado anteriormente, os seguintes tipos de pagamentos efetuados, os quais são de registro opcional, a saber:

- Despesas de custeio do Demonstrativo da Atividade Rural:
  - Despesas de custeio e investimento em atividade rural – Brasil;
  - Despesas de custeio e investimento em atividade rural – Exterior.
- Pagamentos de impostos/tributos

**Figura 69 - Seleção de pagamentos**

Pagamento	
Despesa realizada com:	Titular
Tipo de Pagamento:	Pagamento de impostos/tributos 19 - Terapeutas ocupacionais no exterior. 20 - Fonoaudiólogos no exterior. 21 - Hospitais, clínicas e laboratórios no Brasil. 22 - Hospitais, clínicas e laboratórios no exterior. 26 - Planos de saúde no Brasil. 36 - Previdência Complementar. 37 - Contribuições para as entidades de previdência complementar fechadas de natureza pública. 38 - Fapi - Fundo de Aposentadoria Programada Individual. <b>60 - Advogados (honorários relativos a ações judiciais, exceto trabalhistas).</b> 61 - Advogados (honorários relativos a ações judiciais trabalhistas). 62 - Advogados (demais honorários). 66 - Engenheiros, Arquitetos e demais profissionais liberais, exceto advogados, administrador de imóveis ou corretor de imóveis. 70 - Aluguéis de imóveis. 71 - Administrador de imóveis. 72 - Corretor de imóveis. 76 - Arrendamento rural. 99 - Outros. Despesas de custeio e investimento em atividade rural - Brasil Despesas de custeio e investimento em atividade rural - Exterior Pagamento de impostos/tributos

Caso exista algum item de pagamento já cadastrado, é possível alterá-lo ou excluí-lo. Para alterá-lo, clique no botão “Editar” que se encontra na coluna “Ações” da tabela que relaciona todos os itens de pagamentos efetuados. Para excluí-lo, clique no botão “Remover” que também se encontra na coluna “Ações” da mesma tabela.

É necessário esclarecer que, nessa versão do e-Patri, os pagamentos efetuados devem informados de acordo com o seu valor bruto, desconsiderando-se o valor da parcela não dedutível ou valor reembolsado.

### 6.3.6. Aba de dívidas

Na aba de Dívidas devem ser registradas as dívidas contraídas pelo agente público ou pelos dependentes/alimentandos.

Caso não tenham sido efetuadas dívidas pelo agente público ou pelos dependentes/alimentandos deverá ser escolhida a opção “Não possuo dívidas”.

Para cadastrar um item de dívida, deve-se clicar no botão “Incluir” e preencher os campos do formulário de inclusão que será exibido, a saber: Tipo Credor; Discriminação; CPF/CNPJ do Credor; Nome Credor; Valor Contratado/Tomado; Valor pago; Informar se houve pagamento no exercício; Situação da no ano anterior; Situação no ano atual. Deve-se clicar, em seguida, no botão “Salvar” para concluir o processo de inclusão de novo item de pagamento.

**Figura 70 - Aba de dívidas**

Item	Tipo Credor	CPF/CNPJ Credor	Nome Credor	Discriminação	Valor Contratado	Valor Pago	Situação em 31/12/2019	Situação em 31/12/2020	Ações
Nenhum registro encontrado									
							Situação Total em 31/12/2019: R\$ 0,00		
							Situação Total em 31/12/2020: R\$ 0,00		

**Figura 71 - Inclusão de dívidas**

Nesta versão do e-Patri, caso os dados dessa declaração tenham sido previamente importados da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física da Receita Federal do Brasil por meio do arquivo .DEC, será necessário inserir manualmente, conforme explicado anteriormente, os seguintes tipos de dívidas, os quais são de registro opcional, a saber:

- Dívida vinculada à atividade rural – Brasil;
- Dívida vinculada à atividade rural – Exterior.

Caso exista algum item de dívida já cadastrado, é possível alterá-lo ou excluí-lo. Para alterá-lo, clique no botão “Editar” que se encontra na coluna “Ações” da tabela que relaciona todos os itens de dívidas cadastrados. Para excluí-lo, clique no botão “Remover” que também se encontra na coluna “Ações” da mesma tabela.

Nesta aba, o e-Patri permite que o agente público registre as dívidas informadas do demonstrativo da Atividade Rural da Declaração de Imposto de Renda. Esse registro é opcional e podem ser registradas no e-Patri, nos tipos:

### 6.3.7. Aba de doações efetuadas

Na aba de doações do e-Patri devem ser registradas as doações efetuadas pelo agente público ou por seus dependentes/alimentandos. Nesta aba devem ser incluídas as doações que constam na DIRPF, nas seguintes fichas da declaração entregue à Receita Federal:

- Doações Efetuadas;
- Doações Diretamente da Declaração;
- Doações a Partidos Políticos e Candidatos.

Figura 72 - Aba de doações

Figura 73 - Inclusão de doações

### 6.3.8. Aba de verificar pendências

Ao selecionar esta aba, o e-Patri verifica se existem pendências no preenchimento das informações da declaração e emite alertas ao declarante em relação a determinadas situações de preenchimento.

A cor vermelha indica um erro e a cor amarela indica um aviso não impeditivo de entrega da declaração. Ao clicar na mensagem de erro ou de aviso, o e-Patri direciona para o registro objeto de atenção.

Figura 74 - Aba de pendências

Após a realização da correção/complementação da pendência selecionada é importante o salvamento da operação através da seleção do botão salvar.

### 6.3.9. Aba de visualizar/entregar declaração

Antes da entrega, o sistema permite selecionar as informações que deseja visualizar, no próprio navegador ou em arquivo no formato PDF. Neste último caso o agente público poderá salvar o arquivo.

**Figura 75 - Aba de visualizar/entregar declaração**

A imagem mostra a interface de usuário para a aba de visualizar/entregar declaração. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para voltar, avançar, imprimir, salvar e compartilhar. O título da aba é "Visualizar/entregar declaração".

Abaixo, há uma seção "Declaração de veracidade" com o seguinte texto: "Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ declaro que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras e completas, e estou ciente que a falta de informações ou a falsidade das informações apresentadas pode ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar e/ou processo ético conforme art. 6º do Decreto 10.579/2020".

Logo abaixo, há um botão "Li e concordo" e um botão "Entregar declaração".

Em seguida, há uma seção "Selecione as seções que deseja visualizar:" com uma lista de opções:

- Selecionar Todos
- Dados Pessoais
- Conflito de interesses - Vínculos familiares
- Situação patrimonial passível de conflito de interesses
- Dependentes e alimentandos
- Bens e direitos
- Receitas
- Pagamentos
- Dívidas
- Doações

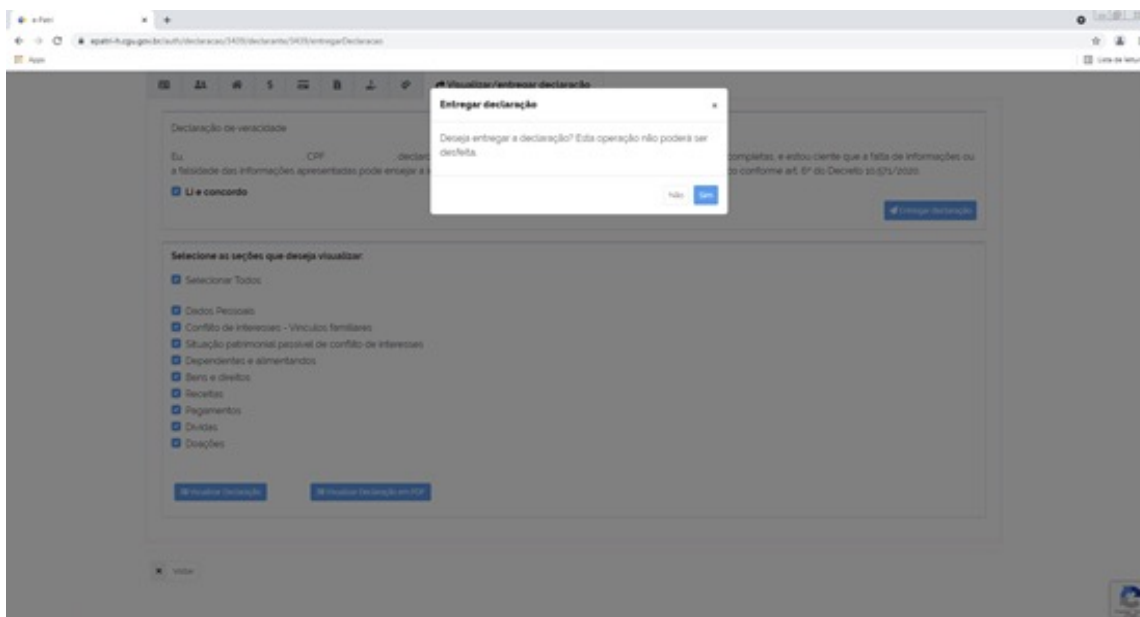
Na base da seção, há dois botões: "Visualizar declaração" e "Visualizar declaração em PDF".

Recomenda-se verificar se todas as informações estão corretamente preenchidas.

Em caso afirmativo, o próximo passo é preencher a declaração de veracidade e completude das informações prestadas, clicando em "Li e concordo" e, em seguida, clicar em "Entregar declaração".

O sistema perguntará se o usuário confirma a entrega da declaração, comunicando que a operação não poderá ser desfeita:

**Figura 76 - Entregar declaração**



Clicando em "Sim", o sistema apresentará a mensagem "Declaração Entregue com sucesso!", disponibilizando o Recibo de Entrega da Declaração e-Patri.

O Recibo é composto por uma sequência alfanumérica, que é de uso pessoal e não deve ser divulgado a terceiros.

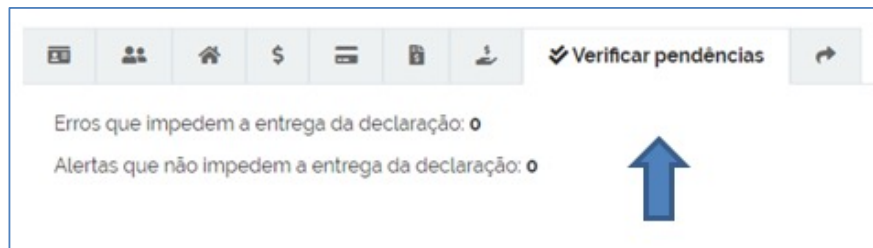
Ele deve ser utilizado para acesso às informações apresentadas na declaração entregue.

Por fim, é possível visualizar o Recibo clicando em "Visualizar Recibo em PDF", podendo ser salvo nesse formato de arquivo.

## 7. ENTREGA DA DECLARAÇÃO

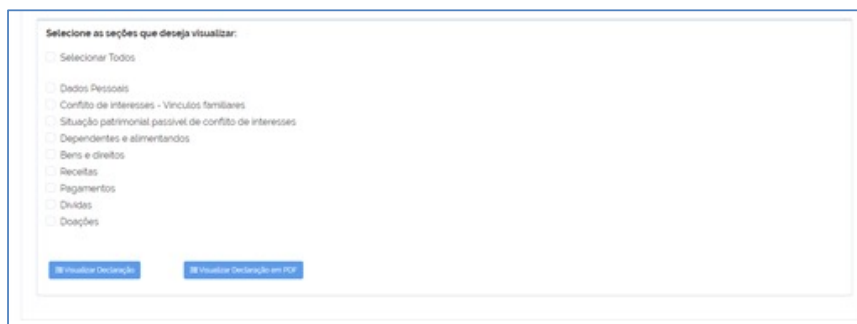
Após o preenchimento de todos os dados, e a inexistência de pendências, verificada através do ícone “Verificar Pendências”, a declaração encontra-se apta a ser entregue.

**Figura 77 - Verificação de Pendências**



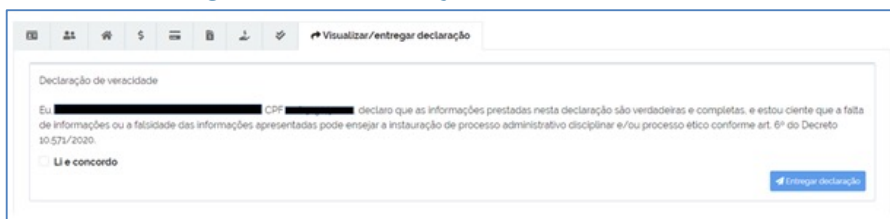
Confirmada a inexistência de pendências deve ser selecionado o ícone para confirmação da entrega, e o sistema apresenta a tela com o resumo dos dados pessoais do declarante e a declaração de veracidade, permitindo também a visualização da declaração total (Selecionar Todos) ou com a especificação de seções específicas a partir da seleção destas.

**Figura 78 - Opções de Visualização da Declaração**



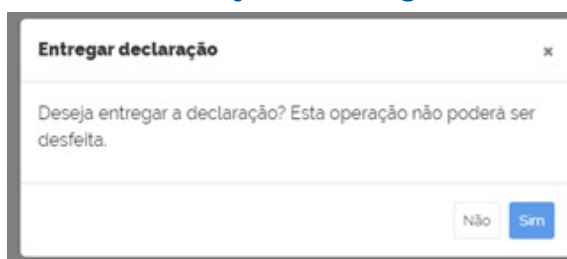
A entrega é formalizada a partir da concordância com os termos da Declaração de Veracidade e posterior seleção do botão de Entregar declaração .

**Figura 79 - Declaração de Veracidade**



A partir da seleção de Entregar declaração, o sistema apresenta um “pop up” de confirmação e informação de irreversibilidade da operação. Selecionada a opção Sim a Declaração encontra-se entregue no Sistema e-Patri.

**Figura 80 - Confirmação de Entrega da Declaração**





[www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)

