

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

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

Brasília • 2023/2024

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 02, Lotes 530 a 560
Edifício Soheste - Brasília - DF / CEP: 70610-420
cgu@cgu.gov.br

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO
Ministro da Controladoria-Geral da União

EVELINE MARTINS BRITO
Secretária-Executiva

RONALD DA SILVA BALBE
Secretário Federal de Controle Interno

FERNANDA ALVARES DA ROCHA
Corregedora-Geral da União

VALDIRENE PAES DE MEDEIROS
Ovidora-Geral da União

MARCELO PONTES VIANNA
Secretário de Integridade Privada

PATRICIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA
Secretária de Integridade Pública

LIVIA OLIVEIRA SOBOTA
Secretária Nacional de Acesso à Informação

COORDENAÇÃO GERAL DOS TRABALHOS:

Gabriel de Luccas Ruiz; Isabela Orzil Cancado de Amorim; e Tatiana Penna Vicentine.

EQUIPE TÉCNICA

Antônio Anderlan de Aguiar Moura; Eduardo Werner Ungefahr; Emily Duarte Amaral;
Guilherme Barroso Couto; Rafael Rocha dos Santos; e Rafaela Soares Silva.

Atualizada até julho de 2025

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social • Ascom / CGU
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.
Copyright © 2023 Controladoria-Geral da União



CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO/GLOSSÁRIO	8
1.1. Introdução	8
1.2. Glossário	8
2. CONTEXTUALIZAÇÃO	11
3. ACESSO AO SISTEMA E-PATRI.....	14
3.1. Cadastro prévio no gov.br.....	15
3.2. Cadastro no e-Patri.....	15
3.3. Pré-cadastro no e-Patri de agentes públicos recém-contratados	16
3.3.1. Novo vínculo empregatício (Ex-agentes públicos - “Permissão de acesso excluído”)	19
3.4. Acesso ao e-Patri.....	20
3.4.1. Tela inicial do e-Patri	22
4. AUTORIZAÇÃO DE COMPARTILHAMENTO DE ACESSO E ARMAZENAMENTO	24
4.1. Autorização no e-Patri.....	25
4.2. Autorização no SouGov.br	28
4.3. Recuperação do Termo de Autorização, de Não Autorização ou de Revogação	30
4.4. Verificação de autenticidade do Termo de Autorização	31
5. CRONOGRAMA E MOMENTOS DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO NO E-PATRI	35
5.1. Os tipos de Declaração de Bens/Patrimonial	35
5.2. Agentes públicos relacionados no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020	35
5.3. Os momentos de entrega da declaração	36
5.3.1. Regra Geral	36
5.3.2. Posse	36
5.3.3. Designação	37
5.3.4. Retorno após afastamento ou licença sem remuneração	38
5.3.5. Saída (exoneração, rescisão contratual etc.)	38
5.3.6. Declaração Anual	39
6. DECLARAÇÃO DE BENS/PATRIMONIAL NO E-PATRI.....	41
6.1. Formas de cumprir a obrigação de declarar	41
6.1.1. Agentes públicos que, por motivos diversos, não apresentam declaração do IRPF	42
6.1.2. Agentes públicos desobrigados de apresentar Declaração de Bens/Patrimonial por motivo de licença ou afastamento, sem remuneração	45

6.2. Opções para preenchimento das informações da Declaração de Bens/Patrimonial diretamente no Sistema e-Patri.....	47
6.2.1. Preenchimento das informações da Declaração de Bens/Patrimonial	48
6.2.1.1. Opção 1: "Preencher a sua declaração importando de um arquivo do IRPF"	49
6.2.1.2. Opção 2: "Preencher nova declaração ou declaração retificadora (com ou sem rascunho)"	52
6.2.2. Como retificar uma declaração.....	53
6.3. Abas da Declaração no e-Patri.....	54
6.3.1. Aba de dados pessoais	55
6.3.1.1. Aba de dados pessoais – "Ocupação"	55
6.3.2. Aba de dependentes e alimentandos.....	58
6.3.3. Aba de bens e direitos	59
6.3.3.1. Bens recebidos como doação ou herança	62
6.3.4. Aba de receitas	63
6.3.4.1. Rendimentos de Atividade Rural	64
6.3.4.2. Rendimentos de ganho de capital	65
6.3.4.3. Rendimentos isentos e não tributáveis	70
6.3.4.4. Rendimentos recebidos acumuladamente.....	73
6.3.4.5. Rendimentos sujeitos à tributação exclusiva/definitiva	74
6.3.4.6. Rendimentos tributáveis recebidos de PJ (Imposto com exigibilidade suspensa)	76
6.3.4.7. Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica	77
6.3.4.8. Rendimentos tributáveis recebidos de PF/exterior.....	78
6.3.5. Aba de pagamentos	79
6.3.6. Aba de dívidas	81
6.3.7. Aba de doações efetuadas	82
6.3.8. Aba "Verificar pendências"	83
6.3.9. Aba visualizar a declaração	83
6.4. Aba de entregar a declaração	84
7. ENTREGA DA DECLARAÇÃO.....	86
7.1. Recibo de entrega da declaração.....	87
7.2. Comprovante da entrega da declaração	88
7.3. Verificação de autenticidade da declaração e-Patri.....	88

INDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Destaques - Declaração de Bens/Patrimonial	10
Tabela 2 - Situações de uso do sistema e-Patri.....	12
Figura 1 - Tela de login	12
Tabela 3 - Integração de sistemas - Registro do Termo de Autorização.....	23
Tabela 5 - Ganhos de capital (DIRPF x e-Patri)	63
Tabela 6 - Ganhos de capital – alienação de Imóveis (e-Patri x DIRPF)	64
Tabela 7 - Ganhos de capital – Alienação de Bens e Direitos (e-Patri x DIRPF).....	66
Tabela 8 - Ganhos de capital – Renda variável/participação societária (e-Patri x DIRPF).....	67
Tabela 9 - Ganhos de capital – Alienação de moeda estrangeira em espécie (e-Patri x DIRPF)	68
Tabela 10 - Rendimentos sujeitos à tributação exclusiva/definitiva (DIRPF x e-Patri)	74

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Tela de login	14
Figura 2 - Tela login	15
Figura 3 - Configuração de privacidade.....	16
Figura 4 - Início pré-cadastro no e-Patri	16
Figura 5 - Pré-cadastro no e-Patri.....	17
Figura 6 - Formulário do pré-cadastro no e-Patri	17
Figura 7 - Campos SIORG e SIAPE no pré-cadastro do e-Patri	18
Figura 8 - Campos SIORG e SIEST no pré-cadastro do e-Patri	18
Figura 9 - Confirmação de dados no e-Patri.....	19
Figura 10 - Autorização de dados pessoais	20
Figura 11 - Tela de confirmação.....	21
Figura 12 - Ícone “Meu perfil” e de compartilhamento de acesso	21
Figura 14 - Tela inicial do e-Patri.....	22
Figura 15 - Tela inicial do e-Patri – Histórico – exemplo ano de referência 2024 – agente público elencado no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020	23
Figura 16 - Seleção do compartilhamento de acesso	25
Figura 17 - Compartilhamento de acesso	26
Figura 18 - Termo de autorização de acesso	26
Figura 19 - Histórico de autorizações	27
Figura 20 - Termo de revogação de acesso	27
Figura 21 - Termo de não autorização	28
Figura 22 - Tela SouGov.br em Desktop.....	29
Figura 23 - Tela SouGov.br em aplicativo móvel	29
Figura 24 - Tela e-Patri para recuperação do termo de autorização	30
Figura 25 - Tela com o histórico de autorizações	30

Figura 26 - Exemplo - Recibo do Termo de Autorização	31
Figura 27 - Opção Verificar Autenticidade	32
Figura 28 - Verificar Autenticidade Termo de Autorização.....	32
Figura 29 - Informações da verificação da autenticidade.....	33
Figura 30 - Exemplo de termo de autorização revogado.....	34
Figura 31 - Posse - Agentes públicos que não estão elencados no art. 9º	37
Figura 32 - Posse - Agentes públicos que estão elencados no art. 9º	37
Figura 33 - Designação de agentes públicos	37
Figura 34 - Retorno - Agentes públicos que não estão elencados no art. 9º	38
Figura 35 - Retorno - Agentes públicos que estão elencados no art. 9º	38
Figura 36 - Saída - Agentes públicos que não estão elencados no art. 9º	39
Figura 37 - Saída - Agentes públicos que estão elencados no art. 9º	39
Figura 38 - Anual - Agentes públicos que não estão elencados no art. 9º	39
Figura 39 - Anual - Agentes públicos que estão elencados no art. 9º	40
Figura 40 - Menus superiores do e-Patri – passo “i”	42
Figura 41 - Opção “Vínculos de dependência” – passo “ii”	43
Figura 42 - Opção “+ Novo vínculo de dependência com titular da declaração”	43
Figura 43 - Cadastramento de vínculo de dependência	44
Figura 44 - Tela de confirmação do cadastramento de vínculo de dependência	44
Figura 45 - Menus superiores do e-Patri – passo “i”	45
Figura 46 - Opção “Licenças e afastamentos...” – passo “ii”	46
Figura 47 - Opção “+ Licença / Afastamento”	46
Figura 48 - Cancelamento ou Edição de Licença / Afastamento	47
Figura 49 - Tela de opção para apresentar declaração	48
Figura 50 - Ano de referência.....	48
Figura 51 - Finalidade de entrega - opções.....	49
Figura 52 - Escolha da forma de preenchimento da declaração no Sistema e-Patri	49
Figura 53 - Tela do Sistema e-Patri para importação de informações de um arquivo do IRPF.....	50
Figura 54 - Recuperação do arquivo “.DEC” - etapa 1	50
Figura 55 - Recuperação do arquivo “.DEC” - etapa 2	51
Figura 56 - Recuperação do arquivo “.DEC” - etapa 3	51
Figura 57 - Seleção das opções para preenchimento da declaração no e-Patri.....	52
Figura 58 - Preenchimento da declaração no e-Patri a partir de um formulário	52
“em branco” ou de um “rascunho”	52
Figura 59 - Preenchimento da declaração no e-Patri a partir de uma declaração entregue	53
Figura 60 - Aba de dados pessoais – informações iniciais.....	55
Figura 61 - Aba de dados pessoais - Bloco “Ocupações”	55
Figura 62 - Aba de dados pessoais – Seleção da ocupação	56
Figura 63 - Aba de dados pessoais - Bloco “Ocupações” – Exemplo de posse de agente público sem ocupação no período de abrangência da declaração	56
Figura 64 - Aba de Receitas - Exemplificação de indicação que não recebeu receita própria no período da declaração	57
Figura 65 - Aba de dados pessoais - Bloco “Ocupações” – Exemplificação de posse de agente público sem ocupação no período de abrangência da declaração	57
Figura 66 - Tela exemplificativa para inserção de dependentes/alimentandos.....	58

Figura 67 - Aba de dependentes e alimentandos	58
Figura 68 - Cadastro de alimentandos a partir do ano de referência 2021	59
Figura 69 - Bens e Direitos (inclusão ou declaração de inexistência de bens e direitos).....	59
Figura 70 - Seleção de grupos	60
Figura 71 - Seleção de Tipo.....	60
Figura 72 - Registro de bens e direitos (Ex.: Apartamento)	61
Figura 73 - Bens e Direitos (edição, exclusão ou repetição de valores)	62
Figura 74 - Receitas (inclusão ou declaração de não recebimento de receitas)	63
Figura 75 - Grupos de rendimento de receitas (Ganho de capital).....	64
Figura 76 - Inclusão de Receita do grupo “Atividade Rural”	64
Figura 77 - Ganho de capital – alienação de imóveis (no Brasil).....	66
Figura 78 - Ganho de capital – alienação de bens e direitos (no Brasil).....	67
Figura 79 - Ganho de Capital – Renda variável/participação societária	68
Figura 80 - Ganho de Capital – Alienação de moeda estrangeira em espécie.....	69
Figura 81 - Rendimentos isentos e não tributáveis (Bolsa de estudo)	72
Figura 82 - Rendimentos isentos e não tributáveis (Ganho de capital – venda de Imóveis – 180 dias).....	73
Figura 83 - Rendimentos recebidos acumuladamente	74
Figura 84 - Rendimentos sujeitos à tributação exclusiva/definitiva	75
Figura 85 - Rendimentos tributáveis recebidos de PJ com exigibilidade suspensa	76
Figura 86 - Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica.....	77
Figura 87 - Rendimentos tributáveis recebidos de PF	78
Figura 88 - Rendimentos tributáveis recebidos do exterior.....	79
Figura 89 - Aba de pagamentos	79
Figura 90 - Seleção de pagamentos.....	80
Figura 91 - Pagamentos.....	81
Figura 92 - Aba de dívidas	81
Figura 93 - Inclusão de dívidas	82
Figura 94 - Aba de doações	82
Figura 95 - Inclusão de doações	83
Figura 96 - Aba de pendências.....	83
Figura 97 - Aba de visualizar a declaração.....	84
Figura 98 - Entregar declaração	84
Figura 99 - Verificação de Pendências	86
Figura 100 - Declaração de Veracidade	86
Figura 101 - Confirmação de Entrega da Declaração.....	87
Figura 102 - Avaliação do sistema e-Patri	87
Figura 103 - Tela inicial do sistema e-Patri	87
Figura 104 - Tela de histórico das declarações	88
Figura 105 - Comprovante de Entrega da Declaração e-Patri	89
Figura 106 - Opção Verificar Autenticidade.....	89
Figura 107 - Verificar Autenticidade	90
Figura 108 - Informações da verificação da autenticidade	90
Figura 109 - Comprovação da autenticidade.....	90

1. INTRODUÇÃO/GLOSSÁRIO

1.1. INTRODUÇÃO

Com as competências dadas pelo Decreto nº 5.483/2005, a Controladoria-Geral da União assumiu importante papel na análise da evolução patrimonial dos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo Federal, cujo fim é verificar a compatibilidade dessa evolução com os bens, direitos e obrigações que compõem o seu patrimônio e, assim, identificar eventual vantagem patrimonial indevida. A relevância dessa competência funda-se no fato de que vantagens patrimoniais indevidas decorrem, em geral, de atos de corrupção cujos efeitos são sentidos por todos os cidadãos, na medida em que amplia a exclusão social e prejudica o desenvolvimento econômico e social do Brasil.

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, - bem como dispôs, no art. 3º, que tais declarações devem ser apresentadas, exclusivamente, por meio de sistema eletrônico administrado pela Controladoria-Geral da União. Nesse sentido, com fulcro no decreto mencionado, foi desenvolvido o Sistema eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses (e-Patri).

É importante destacar que o Sistema e-Patri foi desenvolvido pelas equipes da CGU, com a participação da Comissão de Ética Pública, e foram implementadas medidas com o fim de garantir a preservação do sigilo e da integridade das informações recebidas, especialmente as relativas à situação econômico-financeira do agente público federal ou de terceiros bem como à natureza e ao estado de seus negócios ou atividades.

1.2. GLOSSÁRIO

Agente Público: Trata-se da designação genérica que comprehende os servidores civis da administração direta, os empregados da administração indireta e, ainda, todo aquele que exerce, mesmo 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.

Ano de Referência: Corresponde ao conceito de ano-calendário adotado pela Receita Federal do Brasil (RFB), ou seja, é o ano em que os fatos aconteceram. Já "exercício" é o ano em que se faz a declaração. Dessa forma, na Declaração de Bens/Patrimonial, assim como no Imposto de Renda do exercício de 2025, devem ser declarados os rendimentos recebidos e despesas incorridas durante o ano-calendário de 2024 (de 1º janeiro a 31 de dezembro). Os rendimentos recebidos a partir de 1º de janeiro de 2025 deverão constar na declaração do exercício de 2026, e assim por diante.

Comissão de Ética Pública (CEP): Trata-se da Instância consultiva do Presidente da República e Ministros de Estado em matéria de ética pública e responsável por administrar a aplicação do Código de Conduta da Alta Administração Federal – CCAAF e dirimir dúvidas acerca da interpretação tanto das normas do CCAAF quanto do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, bem como por avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que

configurem conflito de interesses e determinar medidas para a prevenção ou eliminação do conflito, orientar e dirimir dúvidas e controvérsias acerca da interpretação das normas que regulam o conflito de interesses e demais competências estabelecidas para sua esfera de atuação nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. Além disso, manifesta-se em consultas sobre a existência de conflito de interesses e apura, mediante denúncia, ou de ofício, condutas em desacordo com as normas previstas no CCAAF. A CEP também é responsável pela coordenação, avaliação e supervisão do Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Público Federal.

Comprovante de Entrega de Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri: Refere-se ao documento comprobatório da entrega de Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri, no qual consta o código de verificação que é utilizado pela área de gestão de pessoal das unidades para confirmar a entrega da Declaração de Bens/Patrimonial pelo agente público.

Conflito de Interesses: É a 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.

Declaração de Conflito de Interesses (DCI) no e-Patri: A Declaração de Conflito de Interesses corresponde a um conjunto de informações de apresentação obrigatória pelos agentes públicos citados no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020. Essas informações são apresentadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses - e-Patri (e-Patri). A Declaração de Conflito de Interesses substituiu a Declaração Confidencial de Informações, instituída pela Resolução CEP nº 5, de 7 de junho de 2001, substituída pela Resolução CEP Nº 12, de 19 de dezembro de 2018.

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, não contendo informações de conflito de interesses.

Declaração Entregue no e-Patri: É a declaração entregue pelo agente público no e-Patri utilizando suas próprias credenciais de acesso. Esta declaração contém informações patrimoniais e, quando aplicável, informações relativas a situações de conflito de interesses, com relação aos agentes públicos indicados no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020.

Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda, ou Declaração de Imposto de Renda das Pessoas Físicas (DIRPF): Trata-se da declaração apresentada anualmente à RFB conforme estabelece a Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995 (art. 7º). A referida declaração contempla a apuração do saldo do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza a pagar ou o valor a ser restituído, relativamente aos rendimentos percebidos no ano-calendário.

Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) Conjunta: Refere-se à DIRPF apresentada em nome de um dos cônjuges/companheiros, mas que abrange todos os rendimentos e demais itens patrimoniais de ambos.

Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) em Separado (Individual): É a DIRPF apresentada individualmente pelos cônjuges que inclui os rendimentos próprios e os demais itens patrimoniais conforme normativos da RFB.

Declaração Original no e-Patri: É a primeira declaração entregue no ano de referência, a qual

poderá ser retificada ou complementada a qualquer momento em razão da ocorrência superveniente de qualquer das situações previstas nos incisos do art. 4º do Decreto nº 10.571/2020.

Declaração Retificadora/Complementar no e-Patri: Refere à declaração que visa à atualização de informações em declaração anteriormente entregue, notadamente, nos casos em que as informações patrimoniais dos agentes obrigados sejam recepcionadas pela autorização de acesso à DIRPF. Também utilizada para corrigir erros, inexatidões ou omissões em declarações entregues anteriormente.

Declaração Vigente no e-Patri: É a declaração mais recente entregue para cada ano de referência.

Declarante Principal de IRPF: É a pessoa cujo CPF é apresentado como titular da declaração para a Receita Federal do Brasil.

Declarante Dependente de IRPF: É a pessoa que, seguindo as regras indicadas pela Receita Federal, consta como dependente na DIRPF.

Recibo da Declaração no e-Patri: O Recibo de entrega da declaração no e-Patri, que contém uma sequência alfanumérica, é de uso pessoal e não deve ser divulgado a terceiros. Ele deve ser utilizado para acesso às informações apresentadas na declaração entregue, para retificação de uma Declaração de Bens/Patrimonial e, ainda, para efetuar a entrega de uma declaração DCI. É possível visualizar o Recibo clicando em "Visualizar Recibo em PDF", podendo ser salvo nesse formato de arquivo. Este documento não se confunde com o Comprovante de Entrega de Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri.

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape: É um sistema de abrangência nacional criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores públicos.

Sistema de Informação das Estatais – Siest: É um sistema de informações utilizado como meio de envio de dados e documentos das empresas estatais federais à Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - Siest do Ministério da Economia.

Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG: Trata-se de sistema estruturante das atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

Termo de Autorização: É o documento comprobatório de que o agente público autoriza o acesso e armazenamento das informações das Declarações do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das Pessoas Físicas (Declaração de IRPF) apresentadas à Receita Federal do Brasil.

Termo de Não Autorização: É o documento comprobatório de que o agente público não autoriza o acesso e armazenamento das informações das Declarações do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das Pessoas Físicas (Declarações do IRPF) apresentadas à Receita Federal do Brasil.

Termo de Revogação: É o documento comprobatório de que o agente público revogou o Termo de autorização, que permitia o acesso e armazenamento das informações das Declarações do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das Pessoas Físicas (Declarações do IRPF) apresentadas à Receita Federal do Brasil.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Decreto nº 10.571/2020, 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, bem como dispôs, no art. 3º, que tais declarações devem ser apresentadas, exclusivamente, por meio de sistema eletrônico administrado pela Controladoria-Geral da União.

Para tanto, foi desenvolvido o e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de 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/patrimonial 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.

A obrigatoriedade de apresentação no e-Patri das declarações de bens/patrimonial e de situações que possam gerar conflito de interesses passou a valer a partir de 09/12/2021 – data de início da vigência do Decreto nº 10.571/2020.

As **declarações de bens/patrimonial** compreendem todos os itens patrimoniais (bens e direitos, dívidas e ônus reais), receitas, doações e pagamentos do agente público, em conformidade com os da 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 empresas estatais.

Em relação aos **agentes públicos militares**, há duas situações:

- **Agentes públicos militares, ocupando cargos civis** (em nível DAS 4 ou inferior, e equivalentes, dentre outros):

Estão submetidos aos ditames do Decreto nº 10.571/2020:

- i. os militares agregados na forma do artigo 82, inciso XIII, do Estatuto dos Militares - EM;
- ii. os militares excluídos do serviço ativo (artigo 94, do EM), aí incluídos os da reserva remunerada, ao tomarem posse num cargo civil; e
- iii. os militares da reserva não remunerada, nas variadas hipóteses previstas no EM para tal condição (art. 3º, parágrafo 3º; art. 116, parágrafo 3º; art. 117; e, art. 122).

Não estão submetidos aos ditames do Decreto nº 10.571/2020:

- i. o militar da ativa que toma posse em cargo público temporário militar ou de natureza militar (na forma do Decreto nº 9.088, de 6 de julho de 2017); e

ii. o militar que toma posse em cargo civil na área da saúde, na forma do artigo 142, §3º, inciso III, da Constituição Federal.

- **Agentes públicos militares com designação em cargo civil ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a DAS 5**, incluindo os ministros de Estado, os presidentes, os vice-presidentes e os diretores, ou equivalentes, de entidades da Administração Pública Federal Indireta:

Estes agentes estão submetidos ao Decreto nº 10.571/2020 e devem apresentar a Declaração de Bens/Patrimonial e a de conflito de interesses, ao ingressarem no cargo, anualmente e ao deixarem o cargo.

Além das demais situações previstas no art. 4º do Decreto, a entrega da declaração deve ocorrer **anualmente** pelo e-Patri, após a data definida pela RFB 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.

Lembre-se que a autorização de acesso à DIRPF substitui apenas a obrigatoriedade de apresentação dos dados 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 nº 10.571/2020.

O quadro a seguir destaca as principais características da Declaração de Bens/Patrimonial:

TABELA 1 - DESTAQUES - DECLARAÇÃO DE BENS/PATRIMONIAL

ITEM	DECLARAÇÃO DE BENS
Legislação	<u>§ 5º do art. 13 da Lei nº 8.112/90</u> <u>art. 13 da Lei nº 8.429/92</u> <u>Decreto nº 10.571/2020</u>
Estrutura	Itens patrimoniais, em conformidade com os da DIRPF: · Bens e Direitos · Dívidas e ônus Reais · Receitas · Doações · Pagamentos

Agentes públicos	Todos os agentes públicos civis federais: · servidores · empregados · dirigentes ou conselheiros de empresas estatais
Momento de declaração	Nas situações definidas no art. 4º do Decreto
Entrega	· pelo e-Patri · pela autorização de acesso concedida pelo e-Patri ou SouGov.br
Pode ser substituída pela autorização de acesso?	Sim (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)

3. ACESSO AO SISTEMA E-PATRI

Por meio do sistema e-Patri é possibilitado ao agente público o acesso às funcionalidades mostradas na tabela abaixo.

TABELA 2 - SITUAÇÕES DE USO DO SISTEMA E-PATRI

SITUAÇÃO	CARGO/EMPREGO DO AGENTE PÚBLICO	FUNCIONALIDADES*
Posse ou contratação de Agente público	<ul style="list-style-type: none">• Ministros de Estado;• Ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS; e• Presidentes, vice-presidentes e diretores, ou equivalentes, de entidades da administração pública federal indireta, incluindo os conselheiros de administração das empresas estatais federais.	<ul style="list-style-type: none">• Pré-cadastro do usuário (se necessário).• Apresentação (obrigatória) da Declaração de Bens/Patrimonial e de conflito de interesses.
	<ul style="list-style-type: none">• Demais cargos/empregos	<ul style="list-style-type: none">• Pré-cadastro do usuário (se necessário)• Apresentação (obrigatória) da Declaração de Bens/Patrimonial.
Designação para função de confiança	<ul style="list-style-type: none">• Equivalente ou superior à DAS/FCPE de nível 5• Demais funções de confiança	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação (obrigatória) da Declaração de Bens/Patrimonial e de conflito de interesses.• Apresentação (obrigatória) da Declaração de Bens/Patrimonial.
Retorno ao serviço do agente público afastado ou licenciado, sem remuneração	<ul style="list-style-type: none">• Todos os cargos/empregos	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação (obrigatória) da Declaração de Bens/Patrimonial.
Exoneração, rescisão contratual, dispensa, devolução à origem ou aposentadoria	<ul style="list-style-type: none">• Todos os cargos/empregos	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação (obrigatória) da Declaração de Bens/Patrimonial.
Declaração anual**	<ul style="list-style-type: none">• Todos os cargos/empregos	

* Para todas as situações, é permitido, por meio do sistema e-Patri, a “Autorização/revogação do compartilhamento dos dados IRPF”.

** Se a autorização de compartilhamento dos dados IRPF estiver vigente, a CGU receberá automaticamente da RFB as informações patrimoniais.

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

FIGURA 1 - TELA DE LOGIN



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 acesso ao e-Patri (<https://epatri.cgu.gov.br>) exige a utilização do login único e senha cadastrados no portal gov.br, ou no aplicativo (app) gov.br (disponível para Android e iPhone (iOS), 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 acesso ao gov.br e não no e-Patri. Para mais informações ver o [FAQ](#) da conta gov.br.

O gov.br identifica e faz a autenticação do 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 níveis Ouro, Prata e Bronze.

O acesso ao e-Patri exige selos Ouro ou Prata para a conta gov.br. 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 cadastro no gov.br, o agente público deve aumentar o nível da sua conta gov.br para selo Prata ou Ouro conforme orientado em “[Saiba mais sobre os níveis da conta gov.br](#)”.

3.2. CADASTRO NO E-PATRI

Uma vez feito o cadastro no 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 Ouro ou Prata, o sistema exibirá, conforme figura a seguir, a mensagem: *Para acessar o sistema é necessário que a conta de acesso gov.br tenha nível de autenticação verificado (selo Prata) ou comprovado (selo Ouro).*

FIGURA 3 - CONFIGURAÇÃO DE PRIVACIDADE



3.3. PRÉ-CADASTRO NO E-PATRI DE AGENTES PÚBLICOS RECÉM-CONTRATADOS

De acordo com o art. 4º do Decreto nº 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 que ainda não possuem cadastro no e-Patri deverão fazer um pré-cadastro para poderem cumprir a obrigação prevista no Decreto nº 10.571/2020.

Assim que o futuro agente público confirmar sua nomeação ou contratação, deverá acessar o e-Patri e selecionar a opção “Pré-cadastro”, conforme a Figura 4. Após essa opção, o e-Patri o direcionará para a tela de “Bem-vindo”, indicada na Figura 5.

FIGURA 4 - INÍCIO PRÉ-CADASTRO NO E-PATRI



Antes do pré-cadastro, é necessário que o agente público a tomar posse ou a ser contratado tenha conta no [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



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

 A screenshot of the e-Patri pre-cadastro form. The form includes fields for Name*, CPF*, E-mail*, Data de nascimento*, Telefone, Orgão SIErg*, Entidade SIEst*, Orgão SIAPE (Exercício), Tipo de cargo*, Cargo*, Equivalência*, and Data da nomeação/convocação/contratação*. There are also sections for 'Nome' (with a note about gov.br), 'CPF', 'E-mail', 'Data de nascimento', 'Telefone', 'Orgão SIErg' (with a dropdown menu), 'Entidade SIEst' (with a dropdown menu), 'Orgão SIAPE (Exercício)' (with a dropdown menu), 'Tipo de cargo' (with a dropdown menu), 'Cargo' (with a dropdown menu), 'Equivalência' (with a dropdown menu), and 'Data da nomeação/convocação/contratação' (with a date picker). A note at the bottom left says '* Campos obrigatórios.' and a 'Salvar' button is at the bottom right.

Os campos “Órgão SIORG”, “Entidade SIEST” e “Órgão SIAPE (Exercício)” correspondem ao órgão/autarquia/empresa 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.

Dessa forma, por exemplo, caso o agente exerça suas futuras atividades em um órgão/autarquia, deverá preencher os campos Órgão SIORG e Órgão SIAPE. No exemplo a seguir, para um agente público que exerce suas funções na ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações, os campos serão informados conforme a figura.

FIGURA 7 - CAMPOS SIORG E SIAPE NO PRÉ-CADASTRO DO E-PATRI

A captura de tela mostra o formulário de pré-cadastro do e-Patri. O formulário contém três campos com dropdowns:

- Órgão SIORG*: Selecionado "25064 - ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações".
- Entidade SIEST: Campo vazio.
- Órgão SIAPE (Exercício): Selecionado "41231 - ANATEL - AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES".

Caso o agente público exerce suas futuras atividades em uma empresa pública, deverá preencher os campos Órgão SIORG e Entidade SIEST. No exemplo a seguir, para um agente público que exerce suas funções na Caixa Cartões S.A., os campos serão informados conforme a figura.

FIGURA 8 - CAMPOS SIORG E SIEST NO PRÉ-CADASTRO DO E-PATRI

A captura de tela mostra o formulário de pré-cadastro do e-Patri. O formulário contém três campos com dropdowns:

- Órgão SIORG*: Selecionado "91 - CAIXA - Caixa Econômica Federal".
- Entidade SIEST: Selecionado "10052 - CAIXA CARTÕES S.A. - CAIXA CARTÕES HOLDING S.A.".
- Órgão SIAPE (Exercício): Campo vazio.

Depois do 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.

Em seguida, o futuro agente público já terá acesso ao e-Patri. No primeiro acesso, o sistema solicitará a confirmação de dados, conforme a [Figura 9 - Confirmação de dados no e-Patri](#).

Após essa etapa o agente público poderá apresentar no e-Patri sua declaração para fins de posse ou contratação.

Por fim, após a entrega da declaração, o agente público poderá gerar o comprovante de entrega da declaração no próprio e-Patri.

FIGURA 9 - CONFIRMAÇÃO DE DADOS NO E-PATRI

The screenshot shows the 'e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses' interface. The main title bar includes the logo of the Controladoria-Geral da União and the project version 'Versão do projeto: 1.62.2' and date 'Data: 29/07/2025 20:49'. The top navigation bar has links for 'ALTO CONTRASTE' and 'VLIBRAS'. The main content area is titled 'Confirmação de dados' and contains fields for CPF, Nome, Meu Nome, Data de Nascimento, Email, and Telefone. A note below the email field explains that it is used for alerts and receipt recovery. Below these fields is a table titled 'Vínculos Ativos Pré-Identificados' with columns for 'Órgão SIORG', 'Órgão SIAPE ou Entidade SIEST', and 'Cargo'. The table shows one entry: 'Controladoria-Geral da União' associated with 'TESTE' under 'Cargo'. At the bottom left, there is a note about link updates and user access profiles.

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 e armazenamento das informações das Declarações IRPF no e-Patri.

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, autorizando o acesso e armazenamento das informações das Declarações IRPF apresentadas à RFB.

3.3.1. Novo vínculo empregatício (Ex-agentes públicos - “Permissão de acesso excluído”)

Para aqueles que já tiveram algum vínculo anterior com a administração pública federal, e que ao tentar acessar o e-Patri para posse em novo cargo, se depararem com mensagem de permissão de acesso excluído, é sugerido seguir as orientações da tela.

Após regularização do acesso, não é necessário preencher os dados de um novo pré-cadastro. Os dados funcionais serão alterados automaticamente em momento posterior, não sendo necessário alterá-los para fins de posse.

Basta que seja entregue a declaração mais recente e emitido o comprovante de entrega conforme item 7.2 deste documento para apresentação à área de Recursos Humanos.

IMPORTANTE:

Quem já teve vínculo anterior com a administração pública, não precisará realizar um novo pré-cadastro para a posse. Seus dados funcionais serão atualizados automaticamente.

Para a posse, bastará realizar a entrega das declarações, emitir o comprovante de entrega e apresentá-lo à área de RH da nova instituição.

Para emitir o comprovante, siga as instruções do item 7.2 deste manual.

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 10 - AUTORIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS



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

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

FIGURA 11 - TELA DE CONFIRMAÇÃO

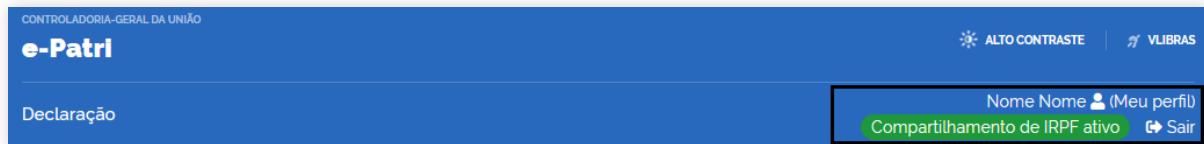
The screenshot shows the 'e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses' interface. At the top, there are links for 'ALTO CONTRASTE' and 'VLIBRAS', and a note about the project version (1.0.2) and date (29/07/2025 20:49). The main section is titled 'Confirmação de dados' and contains fields for CPF, Nome, Meu Nome, Data de Nascimento, Email, and Telefone. Below these fields is a note about email usage for alerts and receipts. A table titled 'Vínculos Ativos Pré-identificados' lists 'Órgão SIORG' (Controladoria-Geral da União), 'Órgão SIAPE ou Entidade SIEST' (CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO), and 'Cargo' (Teste). At the bottom, it says 'PÁGINA 1 DE 1' and shows a page navigation bar. A note at the very bottom states that professional link information is updated monthly.

Após a opção “salvar”, o sistema apresentará 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 DIRPF apresentadas à RFB.

FIGURA 12 - ÍCONE “MEU PERFIL” E DE COMPARTILHAMENTO DE ACESSO

The screenshot shows the 'e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses' interface. At the top right, there are icons for 'Meu Nome' (My Name), 'Meu perfil' (My Profile), 'Compartilhamento de IRPF' (IRPF sharing), and 'Sair' (Logout). A red arrow points to the 'Meu perfil' icon. The main section is titled 'Declaração - Ocorrências extraordinárias' and shows the 'Meu perfil' link in the breadcrumb. It contains fields for CPF, Nome, Meu Nome, Data de Nascimento, Email, and Telefone. Below these fields is a note about email usage for alerts and receipts. A table titled 'Vínculos Ativos Pré-identificados' lists 'Órgão SIORG' (Controladoria-Geral da União), 'Órgão SIAPE ou Entidade SIEST' (CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO), and 'Cargo' (AFFC). At the bottom, it says 'PÁGINA 1 DE 1' and shows a page navigation bar. A note at the very bottom states that professional link information is updated monthly.

FIGURA 13 - 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.

3.4.1. Tela inicial do e-Patri

Ao acessar o sistema, será apresentada a tela inicial do e-Patri, com as seguintes funcionalidades disponíveis ao lado esquerdo da tela:

- Apresentar declaração patrimonial no e-Patri;
- Apresentar declaração de conflito de interesse;
- Autorizar o acesso à declaração do IRRF;
- Registrar licenças sem remuneração; e
- Registrar vínculo de declaração conjunta.

Ao lado direito da tela está disponibilizado o “Histórico” no qual constam os anos referência das declarações disponíveis no e-Patri e a situação de entrega do usuário em cada ano de referência.

FIGURA 14 - TELA INICIAL DO E-PATRI

Ano	Situação de Entrega
2024	Patrimonial periódica com prazo não iniciado Entrega a partir de 01/08/2025
2023	Entrega não obrigatória
2022	Entrega não obrigatória
2021	Entrega não obrigatória
2020	Entrega não obrigatória

No exemplo, para o ano de 2024, o sistema indicará a data a partir da qual o agente público deverá entregar a Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri, conforme art. 4º, inciso V do Decreto nº 10.571/2020. Essa informação é seguida por texto explicativo. Ressalta-se que a data apresentada varia de acordo com a data de nascimento do agente público e segue cronograma publicado pela CGU.

Na tela inicial do e-Patri, parte do “Histórico”, é apresentada mensagem de status de entrega da declaração e texto explicativo referente à entrega da declaração anual.

A entrega da Declaração de Bens/Patrimonial para posse, designação e demais casos previstos no art. 4º do Decreto nº 10.571/2020, deve seguir os detalhamentos constantes no item “5. CRONOGRAMA E MOMENTOS DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO NO E-PATRI” deste manual.

Destacamos que as exemplificações acima referem-se aos agentes públicos não elencados no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020, ou seja, que são obrigados a apresentar a Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri.

Os agentes elencados no art. 9º do referido Decreto, devem apresentar a Declaração de Bens/Patrimonial e, também, a de conflito de interesses. Para estes agentes, as mensagens indicarão que a declaração inclui ambos os tipos de informações. A figura abaixo exemplifica as mensagens para a situação descrita.

FIGURA 15 - TELA INICIAL DO E-PATRI – HISTÓRICO – EXEMPLO ANO DE REFERÊNCIA 2024 – AGENTE PÚBLICO ELENCAO NO ART. 9º DO DECRETO Nº 10.571/2020

The screenshot shows the e-Patri system's initial screen. At the top, it displays the title "e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses". On the right side, there are links for "ALTO CONTRASTE", "VLIBRAS", "Meu Nome (Meu perfil)", "Compartilhamento de IRPF pendente", and "Sair". Below the title, it says "Declaração Ocorrências extraordinárias". On the left, under "Início", there are two main sections: "Bem-vindo!" and "Histórico". The "Bem-vindo!" section contains links for "Apresentar declaração patrimonial no e-Patri" and "Apresentar declaração de conflito de interesse", both with descriptions below them. The "Histórico" section shows a table for the year 2023, indicating "Patrimonial pendente" and "Conflito int. pendente", with a red button labeled "Entregar declaração de conflito". Below this, there are sections for 2022, 2021, and 2020, each stating "Entrega não obrigatória". On the far left, there is a sidebar with a checked checkbox for "Autorizar o acesso à declaração do IRPF" and a detailed description below it.

4. AUTORIZAÇÃO DE COMPARTILHAMENTO DE ACESSO E ARMAZENAMENTO

Para fins de atendimento ao Decreto nº 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 RFB.

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 e ao Tribunal de Contas da União (TCU) a todas as informações da declaração de IRPF, quando aplicável.

O acesso às declarações pelo TCU será efetivado após termo de cooperação com a CGU.

O Termo de Autorização compartilhará as informações das declarações apresentadas à RFB com:

- Controladoria-Geral da União - CGU
- Comissão de Ética Pública - 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 sistema e-Patri e no [SouGov.br](#). Os agentes públicos que não possuem cadastro no [SouGov.br](#), poderão utilizar apenas o sistema e-Patri.

São três os tipos de termos gerados pelo e-Patri:

- a) Termo de Autorização;
- b) Termo de não Autorização; e
- c) Termo de Revogação.

Para a definição de cada um sugere-se consultar o Glossário deste Manual.

Em razão do estado atual de integração das plataformas e-Patri e [SouGov.br](#), os termos registrados em uma plataforma não estarão sempre refletidos na outra. O detalhamento da integração das plataformas, no tocante ao registro dos Termos no e-Patri e no [SouGov.br](#), é apresentado na tabela que segue.

TABELA 3 - INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS - REGISTRO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

PLATAFORMA DE REGISTRO	TIPO DE TERMO	RESULTADO
e-Patri	Termo de Autorização	Validade a partir do dia seguinte ao registro; o registro não será atualizado no SouGov.br
	Termo de não autorização	
	Termo de Revogação	
SouGov	Termo de Autorização	Validade a partir do dia seguinte ao registro; o registro será atualizado no e-Patri
	Termo de não autorização	
	Termo de Revogação	

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](#).

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

FIGURA 16 - SELEÇÃO DO COMPARTILHAMENTO DE ACESSO

The screenshot shows the e-Patri home page. At the top right, there is a blue bar with the text '(Meu perfil)' and 'Compartilhamento de IRPF pendente'. Below this, the main content area has two sections: 'Bem-vindo!' on the left and 'Histórico' on the right. Under 'Bem-vindo!', there are several options, one of which is 'Autorizar o acesso à declaração do IRPF', which is highlighted with a black box. Under 'Histórico', there is a table showing historical data for the years 2023, 2022, 2021, and 2020, with checkboxes indicating if the declaration was delivered.

Após selecionar a opção de compartilhamento em “**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 17 - COMPARTILHAMENTO DE ACESSO

CONTROLODA-GERAL DA UNIÃO
e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses

Devolução Ocorrências extraordinárias Relatórios ?

(Meu perfil) Compartilhamento de IRPF pendente Sair

Verão do projeto: 1.48.0 Data: 06/01/2025 14:26

Devolução > Autorização Uso IRPF

Facilite sua vida! Autorize o uso de seu IRPF no e-Patri

Clique no botão abaixo para autorizar o uso de seu IRPF. Ao fazê-lo, o sistema irá receber da Receita Federal as informações de seu IRPF e você não precisará digitar tudo novamente para cumprir as obrigações no e-Patri.

Essa ação de compartilhamento não quita toda as obrigações dos declarantes obrigados a entregar informações referentes a conflito de interesses. Neste caso ainda será necessário entregar uma declaração e-Patri retificadora após o recebimento da declaração IRPF.

Quero autorizar o uso Não quero autorizar o uso

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

FIGURA 18 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO

CONTROLODA-GERAL DA UNIÃO
e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses

Devolução ?

Nome Nome (Meu perfil) Compartilhamento de IRPF pendente Sair

Devolução > Termo Uso IRPF

Termo de autorização

CPF: Nome:

Item	Órgão SIORG	Órgão SIAPE ou Entidade SIEST	Tipo Cargo	Cargo	Equivalência	Cedido	Data Ingresso Cargo	Data Saída Cargo	Situação
85	Controladoria-Geral da União		Efetivo	Auditor	Não relacionado às opções apresentadas	Não	11/11/2000		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:

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, Leis 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 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 um ícone, na cor verde, indicando que o compartilhamento de IRPF está ativo. Nessa tela, o agente público poderá baixar o arquivo do termo de autorização do acesso.

A tela de histórico indica a situação, a data e hora de início e fim do termo e a origem do registro do Termo de Autorização, que pode ser o e-Patri, o SouGov ou mediante carga entre os sistemas.

FIGURA 19 - HISTÓRICO DE AUTORIZAÇÕES

Data/hora inicio	Data/hora fim	Situação	Origem	Ações
13/05/2022 07:40:38	-	Autorizado	e-Patri	Baixar autorização

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

FIGURA 20 - TERMO DE REVOGAÇÃO DE ACESSO

Item	Órgão SIORG	Órgão SIAPE ou Entidade SIEST	Tipo Cargo	Cargo	Equivalência	Cedido	Data Ingresso Cargo	Data Saída Cargo	Situação
85	Controladoria-Geral da União	CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO	Efetivo	Auditor	Não relacionado às opções apresentadas	Não	11/11/2000		Ativo

REVOGO, a partir da presente data, o TERMO DE AUTORIZAÇÃO de acesso pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU) às Declarações do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das Pessoas Físicas (Declarações do IRPF) apresentadas à Receita Federal do Brasil. Informo, nesta oportunidade, estar ciente de que:

1. O presente ato de revogação não invalida o acesso, armazenamento e análise relativos às declarações já alcançadas pelos termos pactuados anteriormente, produzindo efeitos a partir das próximas declarações apresentadas, ou até que seja registrada uma nova autorização de acesso. (base legal: Inc. II, §2º, art. 3º Dec. 10.571/2020 e Lei 8.730/1993)
2. A revogação do termo de autorização obriga o agente público a declarar seus bens e atividades econômicas ou profissionais, via Sistema e-Patri, de acordo com os prazos estabelecidos pela CGU. (base legal: Inc. IV, §2º, art. 3º Dec. 10.571/2020).

Li e concordo

Por outro lado, caso o agente público selecione como primeira opção “não quero autorizar o uso”, será registrada a opção no termo de não autorização. A tela abaixo apresenta esse termo:

FIGURA 21 - TERMO DE NÃO AUTORIZAÇÃO

The screenshot shows the e-Patri system interface. At the top, there's a header with the title "e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses". Below the header, there are navigation links like "Declaração", "Termo Uso IRPF", and "Compartilhamento de IRPF pendente". On the right side, there are links for "ALTO CONTRASTE", "VIBRAS", "(Meu perfil)", and "Sair".

The main content area is titled "Termo de não autorização". It contains two input fields: "CPF:" and "Nome:". Below these is a table with the following data:

Item	Órgão SIORG	Órgão SIAPE ou Entidade SIEST	Tipo Cargo	Cargo	Equivalência	Cedido	Data Ingresso Cargo	Data Saída Cargo	Situação
46	Controladoria-Geral da União	CONTROLADORIA-GERAL DA UNIAO	Efetivo	AFC	Não relacionado às opções apresentadas	Não	11/11/2000		Ativo

Below the table, there is a statement in Portuguese: "OPTO, a partir da presente data, a obrigatoriedade 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, pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU) até que seja registrada uma autorização de acesso." There is also a checkbox labeled "Li e concordo".

At the bottom right, there are buttons for "Cancelar" (Cancel) and "Continuar" (Continue).

Ressalta-se que, conforme estabelecido no Decreto nº 10.571/2020, o agente público pode fazer a opção pelo compartilhamento a qualquer tempo após ter feito a opção pela revogação ou não autorização. Para fazer essa opção, o agente deve seguir os passos que foram previamente apresentados.

4.2. AUTORIZAÇÃO NO SOUGOV.BR

O compartilhamento de acesso e armazenamento também pode ser efetuado por meio da plataforma [SouGov.br](#). Para a autorização, não autorização ou revogação, basta seguir os comandos em *Meu Perfil > Meus Dados Funcionais > Autorização Acesso IRPF* apresentados nas telas do aplicativo móvel e no desktop.

FIGURA 22 - TELA SOUGOV.BR EM DESKTOP

The screenshot shows a desktop browser window with the following details:

- Header:** 'Autorização Acesso IRPF' with a back arrow, 'Meu Perfil' link, and a search bar.
- Top navigation:** 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'.
- Breadcrumbs:** Home > Meu Perfil > Meus Dados Funcionais > Autorização Acesso IRPF.
- Section:** 'Situação' (Status) set to 'Autorizado'.
- Text:** 'Você autoriza acesso a sua declaração de IRPF?' (Do you authorize access to your IRPF declaration?).
- Buttons:** Two radio buttons: 'Autorizo' (Authorized) and 'Não Autorizo' (Not Authorized).
- Text area:** '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.'
- Text area:** 'Informo, nesta oportunidade, estar ciente de que:' followed by five numbered points describing the implications of the authorization.
- Text area:** '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.'
- Buttons:** 'Confirmar decisão' (Confirm decision).

FIGURA 23 - TELA SOUGOV.BR EM APlicativo MÓVEL

The screenshot shows a mobile device displaying the following:

- Title:** 'Autorização Acesso IRPF'.
- Information box:** 'Sua decisão poderá ser alterada a qualquer momento em *Meu Perfil > Meus Dados Funcionais*, desde que esteja com vínculo de servidor previamente selecionado.' (Your decision can be changed at any time in 'My Profile > My Functional Data', as long as it is linked to a previously selected supervisor.)
- Section:** 'Situação' (Status) set to 'Não Autorizado'.
- Text:** 'Você autoriza acesso a sua declaração de IRPF?' (Do you authorize access to your IRPF declaration?).
- Buttons:** Two radio buttons: 'Autorizo' (Authorized) and 'Não Autorizo' (Not Authorized).
- Text area:** '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.'
- Text area:** 'Informo, nesta oportunidade, estar ciente de que:' followed by five numbered points describing the implications of the authorization.
- Buttons:** 'Sair do SouGov.br' (Logout) and 'Confirmar decisão' (Confirm decision).

Informações adicionais podem ser obtidas na página do gov.br ([Portal do Servidor / Acesso à informação / Perguntas Frequentes / SOUGOV.BR](#))

4.3. RECUPERAÇÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO, DE NÃO AUTORIZAÇÃO OU DE REVOGAÇÃO

Ao acessar a tela inicial do e-Patri é possível recuperar os termos de autorização, de não autorização ou de revogação, conforme o caso.

Na hipótese de já ter sido feita a opção pelo compartilhamento de acesso, a tela inicial do e-Patri será exibida conforme a figura abaixo.

FIGURA 24 - TELA E-PATRI PARA RECUPERAÇÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO



Ao clicar na opção marcada acima, o e-Patri apresentará uma tela com o histórico de autorizações. Para recuperar o Termo, deve ser selecionada a opção indicada na figura abaixo para que o arquivo PDF seja baixado para o computador.

FIGURA 25 - TELA COM O HISTÓRICO DE AUTORIZAÇÕES

The screenshot shows the 'Histórico Autorizações' page of the e-Patri system. The header is identical to the previous screen. The main content area has a white background. It starts with a 'Histórico de autorizações' section with a message about registered authorizations and a red-bordered 'Revogar autorização' button. Below this is a table with columns: 'Data/hora inicio', 'Data/hora fim', 'Situação', 'Origem', and 'Ações'. The first row shows a date ('14/01/2025 09:25:36'), a dash for end time, 'Autorizado' status with a green dot, 'e-Patri' origin, and a blue-bordered 'Baixar autorização' button.

Data/hora inicio	Data/hora fim	Situação	Origem	Ações
14/01/2025 09:25:36	-	● Autorizado	e-Patri	Baixar autorização

De forma semelhante, para recuperar os termos de revogação e de não autorização basta seguir as etapas conforme detalhado nesta seção.

4.4. VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Conforme apresentado anteriormente, o agente público poderá salvar em arquivo PDF o Termo de Autorização, e de igual forma, o Termo de Revogação ou de Não Autorização.

FIGURA 26 - EXEMPLO - RECIBO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

 CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

RECIBO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

CPF: _____
Nome: _____

AUTORIZO O ACESSO E ARMAZENAMENTO pela Controladoria-Geral da União (CGU) 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.

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 Decreto 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 Decreto 10.571/2020 c/c Lei 12.813/2013)
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 Decreto 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 Decreto 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 Sistema e-Patri, no caso de ocupar ou vir a ocupar os seguintes cargos e funções (base legal: Art. 9º Decreto 10.571/2020 c/c Lei 12.813/2013):
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.

Termo registrado no sistema e-Patri em: 18/07/2023, às 10:20:07.
Termo vigente.

O CÓDIGO DO RECIBO de seu termo de autorização é:

2c2876399ad40d2055f6c7b5d570

Data de emissão: 12/08/2025 14:19:24

O código do recibo consta ao final do termo e serve para verificar a autenticidade dos termos de opção (autorização, não autorização e revogação). Essa verificação é realizada na página de login do e-Patri, na opção “[Verificar autenticidade](#)”.

FIGURA 27 - OPÇÃO VERIFICAR AUTENTICIDADE



Para essa verificação, deve-se inserir o código do recibo no campo indicado. Caso a autenticidade seja confirmada, são apresentadas informações referentes ao termo, como nome, CPF e a vigência. Poderá também ser gerado um arquivo PDF com essas informações.

FIGURA 28 - VERIFICAR AUTENTICIDADE TERMO DE AUTORIZAÇÃO

This screenshot shows a specific verification page. The top part is identical to Figure 27, with the 'Verificar autenticidade' link highlighted. The main content is titled 'Verificar autenticidade termo de autorização acesso DIRPF/Opção e-Patri'. It contains a form where users can enter a receipt number and click a 'Verificar' button. A large white arrow points from the text 'Insira o número do recibo do Termo de autorização acesso DIRPF/Opção e-Patri:' to the input field. Below this is another section titled 'Verificar autenticidade de declaração e-Patri entregue', with a similar input form and 'Verificar' button.

FIGURA 29 - INFORMAÇÕES DA VERIFICAÇÃO DA AUTENTICIDADE

The screenshot shows the e-Patri system interface for verifying the authenticity of a term of authorization. At the top, there's a header with the logo 'CONTROLODA-GERAL DA UNIÃO' and 'e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses'. Navigation links include 'Início', 'Verificar autenticidade', 'Pré-cadastro usuário', and 'Entrar'. There are also links for 'ALTO CONTRASTE' and 'VLIBRAS'. A search bar at the top right contains the text 'cdccgcfc2152154284f41a51a5e1c'. Below the search bar, a button labeled 'Verificar' is visible.

Verificar autenticidade termo de autorização acesso DIRPF/Opção e-Patri

Insira o número do recibo do Termo de autorização acesso DIRPF/Opção e-Patri:

cdccgcfc2152154284f41a51a5e1c

Verificar

Confirma a autenticidade do Termo de autorização

Este termo foi registrado no sistema e-Patri com as seguintes informações:

Nome: [Redacted]

CPF: [Redacted]

Descrição: AUTORIZO O ACESSO E ARMAZENAMENTO pela Controladoria-Geral da União (CGU) 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. 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 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, §2º, art. 3º Dec. 10.571/2020 c/c Lei 12.813/2013)
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 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):
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.

Termo registrado em 13/05/2022 às 07:40:38, vigente.

Consulta realizada em 13/05/2022 às 08:38:44.

Gerar PDF

Para os casos de alteração da opção realizada referente ao compartilhamento de acesso, a verificação de autenticidade mostrará a data e hora da referida alteração. A figura abaixo exemplifica os casos de revogação do termo de autorização.

FIGURA 30 - EXEMPLO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO REVOGADO



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

RECIBO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

CPF:

Nome:

AUTORIZO O ACESSO E ARMAZENAMENTO pela Controladoria-Geral da União (CGU) 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.

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)
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 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):
I - os Ministros do 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.

Termo registrado no sistema e-Patri em: 11/05/2022, às 08:54:51.
Termino cancelado no sistema e-Patri em: 11/05/2022, às 09:33:12.

O CÓDIGO DO RECIBO de seu termo de autorização é:

6f911859c3e7a4c3e433e22970be

5. CRONOGRAMA E MOMENTOS DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO NO E-PATRI

O Decreto nº 10.571/2020 estabeleceu em seu art. 4º os momentos nos quais os agentes públicos devem apresentar as declarações de bens/patrimonial e de conflitos de interesses.

Registre-se que todos os agentes públicos devem apresentar as informações patrimoniais enquanto apenas os agentes elencados no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020 devem também apresentar as informações de conflito de interesses.

Além disso, em alguns casos, o preenchimento da “Declaração de Bens/Patrimonial” pode ser substituído pela autorização de acesso à DIRPF.

Nos subitens a seguir serão apresentados detalhes da “Declaração de Bens/Patrimonial” e indicados os momentos em que deve ser feita a entrega da declaração.

5.1. OS TIPOS DE DECLARAÇÃO DE BENS/PATRIMONIAL

Há dois tipos de “Declaração de Bens/Patrimonial”: a 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 10.571/2020.

A **Declaração Retificadora/Complementar** visa à correção de erros, inexatidões ou omissões bem como a atualização de informações em declaração anteriormente entregue. No que se refere aos agentes públicos indicados no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020, nos casos em que a Declaração de Bens/Patrimonial seja recepcionadas com base na autorização de acesso à DIRPF, tratada no item 4 desse Manual, deverá ser apresentada uma Declaração de Conflito de Interesses.

5.2. AGENTES PÚBLICOS RELACIONADOS NO ART. 9º DO DECRETO Nº 10.571/2020

Os agentes públicos listados no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020 são:

- 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, incluindo os conselheiros de administração das empresas estatais federais.

De acordo com o referido normativo estes agentes públicos devem apresentar no e-Patri, em determinados momentos, a Declaração de Bens/Patrimonial e, **também**, a Declaração de Conflito de Interesses.

5.3. OS MOMENTOS DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO

De acordo com o art. 4º do Decreto nº 10.571/2020, todos os agentes públicos federais devem apresentar a Declaração de Bens/Patrimonial e os relacionados no art. 9º também a de conflitos de interesses 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.

5.3.1. Regra Geral

Na ocorrência das situações previstas no art. 4º, a regra geral é que todos os agentes públicos necessitem preencher a Declaração de Bens/Patrimonial, enquanto os agentes públicos elencados no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020 devem, também, apresentar a Declaração de Conflito de Interesses.

A autorização de acesso à DIRPF excepcionaliza a obrigatoriedade de preencher a Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri nos casos estabelecidos nos incisos de II a V do art. 4º do Decreto nº 10.571/2020. Entretanto, a autorização de acesso à DIRPF não excepcionaliza a obrigatoriedade dos agentes públicos elencados no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020 de preencher a Declaração de Conflito de Interesse no e-Patri.

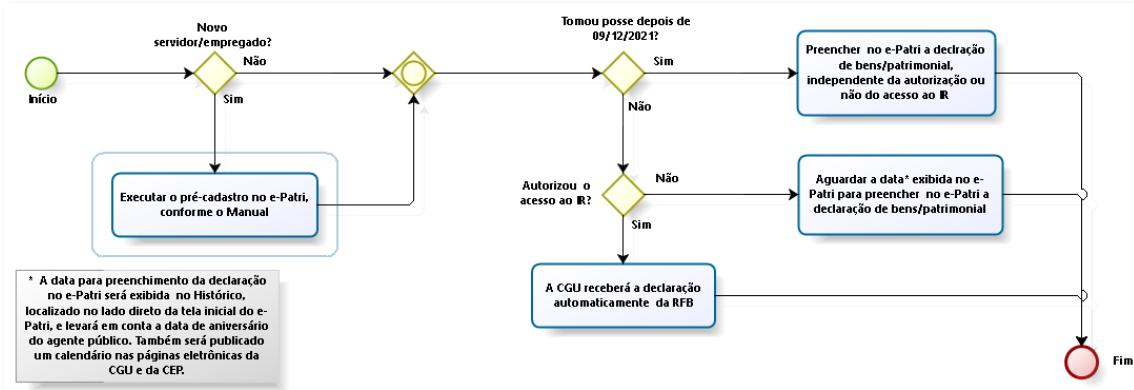
Registre-se que no caso de o agente público ocupar mais de um cargo em diferentes órgãos ou entidades, a entrega das declarações devidas uma única vez valerá para todos eles, desde que contenha todas as informações exigidas para os respectivos cargos, ou seja, informações patrimoniais e de conflito de interesses quando aplicável.

As figuras apresentadas na seção a seguir detalham o momento em que deve ser preenchida a Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri para cada uma das situações estabelecidas no citado art. 4º, em função do agente público estar ou não elencado no mencionado art. 9º, da data e do tipo de evento e da autorização ou não de acesso ao IRPF.

5.3.2. Posse

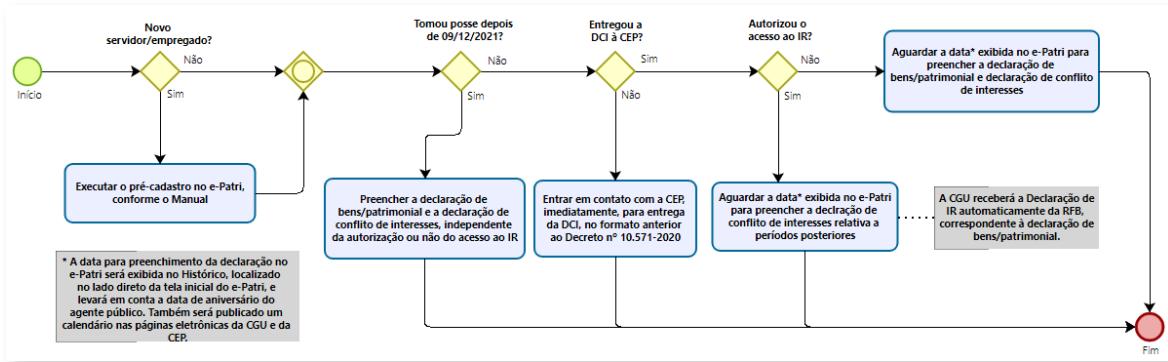
Conforme anteriormente citado, os agentes públicos que tenham tomado posse, que tenham sido designados ou tenham retornado após 09/12/2021, permanecem obrigados a preencher a Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri.

FIGURA 31 - POSSE - AGENTES PÚBLICOS QUE NÃO ESTÃO ELENCADOS NO ART. 9º



Já para os agentes públicos elencados no art. 9º do Decreto nº 10.571/2020 é necessário, de igual modo, apresentar a Declaração de Conflito de Interesses no e-Patri.

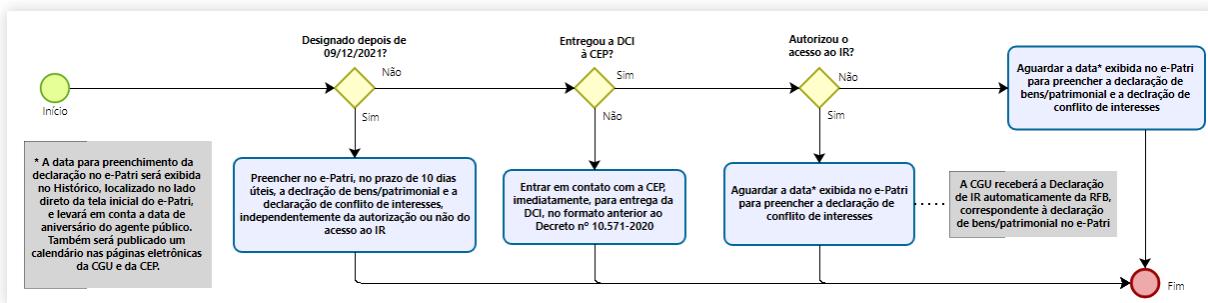
FIGURA 32 - POSSE - AGENTES PÚBLICOS QUE ESTÃO ELENCADOS NO ART. 9º



5.3.3. Designação

Quando o agente público for designado para função de confiança equivalente ou superior à Função Comissionada do Poder Executivo de nível 5¹, é importante lembrar da necessidade de apresentar a Declaração de Conflito de Interesses, ressaltando-se que há um prazo de até 10 dias úteis, a partir dessa designação.

FIGURA 33 - DESIGNAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS



1. É importante destacar que a Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021 traz, em seu Anexo III, a Tabela de Relação entre Cargos em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e Cargos Comissionados Executivos (CCE) e Funções Comissionadas Executivas (FCE). Para as demais unidades/entidades da Administração Indireta, diante de dúvidas quanto à equivalência, sugere-se contatar a Comissão de Ética Pública.

5.3.4. Retorno após afastamento ou licença sem remuneração

Conforme disposto no art. 4º do Decreto nº 10.571/2020, quando do retorno ao serviço, no caso de agente público federal que se encontrava, a qualquer título, afastado ou licenciado, sem remuneração, **por período igual ou superior a um ano**, há a obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Bens/Patrimonial e da Declaração de Conflito de Interesse no e-Patri, conforme situações indicadas nas figuras a seguir:

FIGURA 34 - RETORNO - AGENTES PÚBLICOS QUE NÃO ESTÃO ELENCADOS NO ART. 9º

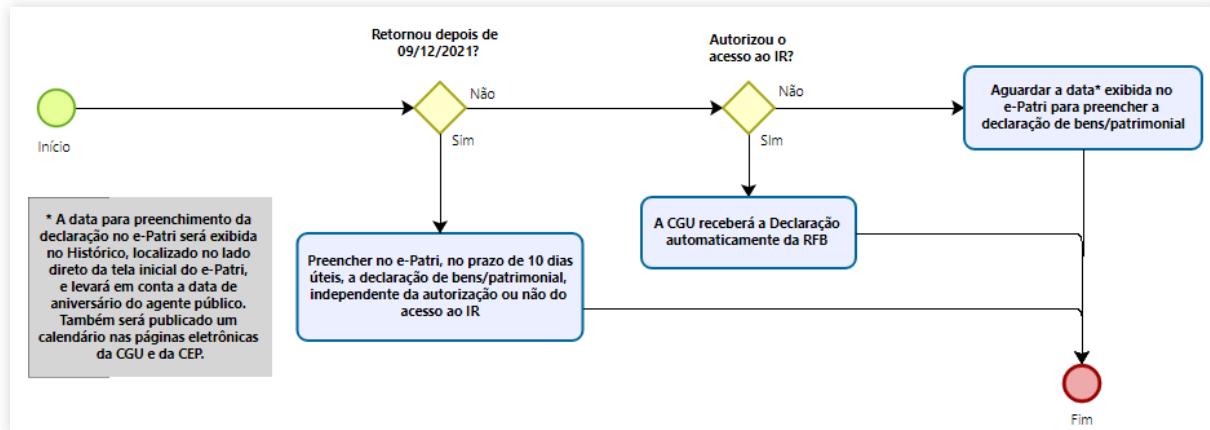
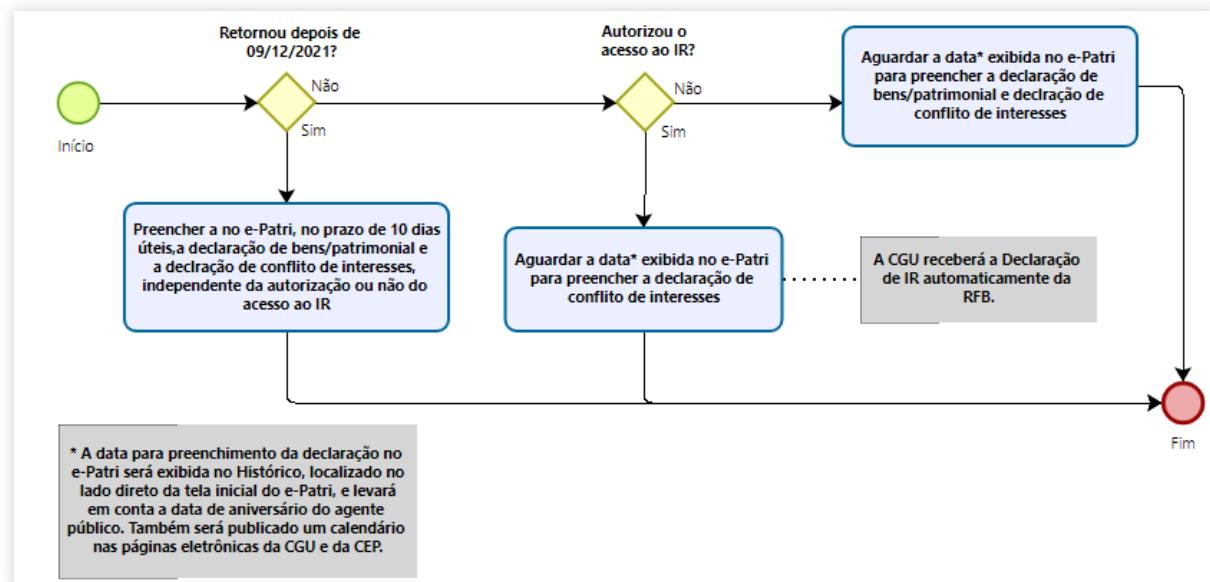


FIGURA 35 - RETORNO - AGENTES PÚBLICOS QUE ESTÃO ELENCADOS NO ART. 9º



5.3.5. Saída (exoneração, rescisão contratual etc.)

Conforme estabelece o art. 4º do Decreto nº 10.571/2020, quando 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**, há a obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Bens/Patrimonial e, para determinados agentes públicos, da Declaração de Conflito de Interesse no e-Patri, conforme situações indicadas nas figuras a seguir:

FIGURA 36 - SAÍDA - AGENTES PÚBLICOS QUE NÃO ESTÃO ELENCADOS NO ART. 9º

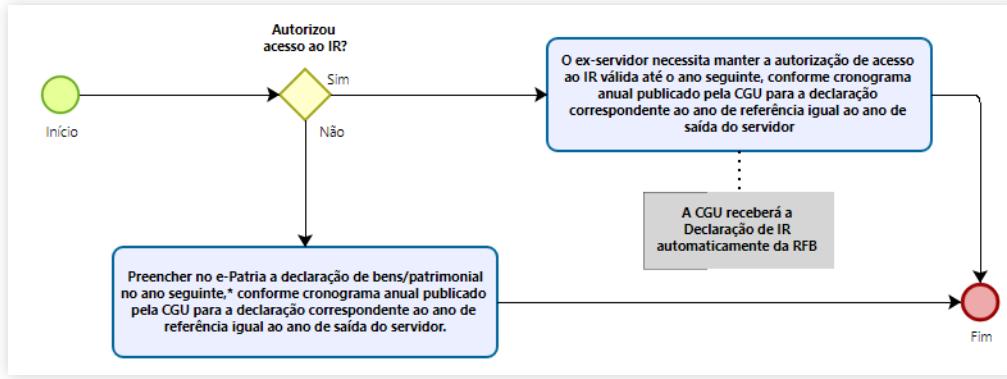
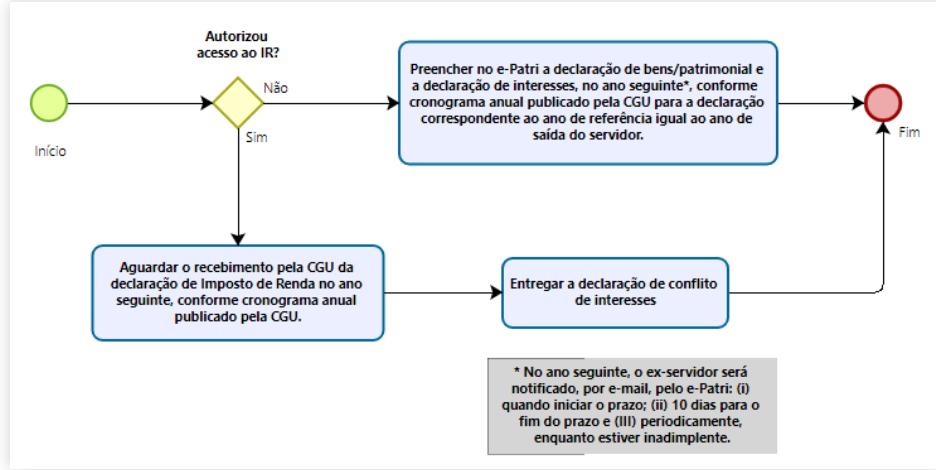


FIGURA 37 - SAÍDA - AGENTES PÚBLICOS QUE ESTÃO ELENCADOS NO ART. 9º



5.3.6. Declaração Anual

Na forma do art. 4º, do Decreto nº 10.571/2020, a Declaração de Bens/Patrimonial e, conforme o caso, a Declaração de Conflito de Interesse, devem ser apresentadas anualmente, conforme situações indicadas nas figuras a seguir:

FIGURA 38 - ANUAL - AGENTES PÚBLICOS QUE NÃO ESTÃO ELENCADOS NO ART. 9º

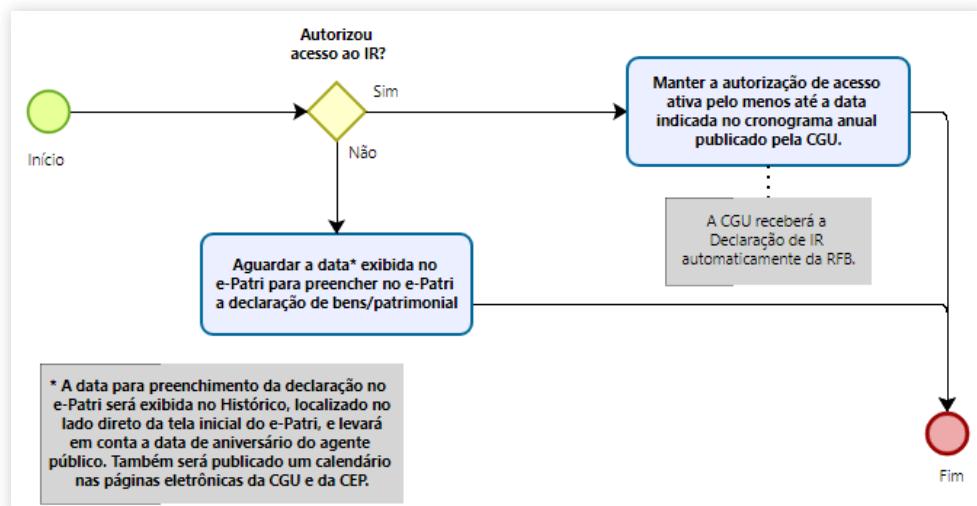
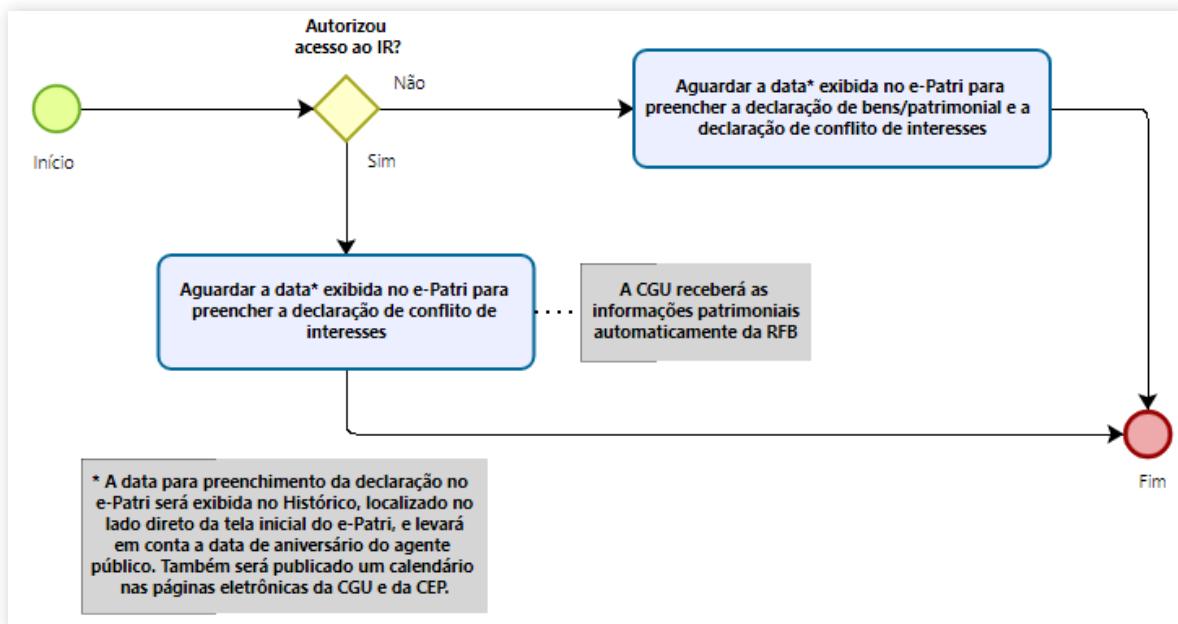


FIGURA 39 - ANUAL - AGENTES PÚBLICOS QUE ESTÃO ELENCADOS NO ART. 9º



6. DECLARAÇÃO DE BENS/PATRIMONIAL NO E-PATRI

As formas, as opções e as informações requeridas nas diferentes abas da Declaração de Bens/Patrimonial no sistema e-Patri serão apresentadas nos subitens seguintes.

6.1. FORMAS DE CUMPRIR A OBRIGAÇÃO DE DECLARAR

Existem duas formas básicas de cumprir a obrigação de apresentar a Declaração de Bens/Patrimonial no sistema e-Patri:

1^a Forma (indireta): O agente público autoriza o acesso pela CGU às suas declarações registradas na base da RFB, conforme detalhado no **item 4** deste manual. Com este procedimento a própria CGU se encarrega de fazer a carga da declaração do IRPF para o sistema e-Patri, e a obrigatoriedade de apresentação anual da Declaração de Bens/Patrimonial será automaticamente atendida.

2^a Forma (direta): O agente público acessa o Sistema e-Patri e procede à alimentação das informações diretamente no sistema, por meio de 2 (duas) opções detalhadas no **subitem 6.2** 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 disso, 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, são obrigados a apresentar a Declaração de Conflito de Interesses, contemplando informações que só podem ser registradas pela 2^a forma (direta), ou seja, mediante a alimentação diretamente no e-Patri.

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

- Agentes públicos que **estão obrigados a apresentar a Declaração de Conflito de Interesse no e-Patri** que optaram ou não pela autorização de acesso à DIRPF (Observação: Ainda que o agente tenha autorizado o acesso e a CGU já tenha recebido a declaração do IRPF, o agente terá que preencher as informações relativas às questões correspondentes ao conflito de interesses);
- Agentes públicos que **não estão obrigados a apresentar a Declaração de Conflito de Interesse no e-Patri e que não autorizaram o acesso à DIRPF**; e
- Agentes públicos que já **entregaram uma Declaração de Bens/Patrimonial diretamente no sistema 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 a Declaração de Conflito de Interesses no e-Patri. Como registrou as informações da Declaração de Bens/Patrimonial 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 1^a forma de cumprimento da obrigação de apresentação da Declaração de Bens/Patrimonial, será detalhado no **subitem 6.2** o passo-a-passo para a apresentação das informações da declaração diretamente no sistema e-Patri, observando as 2 (duas) opções oferecidas pelo sistema.

6.1.1. Agentes públicos que, por motivos diversos, não apresentam declaração do IRPF

A RFB, por meio de seus atos normativos, estabelece situações em que os contribuintes, dentre eles os agentes públicos obrigados a apresentar a Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri, estão dispensados de apresentar a DIRPF ou de apresentá-la na qualidade de titular da declaração.

Considerando que não há previsão legal para que o sistema e-Patri tenha acesso às declarações de contribuintes que não estejam sujeitos aos dispositivos consignados no Decreto nº 10.571/2020, **a autorização de compartilhamento só abrange as declarações em que o agente público conste como titular**. Portanto, ainda que o agente público dependente autorize o compartilhamento, o sistema e-Patri não recepcionará suas informações constantes de declarações entregues à RFB.

É importante destacar que o Decreto nº 10.571/2020 e demais normas não preveem a dispensa da apresentação da Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri. Desse modo, para atender à obrigação imposta pela norma:

- Os agentes públicos que estão dispensados de apresentar a declaração do IRPF ou cujas informações relativas a bens e direitos tenham sido declaradas na declaração do IRPF de terceiros que não são obrigados a apresentar declaração no e-Patri, devem apresentar a Declaração de Bens/Patrimonial diretamente no sistema, seguindo o orientado nos subitens 6.2 e 6.3 deste manual; e
- Os agentes públicos cujas informações relativas a bens e direitos estejam apresentadas na DIRPF de outro agente público, obrigado a apresentar a Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri, devem solicitar a este (titular da DIRPF) que acesse o sistema e-Patri e proceda conforme orientações a seguir:
 - i. Acessar o e-Patri e selecionar “Ocorrências extraordinárias”.

FIGURA 40 - MENUS SUPERIORES DO E-PATRI – PASSO “I”



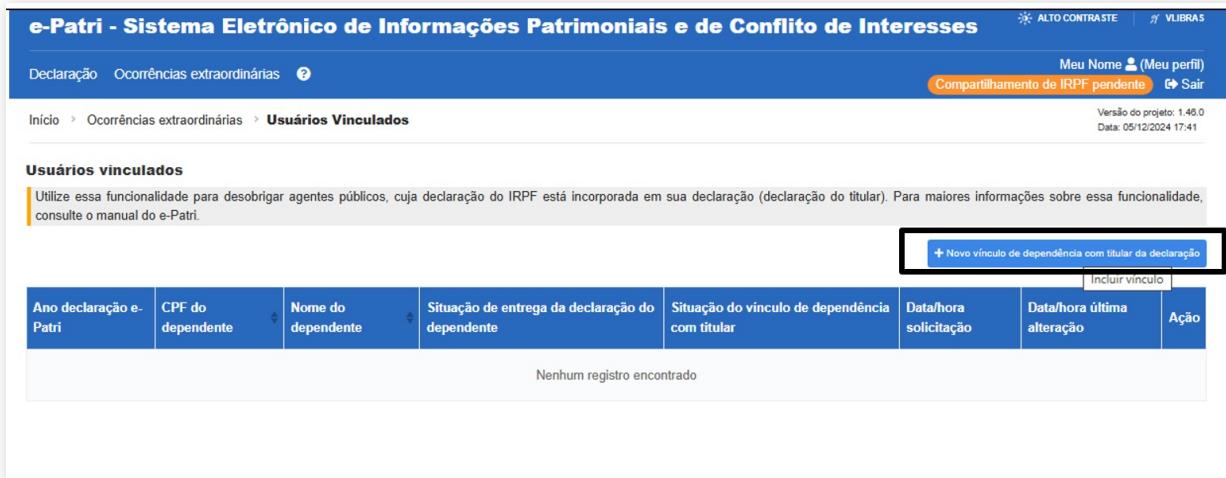
ii. Acessada a opção indicada, selecionar a opção “**Vínculos de dependência**”.

FIGURA 41 - OPÇÃO “VÍNCULOS DE DEPENDÊNCIA” – PASSO “II”



iii. Acessada a opção “**Vínculos de dependência**”, iniciar a inclusão do vínculo clicando em “**+ Novo vínculo de dependência com titular da declaração**”.

FIGURA 42 - OPÇÃO “+ NOVO VÍNCULO DE DEPENDÊNCIA COM TITULAR DA DECLARAÇÃO”



Tendo acessado a funcionalidade indicada, para incluir o vínculo de dependência, o agente público obrigado a apresentar Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri e titular da DIRPF, deve:

- a. Informar o CPF do dependente (o referido dependente deve, necessariamente, constar como dependente na Declaração de Bens/Patrimonial do titular, ou declaração IRPF recepcionada/incluída no sistema e-Patri);
- b. Certificar-se que o nome do dependente está correto;
- c. Informar o ano de declaração a ser vinculado (pode ser selecionado mais de um ano para a vinculação); e
- d. Confirmar a vinculação clicando em “**Salvar**”.

FIGURA 43 - CADASTRAMENTO DE VÍNCULO DE DEPENDÊNCIA

consulte o manual do e-Patri.

CPF do dependente:

Nome do dependente:

Ano de declaração a ser vinculado: 2023

CPF	Nome	Órgão SIORG	Órgão SIAPE ou Entidade SIEST	Equivalência cargo	Autorização IRPF	2020	2021	2022	2023
123-456-789-00	Meu Nome	Controladoria-Geral da União	CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU	Não relacionado às opções apresentadas - DI 01/01/2000	Pendente de decisão	Entregue	Entregue	Entregue	Informações patrimoniais pendentes

x Voltar

iv. Certificar-se da validação do vínculo de dependência cadastrado.

Após a validação do cadastramento, na tela seguinte será exibido, para o campo “**Situação do vínculo de dependência com titular**”, a informação “**Vínculo verificado**”. Também será alterada a “**Situação de entrega da declaração do dependente**”, que exibirá a informação “**Desobrigado da entrega**”.

Se não for possível a validação das informações indicadas, confirmando o vínculo de dependência, será exibido “**Pendente de correção da declaração pelo titular**” e, até o momento da efetiva correção da Declaração de Bens/Patrimonial pelo titular, a pendência de entrega de declaração no e-Patri continuará a constar para o dependente.

FIGURA 44 - TELA DE CONFIRMAÇÃO DO CADASTRAMENTO DE VÍNCULO DE DEPENDÊNCIA

Declaração - Ocorrências extraordinárias

Meu Nome (Meu perfil) Compartilhamento da IDT* pendente Sair

Verificação do projeto: 1.46.0 Data: 05/12/2024 17:41

Início > Ocorrências extraordinárias > Usuários Vinculados

Usuários vinculados

Utilize essa funcionalidade para desobrigar agentes públicos, cuja declaração do IRPF está incorporada em sua declaração (declaração do titular). Para maiores informações sobre essa funcionalidade, consulte o manual do e-Patri.

+ Novo vínculo de dependência com titular da declaração

Ano declaração e-Patri	CPF do dependente	Nome do dependente	Situação de entrega da declaração do dependente	Situação do vínculo de dependência com titular	Data/hora solicitação	Data/hora última alteração	Ação
2022		Meu Nome	Desobrigado da entrega	Vínculo verificado	18/12/2024 13:39:18	18/12/2024 13:47:42	

PÁGINA 1 DE 1 15 por página

É importante lembrar que o agente público obrigado a prestar informações sobre conflito de interesses, em conformidade com o art. 9º do Decreto nº 10.571/2020, não será desobrigado da apresentação da Declaração de Bens/Patrimonial nos anos em que a declaração de conflito é obrigatória.

Assim, a funcionalidade aqui explicada não permitirá a vinculação de agente público nessa situação como dependente.

6.1.2. Agentes públicos desobrigados de apresentar Declaração de Bens/Patrimonial por motivo de licença ou afastamento, sem remuneração

Conforme o Inciso III do Art. 4º do Decreto nº 10.571/2020, o agente público que se encontra afastado ou licenciado, sem remuneração, do serviço, por período igual ou superior a um ano, está desobrigado, temporariamente, de entregar a Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri. Todavia quando do retorno às suas atividades, o agente possui o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do efetivo retorno ao serviço, para entregar a referida declaração no e-Patri.

As licenças ou afastamentos só serão aptas a dispensar o agente público da entrega da Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri caso abranjam todo o ano referência, isto é, caso o agente não tenha exercido atividade laboral em nenhum dia sequer nesse ano. Se o agente tiver trabalhado ao menos 01 (um) dia, não será aplicável a dispensa de entrega.

As licenças e os afastamentos superiores a 01 (um) ano devem ser cadastradas no sistema e-Patri para que a desobrigação da entrega seja reconhecida e efetivada pelo sistema.

O cadastramento de licenças e de afastamentos sem remuneração deve ser efetuado pelo agente público no sistema e-Patri da seguinte forma:

- i. Acessar o e-Patri e selecionar “Ocorrências extraordinárias”.

The screenshot shows the e-Patri system interface. At the top, there's a blue header bar with the title "e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses". Below the header, there's a navigation bar with tabs: "Declaração" (selected), "Ocorrências extraordinárias" (highlighted with a black box), and a question mark icon. To the right of the tabs are links for "Meu Nome" (My Name), "Compartilhamento de IRPF pendente" (Pending IRPF sharing), and "Sair" (Logout). Below the navigation bar, there's a "Histórico" (History) section with a table showing data from 2023 and 2022. The 2023 row has a green checkmark next to "Entregue" (Delivered). The 2022 row also has a green checkmark next to "Entregue". On the left side, there's a "Bem-vindo!" (Welcome!) message and a section titled "Selecionar abaixo o que deseja fazer:" (Select below what you want to do:) with two options: "Apresentar declaração patrimonial no e-Patri" and "Apresentar declaração de conflito de interesse". Below these options is a link "Entregar uma declaração pelo e-Patri.". The bottom right corner of the screenshot displays the text "Versão do projeto: 1.46.0" and "Data: 05/12/2024 17:41".

- ii. Acessada a opção indicada, selecionar a opção “**Licença e afastamentos sem percepção de remuneração**”.

FIGURA 46 - OPÇÃO “LICENÇAS E AFASTAMENTOS...” – PASSO “II”



- iii. Acessada a opção “**Licenças e afastamentos sem percepção de remuneração**”, iniciar a inclusão de uma nova licença clicando em “**+ Licença / Afastamento**”.

FIGURA 47 - OPÇÃO “+ LICENÇA / AFASTAMENTO”



Tendo acessado a funcionalidade indicada, deve-se:

- Selecionar o(s) órgão(s) relacionado(s) ao registro da licença ou do afastamento;
- Preencher os campos relativos ao período de abrangência da licença, que correspondem à **data de Início** e a **data final prevista**;
- Anexar ao menos 01 (um) documento comprobatório da licença ou do afastamento, sendo aceitos apenas documentos do tipo PDF ou imagens.
- Marcar o **Termo de Ciência (“Li e Concordo”)**, no qual o agente público dará ciência que apenas licenças e afastamentos sem remuneração devem ser cadastrados.

tradas nessa funcionalidade, e que os dados fornecidos **serão validados pela CGU** e informações não verdadeiras sujeitarão o agente público às penalidades administrativas e legais cabíveis.

- e) Concluir a inclusão ao clicar em “**Salvar**”.

As licenças ou afastamentos cadastrados poderão ser cancelados ou editados por meio da mesma tela mencionada no **item 6.1.2 “ii”**, clicando-se em seguida nos botões exibidos na figura a seguir.

FIGURA 48 - CANCELAMENTO OU EDIÇÃO DE LICENÇA / AFASTAMENTO

The screenshot shows the e-Patri system interface for managing leave requests. The top navigation bar includes links for Declaração, Ocorrências extraordinárias, Relatórios, Unidade, CEP, Administração, Administração TI, and a user profile section. The main content area is titled "Licenças e afastamentos sem percepção de remuneração". A note below states that this applies to the registration of leave requests without remuneration, as per Decreto nº 10.571/2020, art 4º, III. The table lists two entries:

Nº	Vínculo Profissional	Data Inicial	Data Final Prevista	Documentos	Situação	Data/hora última alteração	Ação
1	<ul style="list-style-type: none">Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, MINIST.DA AGRICULTURA,PECUARIA E ABAST., Comissionado, Assessor, Não relacionado às opções apresentadasAdvocacia-Geral da União, ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO, Comissionado, Consultor, Não relacionado às opções apresentadas	01/01/2023	31/12/2023	Ministério	Em andamento	14/01/2025 16:30:54	

Two red arrows highlight specific actions: one labeled "CANCELAMENTOS" pointing to the delete button, and another labeled "EDIÇÕES" pointing to the edit button.

6.2. OPÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA DECLARAÇÃO DE BENS/PATRIMONIAL DIRETAMENTE NO SISTEMA E-PATRI

Ao acessar o e-Patri, o agente público interessado no preenchimento dos dados diretamente no sistema deverá selecionar a opção “**Apresentar declaração patrimonial no e-Patri**”, conforme identificado na figura seguinte.

FIGURA 49 - TELA DE OPÇÃO PARA APRESENTAR DECLARAÇÃO

6.2.1. Preenchimento das informações da Declaração de Bens/Patrimonial

Uma vez selecionado “Apresentar declaração patrimonial no e-Patri” será exibida nova tela onde o agente público deve:

- Informar o ano de referência da declaração (Observação: o ano de referência coincide com o ano-Calendário da declaração do IRPF na RFB);

FIGURA 50 - ANO DE REFERÊNCIA

- Responder à pergunta “Qual a finalidade da entrega da declaração?”, escolhendo a finalidade 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 10.571/2020 e o cargo do declarante);

FIGURA 51 - FINALIDADE DE ENTREGA - OPÇÕES

Devolução à origem

Meu Nome (Meu perfil) Compartilhamento de IRPF pendente Sair

Versão do projeto: 1.46.0 Data: 05/12/2024 17:41

Apresentar declaração no e-Patri

Ano de referência da declaração

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

Ano de referência (Ano-Calendário do IRPF)

2021 ● Pendente

Finalidade

Qual a finalidade da entrega da declaração? *

Prestação periódica/anual de informações
Complementar/retificar declaração já entregue
Posse/contratação em cargo efetivo ou temporário
Posse/contratação em cargo efetivo ou em DAS-5, equivalente ou superior
Designação em função de confiança FCPE 5, equivalente ou superior
Retorno ao serviço de agente público que se encontrava, a qualquer título, afastado ou licenciado, sem remuneração, por período igual ou superior a um ano
Exoneração, rescisão contratual ou aposentadoria do agente público
Devolução à origem

Após selecionado o botão “Continuar”, será aberta a tela do sistema em que o agente público deve selecionar uma das 2 (duas) 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 declaração retificadora (com ou sem rascunho).

FIGURA 52 - ESCOLHA DA FORMA DE PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO NO SISTEMA E-PATRI

Meu Nome (Meu perfil) Compartilhamento de IRPF pendente Sair

Versão do projeto: 1.46.0 Data: 05/12/2024 17:41

Início > Declaração > 2021

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)

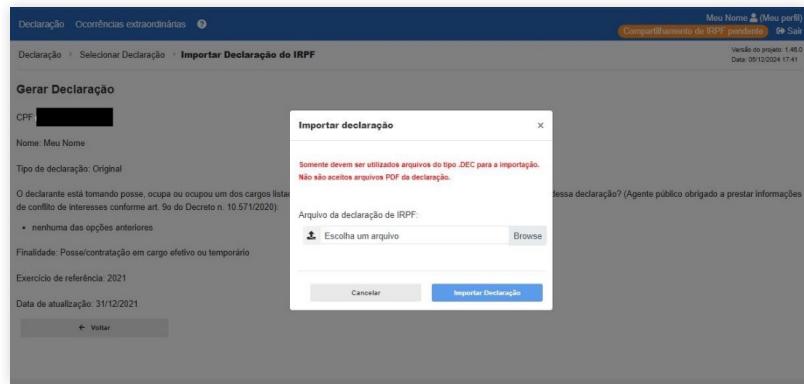
Na sequência, o agente público deve prosseguir com o preenchimento das abas da declaração no sistema e-Patri, conforme item 6.3 e subitens relacionados.

6.2.1.1. Opção 1: “Preencher a sua declaração importando de um arquivo do IRPF”

Esta opção permite reutilizar o arquivo relativo à declaração do IRPF transmitida à RFB quando este encontra-se armazenado no computador do agente público declarante do IRPF. Para tanto, o agente público deve clicar na primeira opção da tela do sistema: “Preencher a sua declaração importando um arquivo do IRPF”.

Uma vez clicado na referida opção, será exibida *message box* ao agente público em que ele deverá clicar em “Browse” para informar o local do computador onde está gravado o arquivo (o qual possui extensão “.DEC”) com as informações da declaração do IRPF entregue à RFB e, após selecionado o arquivo, clicar em “Importar declaração”, conforme indicado na figura seguinte.

FIGURA 53 - TELA DO SISTEMA E-PATRI PARA IMPORTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE UM ARQUIVO DO IRPF



Após a importação dos dados, deve-se:

- Confirmar os dados preenchidos, o que pode ser feito pela visualização do conteúdo das abas (também pela aba “Visualização”);
- Clicar na aba “Verificar Pendências” e, caso identificada alguma pendência ou incorreção, clicar na pendência para proceder à correção e ao preenchimento necessário; e
- Selecionar a aba “Entregar declaração” e confirmar a intenção de enviar (selecionando o campo “Li e concordo”).

O arquivo “.DEC” é gerado pelo programa da RFB quando uma declaração do IRPF é entregue pelo declarante, e é geralmente gravado na pasta padrão do computador do declarante do IRPF localizada em:

C:\Arquivos de Programas RFB\IRPF20xx\transmitidas

6.2.1.1.1. Recuperação do arquivo “.DEC” da Receita Federal

Na hipótese em que o agente público não tenha mais a cópia do arquivo “.DEC” da declaração do IRPF entregue à RFB, poderá fazer a recuperação do mesmo no serviço “Consultar Meu Imposto de Renda” do portal [gov.br](https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-meu-imposto-de-renda), com link de acesso <https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-meu-imposto-de-renda>.

FIGURA 54 - RECUPERAÇÃO DO ARQUIVO “.DEC” - ETAPA 1



Após *login* no gov.br, o agente público será redirecionado para página onde pode visualizar as Declarações do IRPF entregues e utilizar serviços relacionados ao IRPF. Nesse momento, é necessário selecionar “Documentos e Arquivos (Cópia da Declaração)”, conforme figura a seguir:

FIGURA 55 - RECUPERAÇÃO DO ARQUIVO “.DEC” - ETAPA 2

The screenshot shows the 'Meu Imposto de Renda' portal interface. On the left, under 'Declarações do IRPF', there is a list of declarations from 2018 to 2023, all marked as 'Processada'. Below this is a button labeled 'Exercícios Anteriores'. On the right, under 'Serviços do IRPF', there is a menu with several options: 'Autorização de Acesso' (highlighted in blue), 'Documentos e Arquivos (Cópia da Declaração)', 'Fazer Declaração', 'Pendências de Malha', 'Consultar Débitos, Emitir DARF e Alterar Quotas', and 'Acessar Carnê-Leão'. At the bottom right of the service menu is a 'Ver todos' button.

O agente público deverá, então, selecionar a ação correspondente ao download de “Arquivos da Declaração”:

FIGURA 56 - RECUPERAÇÃO DO ARQUIVO “.DEC” - ETAPA 3

The screenshot shows the 'Documentos' section of the portal. It has a dropdown menu for 'Exercício' set to '2024'. Below is a table listing three documents: 'Arquivos da Declaração' (Emissão: 25/05/2024), 'Cópia do Recibo da Declaração' (Emissão: 25/05/2024), and 'Cópia da Declaração' (Emissão: 25/05/2024). Each row has a download icon in the 'Ação' column.

Dessa forma, será efetuado o download, para o computador do agente público, de um arquivo com a extensão “.ZIP” (o qual contém um ou mais arquivos compactados). Clicando com o botão direito do mouse sobre o arquivo com a extensão “.ZIP” será possível extrair os arquivos para uma pasta de destino, na qual estará disponível o arquivo com a extensão “.DEC”.

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

É importante lembrar que o arquivo com a extensão “.DEC” também pode ser gerado a partir do site do Centro Virtual de Atendimento (CAC) da RFB pelo link:

<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>

6.2.1.2. Opção 2: “Preencher nova declaração ou declaração retificadora (com ou sem rascunho)”

O agente público deve escolher a opção 2 (“Preencher nova declaração ou declaração retificadora (com ou sem rascunho)”) se:

- i. Optar por preencher a declaração a partir de um formulário “em branco”, e, neste caso, deverá informar todos os dados necessários diretamente no e-Patri;
- ii. Necessitar retificar sua declaração em razão da apresentação de uma nova DIRPF à RFB (agente público que não autorizou o acesso à declaração do IRPF ou a apresentou diretamente no sistema e-Patri).

O sistema e-Patri permite dar continuidade ao preenchimento de uma Declaração de Bens/Patrimonial cujo preenchimento se iniciou em momento anterior e, também, permite iniciar o preenchimento a partir de uma declaração anteriormente entregue.

Para a escolha, o agente público deve clicar na segunda opção, “Preencher nova declaração ou declaração retificadora (com ou sem rascunho)”:

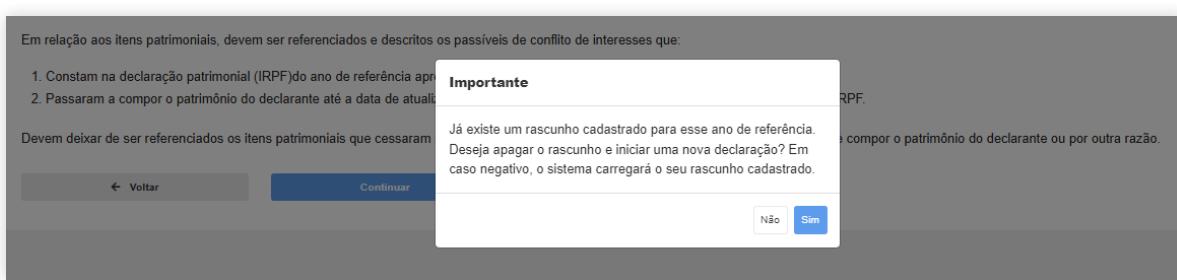
FIGURA 57 - SELEÇÃO DAS OPÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO NO E-PATRI



Na sequência, deve:

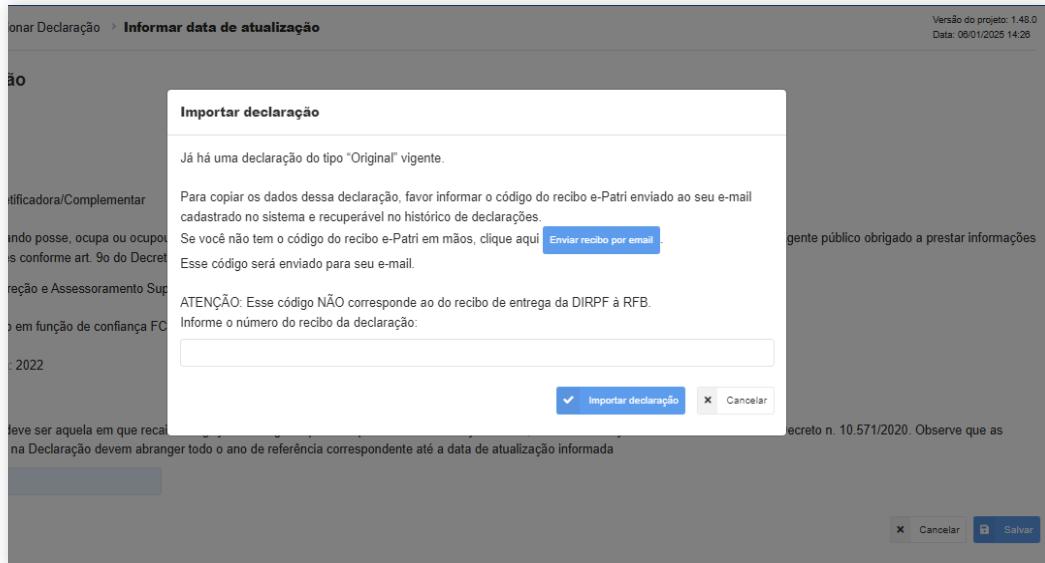
- Caso já tenha, em momento anterior, iniciado o preenchimento de uma Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri, selecionar se pretende dar continuidade ao preenchimento desse “rascunho” ou iniciar uma nova declaração a partir de um formulário “em branco”:

FIGURA 58 - PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO NO E-PATRI A PARTIR DE UM FORMULÁRIO “EM BRANCO” OU DE UM “RASCUNHO”



- Caso já exista uma declaração entregue, informar o código do recibo da declaração (preencha com o código e clique em “Importar declaração”). Feito isso, o sistema resgatará os dados da Declaração de Bens/Patrimonial entregue em momento anterior e o agente apenas terá que retificar as informações:

FIGURA 59 - PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO NO E-PATRI A PARTIR DE UMA DECLARAÇÃO ENTREGUE



- Após importar a declaração do IRPF, proceder ao preenchimento da Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri, conforme for o caso concreto.

É importante lembrar que:

- Se a Declaração de Bens/Patrimonial do agente público foi recepcionada em razão da autorização de compartilhamento, sendo efetuada uma retificação na RFB, em regra, o sistema e-Patri receberá a nova declaração.
 - Caso já exista um rascunho de declaração para o Ano-Calendário que se deseja retificar, o sistema e-Patri possibilitará resgatar os dados já preenchidos pelo agente público.
- Caso já exista uma declaração entregue para o Ano-Calendário, o sistema e-Patri possibilitará resgatar os dados entregues para facilitar o preenchimento. Para isso, em resposta à mensagem solicitando o código do recibo, basta informá-lo e clicar em “Importar declaração” (o código do recibo foi encaminhado para o e-mail cadastrado no e-Patri quando da entrega da declaração, sendo possível recuperá-lo na funcionalidade disponibilizada no Histórico das declarações).

6.2.2. Como retificar uma declaração

No que se refere ao envio de declaração retificadora, é importante considerar as seguintes situações:

- Se a declaração e-Patri (original, retificadora ou complementar), para determinado ano referência, tiver sido entregue diretamente no sistema e-Patri, mesmo que se mantenha a autorização de compartilhamento do IRPF (**item 4**), o e-Patri não receberá automaticamente da RFB declaração retificadora encaminhada pelo agente público à RFB; e
- Se a Declaração de Bens/Patrimonial tiver sido recepcionada em decorrência da autorização

de compartilhamento, o e-Patri receberá automaticamente da RFB qualquer declaração retificadora encaminhada pelo agente público à RFB.

Para apresentar uma declaração retificadora no e-Patri, o agente público deve acessar o sistema e-Patri e:

- 1) Na tela inicial, selecionar a opção “Apresentar declaração patrimonial no e-Patri”;
- 2) Na tela seguinte, selecionar o ano de referência, a finalidade da entrega da declaração (“Complementar/Retificar declaração já entregue”) e o cargo, de acordo com a necessidade;
- 3) Em seguida, validar/preencher a data de atualização;
- 4) informar o **código do recibo** da declaração vigente no sistema e-Patri. Para isso, em resposta à mensagem que solicita o número do recibo, basta informá-lo e clicar em “Importar declaração”. Salienta-se que o código do recibo da declaração vigente no e-Patri foi encaminhado para o e-mail cadastrado no e-Patri quando da entrega da declaração, sendo possível recuperá-lo na funcionalidade "Recuperar recibo por e-mail para acesso à declaração" disponibilizada no Histórico das declarações. Preencha com o código e clique em “Importar declaração”;
- 5) Preencher as informações que necessitam ser retificadas (orientações sobre o preenchimento das abas é encontrado no **subitem 6.3** e seguintes); e
- 6) Verificar a adequação do preenchimento recorrendo ao conteúdo das abas “Verificar pendências”, “Visualizar” e, por fim, entregar a declaração retificadora na aba “Entregar”.

6.3. ABAS DA DECLARAÇÃO NO E-PATRI

O sistema e-Patri, quando do preenchimento de uma declaração, disponibiliza um formulário com diversas abas para consulta/edição, contemplando as informações exigidas pelo Decreto nº 10.571/2020, a serem preenchidas pelo agente público, a saber:

- Dados pessoais;
- Dependentes e Alimentandos;
- Bens e Direitos;
- Receitas;
- Pagamentos;
- Dívidas;
- Doações efetuadas;
- Verificar pendências;
- Visualizar (a declaração); e
- Entregar (a declaração).

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

6.3.1. Aba de dados pessoais

Nesta aba, em “Dados da Declaração”, são repetidas as informações sobre o declarante, o ano de referência da declaração, o tipo e a finalidade da declaração.

No primeiro bloco da aba “Dados Pessoais” o agente público deve preencher suas informações iniciais. Adicionalmente aos dados pessoais básicos, esta aba repete a informação sobre a data de atualização da declaração e informa a data e hora do último acesso (vide figura seguinte).

FIGURA 60 - ABA DE DADOS PESSOAIS – INFORMAÇÕES INICIAIS

A figura é uma captura de tela de um formulário intitulado "Dados Pessoais". O formulário contém os seguintes campos:

- Possui cônjuge ou companheiro(a)?: Opções "Sim" e "Não".
- Local do Endereço?: Opções "Brasil" e "Exterior".
- Houve mudança de endereço?: Opções "Sim" e "Não".
- Tipo de Logradouro: "Outros".
- Logradouro: campo vazio.
- Número: "s/n".
- Complemento: campo vazio.
- Bairro/Distrito: "DF".
- UF: "DF".
- Município: "Brasília".
- CEP: campo vazio.
- Telefone: campo vazio.
- Data de atualização: "24/07/2025 10:53:58".
- Último Acesso: "24/07/2025 10:53:58".
- Botão "Salvar Dados Gerais".

Caso as informações estejam corretas, o agente dever clicar em “**Salvar Dados Gerais**” para dar continuidade ao preenchimento das informações constantes da aba.

6.3.1.1. Aba de dados pessoais – “Ocupação”

No segundo bloco da aba “Dados Pessoais” são apresentadas informações sobre as ocupações públicas e privadas que o agente público tenha desempenhado no período abrangido pela declaração.

O agente público deve responder a seguinte pergunta: “O declarante exerce ou exerceu ocupação privada no ano de referência até a data de atualização dessa declaração?”.

Respondida essa pergunta, o agente público deve clicar em “**Salvar Resposta**” e, na sequência, deve clicar em “**+ incluir ocupação**” para detalhar informações sobre as ocupações públicas e/ou privadas que desempenha ou desempenhou no período da declaração, conforme figura:

FIGURA 61 - ABA DE DADOS PESSOAIS - BLOCO “OCCUPAÇÕES”

A figura é uma captura de tela do bloco “Ocupações” da aba “Dados Pessoais”. O formulário contém os seguintes campos:

- Onde o declarante deve registrar suas eventuals ocupações públicas e privadas.
- Pergunta: “O declarante exerce ou exerceu ocupação privada no período do ano de referência até a data de atualização dessa declaração?”. Opções “Sim” e “Não”.
- Botão “Salvar Resposta”.
- Botão “Incluir Ocupação”.
- Tabela com colunas: Item, Natureza da Ocupação, Ocupação, Setor, Ações.
- Mensagem: “Nenhum registro encontrado”.

Prosseguindo, ao clicar em “+ incluir ocupação”, será exibida a seção “Dados da Ocupação”, 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 corresponda à sua situação. Em geral, as ocupações disponíveis para seleção são as mesmas existentes no programa utilizado para a declaração do IRPF.

FIGURA 62 - ABA DE DADOS PESSOAIS – SELEÇÃO DA OCUPAÇÃO

Registre-se que o sistema, como regra geral, indicará automaticamente se a ocupação indicada pertence ao setor público ou ao privado.

Após o registro da informação, deve-se clicar em salvar para registrar a ocupação na declaração.

Em quaisquer das situações anteriormente destacadas, é importante que o agente público se atente que o sistema e-Patri utiliza o campo “Ocupação” fazendo referência à origem dos rendimentos recebidos pelo agente público e não propriamente a uma ocupação laboral e/ou atividade profissional exercida. Assim, se os rendimentos são de origem pública, a ocupação será pública. Caso sejam de origem privada, a ocupação seguirá essa definição.

O e-Patri considera o conceito de Ocupação com referência aos rendimentos recebidos pelo agente público no período da declaração.

- 1. Rendimentos recebidos de origem pública referem-se a uma ocupação pública.**
- 2. Rendimentos recebidos de origem privada referem-se a uma ocupação privada.**

No caso específico da Declaração de Bens/Patrimonial com finalidade de posse, o agente público que não exerceu qualquer ocupação laboral pública ou privada no período abrangido pela declaração, mas recebeu rendimentos e necessita declará-los na Declaração de Bens/Patrimonial, deve selecionar a ocupação que melhor represente a origem desses rendimentos. Por exemplo, caso esse agente público tenha recebido rendimentos de aluguel, poderá fazer as opções conforme a figura abaixo.

FIGURA 63 - ABA DE DADOS PESSOAIS - BLOCO “OCUPAÇÕES” – EXEMPLO DE POSSE DE AGENTE PÚBLICO SEM OCUPAÇÃO NO PERÍODO DE ABRANGÊNCIA DA DECLARAÇÃO

Item	Natureza da Ocupação	Ocupação	Setor	Ações
1	Capitalista, que auferiu rendimentos de capital, inclusive de aluguéis	Outras ocupações não especificadas anteriormente	Privado	

Por outro lado, caso o agente público, que não exerceu ocupação laboral no período da declaração, tenha declarado na aba de Receitas que não recebeu rendimentos no período abrangido pela declaração, deve responder à questão “O declarante exerce ou exerceu ocupação privada no período do ano de referência até a data de atualização dessa declaração?” com “Não”. Nesta situação, o e-Patri não exigirá que o agente público informe uma ocupação privada ou pública.

FIGURA 64 - ABA DE RECEITAS - EXEMPLIFICAÇÃO DE INDICAÇÃO QUE NÃO RECEBEU RECEITA PRÓPRIA NO PERÍODO DA DECLARAÇÃO

The screenshot shows the 'Receitas' (Receipts) section of the e-Patri system. At the top, there are several icons and a search bar labeled '\$ Receitas'. Below the search bar, there is a section titled 'Receitas' with a dropdown menu labeled 'Grupo de Rendimento'. To the right of this, a red-bordered box highlights the checkbox 'Não recebi receita própria no período da declaração' (I did not receive my own income during the declaration period), which is checked. Below this, there are fields for 'Tipo de receita' (Type of income) and buttons for 'Filtrar' (Filter) and 'Limpar' (Clear). A table header row is shown with columns: Item, Pertencente a, Nome do dependente / alimentando, Grupo de rendimento / Tipo de receita, Descrição, Valor, and Ações. The message 'Nenhum registro encontrado' (No records found) is displayed below the table. At the bottom right, it says 'Total seleção: R\$ 0,00' and 'Total de receitas: R\$ 0,00'.

FIGURA 65 - ABA DE DADOS PESSOAIS - BLOCO “OCUPAÇÕES” – EXEMPLIFICAÇÃO DE POSSE DE AGENTE PÚBLICO SEM OCUPAÇÃO NO PERÍODO DE ABRANGÊNCIA DA DECLARAÇÃO

The screenshot shows the 'Ocupações' (Occupations) section of the e-Patri system. At the top, there is a note: 'O declarante deve registrar nesta seção suas eventuais ocupações públicas e privadas.' Below this, a question asks: 'O declarante exerce ou exerceu ocupação privada no período do ano de referência até a data de atualização dessa declaração?' with options 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). The 'Não' option is selected and highlighted with a blue border. To the right of the question is a 'Salvar Resposta' (Save Response) button. Below the question, there is a table with columns: Item, Natureza da Ocupação, Ocupação, Setor, and Ações. The message 'Nenhum registro encontrado' (No records found) is displayed below the table. At the bottom right, there is a 'Incluir Ocupação' (Include Occupation) button.

No caso de posse, o agente público:

1. Que não tenha exercido atividade laboral no período da declaração; e
2. Que não tenha recebido receitas no período da declaração e tenha feito essa indicação na aba de Receitas.

Deve responder à questão “O declarante exerce ou exerceu ocupação privada no período do ano de referência até a data de atualização dessa declaração?” com “Não”.

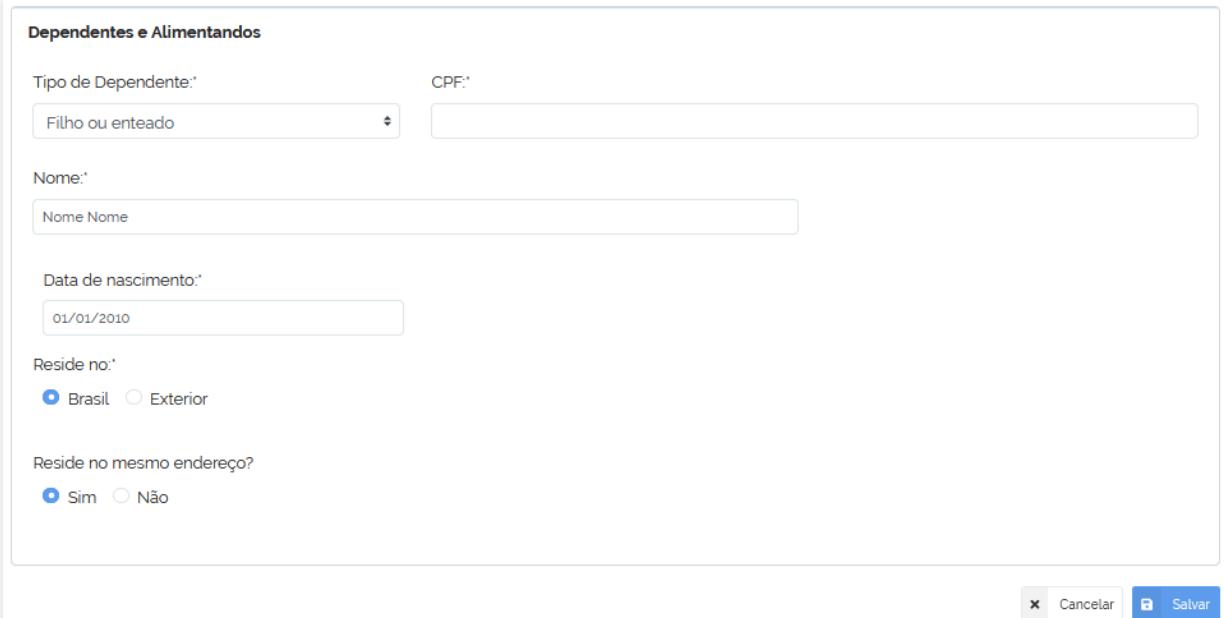
Nessa situação descrita, o e-Patri não exigirá que o agente público informe uma ocupação privada ou pública.

6.3.2. Aba de dependentes e alimentandos

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

Para isso, deve-se clicar em “Incluir” e informar 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 e se reside no mesmo endereço do titular. A figura abaixo exemplifica essa tela.

FIGURA 66 - TELA EXEMPLIFICATIVA PARA INSERÇÃO DE DEPENDENTES/ALIMENTANDOS



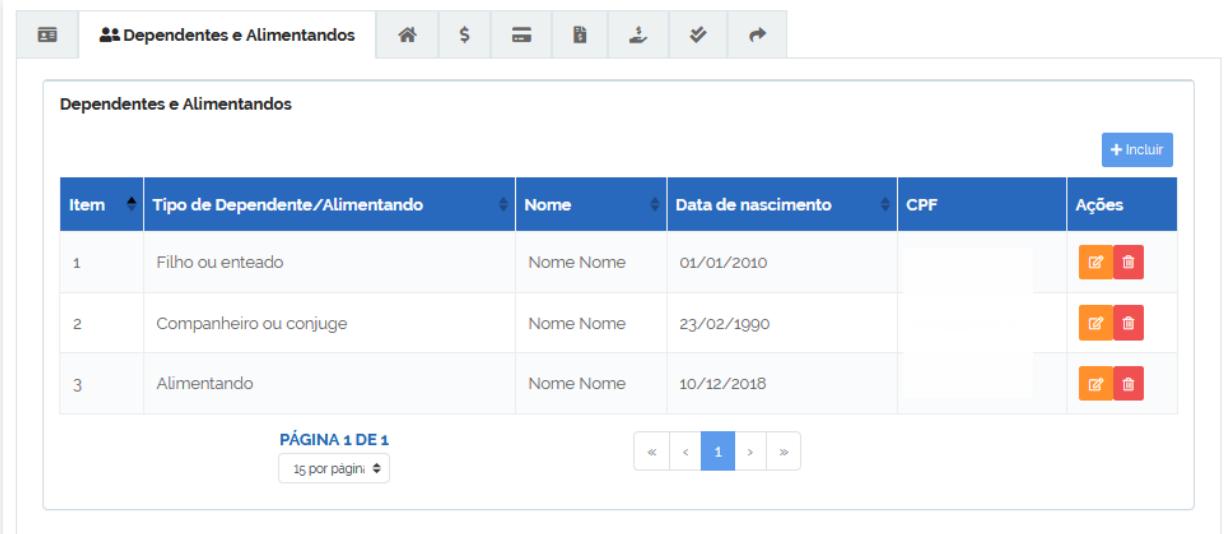
O formulário “Dependentes e Alimentandos” contém campos para preencher os seguintes dados:

- Tipo de Dependente*:
- CPF*:
- Nome*:
- Data de nascimento*:
- Reside no*: Brasil Exterior
- Reside no mesmo endereço?: Sim Não

No lado direito da interface, há botões para “Cancelar” e “Salvar”.

Após a inclusão ao selecionar “Salvar”, a lista de dependentes ou alimentandos é mostrada em uma tabela semelhante a apresentada na figura a seguir. Na coluna “Ações” é possível editar ou excluir registros incluídos.

FIGURA 67 - ABA DE DEPENDENTES E ALIMENTANDOS



A tabela “Dependentes e Alimentandos” exibe os seguintes dados:

Item	Tipo de Dependente/Alimentando	Nome	Data de nascimento	CPF	Ações
1	Filho ou enteado	Nome Nome	01/01/2010		
2	Companheiro ou conjugue	Nome Nome	23/02/1990		
3	Alimentando	Nome Nome	10/12/2018		

PÁGINA 1 DE 1
15 por págin:

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.

A partir da Declaração de Bens/Patrimonial do ano de referência 2021, no cadastro do Alimentando deverá ser informado se o Alimentando é do titular ou de algum dependente conforme tela a seguir.

FIGURA 68 - CADASTRO DE ALIMENTANDOS A PARTIR DO ANO DE REFERÊNCIA 2021

The screenshot shows a form titled 'Dependentes e Alimentandos'. It includes fields for 'Tipo de Dependente:', 'Nome:', 'Data de nascimento:', 'Reside no:', 'Reside no mesmo endereço?', and 'Alimentando do:'. The 'Alimentando do:' field is highlighted with a thick black border. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

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**”.

No IRPF 2022 (ano-calendário 2021) que corresponde à Declaração de Bens/Patrimonial do ano de referência 2021, a RFB reorganizou a ficha de Bens e Direitos, dividindo os tipos em grupos. Para facilitar e padronizar o preenchimento do e-Patri, utilizou-se essa mesma estrutura de grupos nas declarações (a partir do ano de referência 2020).

FIGURA 69 - BENS E DIREITOS (INCLUSÃO OU DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE BENS E DIREITOS)

The screenshot shows a table titled 'Bens e Direitos' with columns: 'Item', 'Grupo/Tipo de bens e direitos', 'Localização', 'Discriminação', 'Pertencente a', 'Nome do dependente / alimentando', 'Situação em 31/12/2021', 'Situação em 31/12/2022', and 'Ações'. At the top right, there is a 'Não possuo bens' radio button with an arrow pointing to it. Below the table, a message says 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, it shows 'Situação Total em 31/12/2021: R\$ 0,00' and 'Situação Total em 31/12/2022: R\$ 0,00'.

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 grupo;

FIGURA 70 - SELEÇÃO DE GRUPOS

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Grupos:' containing the following options:
01 - Bens Imóveis
02 - Bens móveis
03 - Participações Societárias
04 - Aplicações e Investimentos
05 - Créditos
06 - Depósito à Vista e Numerário
07 - Fundos
08 - Criptoativos
99 - Outros Bens e Direitos

- seu tipo, seguindo a mesma classificação contida na DIRPF entregue à RFB;

FIGURA 71 - SELEÇÃO DE TIPO

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tipo:' containing the following options:
01 - Bens Imóveis
11 - Apartamento

- 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; e
- 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 DIRPF apresentadas à RFB 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 72 - REGISTRO DE BENS E DIREITOS (EX.: APARTAMENTO)

The screenshot shows a detailed form for registering an asset. At the top, it specifies the group as "Bens Imóveis" and the type as "Apartamento". The location is set to "Brasil". The description field contains "Apartamento no centro". Below this, there's a question about receiving the property through donation or inheritance, with options "Sim" and "Não". The next section is for "Inscrição Municipal (IPTU)" with a blank input field. Following that are address fields: "Logradouro" (with a placeholder "Avenida"), "Número", "Complemento", "Bairro/Distrito", and "CEP". There's also a field for "Área total do imóvel" with a value of "0,0" and units "m²" and "ha". A question "Registrado no Cartório de Registro de Imóveis?" has options "Sim" and "Não". Another section asks if there was any "Houve benfeitoria (construção, ampliação ou reforma) no ano de referência?", with options "Sim" and "Não". The "Valor de aquisição" is listed as "R\$ 0,00". The "Data de aquisição" is empty. The "Nome do vendedor" field is also empty. The "Valor pago no ano de referência" is "R\$ 0,00", and the note "Não houve pagamento no ano de referência" is checked. At the bottom, the "Situação em 31/12/2019" is "R\$ 0,00". A note states "Repetir: Repete em 31/12/2020 o valor em reais de 31/12/2019".

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 73 - BENS E DIREITOS (EDIÇÃO, EXCLUSÃO OU REPETIÇÃO DE VALORES)

Bens e Direitos								
+ Incluir								
Grupo:								
Tipo de bens e direitos:								
Filtrar Limpar								
Item	Grupo/Tipo de bens e direitos	Localização	Discriminação	Pertencente a	Nome do dependente / alimentando	Situação em 31/12/2019	Situação em 31/12/2020	Ações
2	Aplicações e Investimentos; 45 - Aplicação de renda fixa (CDB, RDB e outros).	105 - Brasil		Titular		R\$ 15.000,00	R\$ 20.000,00	
1	Aplicações e Investimentos; 41 - Caderneta de poupança.	105 - Brasil		Titular		R\$ 20.000,00	R\$ 25.000,00	

6.3.3.1. Bens recebidos como doação ou herança

A herança ou doação deve ser preenchida em duas abas da DIRPF: "Bens e Direitos" e "Rendimentos Isentos e Não Tributáveis".

Em Bens e Direitos:

Incluir o bem recebido de acordo com o grupo e tipo a que pertence e preencher os dados.

No campo “Discriminação”, indicar o nome e o CPF/CNPJ do espólio/doador.

Nos campos de valor, se tiver recebido o bem no ano de referência: informe zero em 31/12 do ano anterior, e o saldo proporcional à sua parte no bem em 31/12 do ano da declaração. Utilize para referência de valor, por exemplo, os documentos do inventário ou o contra-to, conforme o caso.

No campo “Bem recebido em doação ou herança?”, marcar a opção “Sim”.

Em Rendimentos Isentos e Não Tributáveis:

Na aba de Receitas, selecionar o grupo de Rendimento “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis”.

Incluir o tipo 14 – Transferências patrimoniais doações e heranças

Preencher os dados requeridos. Será necessário informar novamente o nome e o CPF/CNPJ do espólio/doador.

Destacamos que a Declaração de Bens/Patrimonial entregue no e-Patri não tem relações tributárias/fiscais, mas de cunho administrativo/informativo com a finalidade de dar fiel cumprimento ao Decreto nº 10.571/2020.

Para questões relacionadas à interpretação de atos normativos emitidos pela RFB, recomendamos a consulta ao site <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-imposto-de-renda>, que dispõe de “Perguntas frequentes” e permite o download do arquivo “Perguntas e Respostas”.

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 receita própria no período da declaração**”.

FIGURA 74 - RECEITAS (INCLUSÃO OU DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE RECEITAS)

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

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/exterior.

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

FIGURA 75 - GRUPOS DE RENDIMENTO DE RECEITAS (GANHO DE CAPITAL)

The screenshot shows a dropdown menu under the 'Receitas' section. The 'Grupo de Rendimento' is set to 'Ganho de capital'. A sub-menu titled 'Tipo de receita:' lists several options, with 'Ganho de capital - alienação de bens e direitos' being the selected item, indicated by a blue border around its box.

6.3.4.1. Rendimentos de Atividade Rural

Para a inclusão deste tipo de receita no e-Patri, o agente público deve selecionar o Grupo de Rendimento “Atividade Rural”, em seguida escolher um entre os dois tipos de receitas previstos para esse grupo (“Resultado de atividade rural” (no Brasil) ou “Resultado da atividade rural exterior”) e preencher os campos neles previstos, a seguir apresentados:

FIGURA 76 - INCLUSÃO DE RECEITA DO GRUPO “ATIVIDADE RURAL”

This screenshot displays a form for entering a 'Atividade rural' receipt. The fields include: 'Receitas do:' (empty), 'Grupo de Rendimento:' (set to 'Atividade rural'), 'Tipo de receita:' (set to 'Resultado de atividade rural'), 'CPF/CNPJ fonte pagadora:' (empty), 'Nome fonte pagadora:' (empty), 'Rendimentos proveniente de atividade rural (R\$):' (set to 'R\$ 0,00'), and 'Descrição:' (empty). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Alguns campos previstos para os rendimentos de atividade rural como o “nome” e “CPF/CNPJ da fonte pagadora” e a “descrição” são opcionais, mas podem ser preenchidos para fornecer mais detalhes da atividade. Por outro lado, o campo “**Rendimentos provenientes de atividade rural (R\$)**” é **obrigatório** e deve ser preenchido com a soma dos valores informados na aba de apuração de resultado do Demonstrativo da Atividade Rural da DIRPF, considerando “Resultado tributável” e “Resultado não tributável”.

Caso o arquivo “.DEC” da DIRPF seja importado ou seu compartilhamento autorizado, o sistema preencherá automaticamente esse campo, conforme descrito no parágrafo anterior. 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 de receitas pertencentes ao grupo de rendimento “Ganho de capital” 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 e direitos;
- Ganho de capital – alienação de bens e direitos no exterior.

Os campos para preenchimento das receitas de ganho de capital no e-Patri são semelhantes aos da ficha “Ganhos de Capital” da DIRPF, que, por sua vez, vêm do Programa de Apuração de Ganho de Capital (GCAP).

O campo “Descrição”, acrescentado no sistema e-Patri, permite ao agente público adicionar informações adicionais para cada item declarado. Caso o arquivo “.DEC” da DIRPF seja importado ou seu compartilhamento autorizado, o Sistema preencherá automaticamente os campos correspondentes, deixando em branco aqueles sem equivalência na DIRPF.

A tabela a seguir traz uma correlação entre 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
· Ganho de capital - alienação de imóveis;	· Bens Imóveis
· Ganho de capital - alienação de imóveis adquiridos no exterior.	
· Ganho de capital - alienação de bens e direitos;	· Direitos/Bens Móveis
· Ganho de capital - alienação de bens e direitos no exterior.	
· Ganho de capital - renda variável/participação societária.	· Participações Societárias
· Ganho de capital - alienação de moeda estrangeira em espécie.	· Moedas em espécie

6.3.4.2.1. Ganho de capital – alienação de imóveis (Brasil e Exterior)

Para declarar ganhos de capital com a alienação de imóveis, o e-Patri dispõe de campos semelhantes para bens adquiridos no Brasil e no exterior. Para imóveis no exterior, é obrigatório informar o país onde estão localizados. A figura a seguir exemplifica o registro para ganho de capital auferido na alienação de imóvel no Brasil.

FIGURA 77 - GANHO DE CAPITAL – ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS (NO BRASIL)

The screenshot shows a web-based form for reporting capital gains from the sale of real estate. Key fields include:

- Receptor:** Receita do: Titular; Grupo de Rendimento: Ganho de capital; Tipo de receita: Ganho de capital - alienação de imóveis.
- Localização (País):** 005 - Brasil.
- Especificação:** (empty field).
- Logradouro:** (empty field); Número: (empty field); CEP: (empty field).
- Complemento:** (empty field); UF: (empty dropdown); Município: (empty dropdown); Comece a digitar para ver as opções.
- Bairro/Distrito:** (empty field).
- Natureza operação:** (empty field).
- Data de aquisição:** (empty field); Custo de aquisição (R\$): R\$ 0,00.
- Data de alienação:** (empty field); Valor bruto de alienação (R\$): R\$ 0,00.
- Valor de despesas (R\$):** R\$ 0,00; Ganhos de Capital (R\$): R\$ 0,00.
- A alienação foi a prazo/prestação?** (radio buttons: Sim, Não).
- + Novo Adquirente:** (button).
- Descrição:** (text area:Digite o texto...).
- Buttons:** Cancelar, Salvar.

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)

GANHO DE CAPITAL – ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS (CAMPOS – E-PATRI)	GANHOS DE CAPITAL - BENS IMÓVEIS ("ABAS" – DIRPF)
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

Quando há importação de dados do arquivo “.DEC” da DIRPF ou autorização para seu compartilhamento, os valores apurados nos campos “**Rendimentos Isentos e Não Tributáveis**” e “**Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva**” da aba “**Consolidação**” da ficha “**Ganhos de Capital/ Bens Imóveis**” são somados e transferidos para os campos “**Ganho de Capital (R\$)**” do e-Patri, nas receitas de “**Ganho de capital – alienação de imóveis**” e “**Ganho de capital – alienação de imóveis adquiridos no exterior**”.

Ao contrário da DIRPF, onde os valores de ganho de capital relacionados à venda de imóvel são automaticamente transportados para as fichas do Programa, no e-Patri, para evitar duplicidade, esses ganhos devem ser declarados exclusivamente em “Ganho de capital – alienação de imóveis” ou “Ganho de capital – alienação de imóveis adquiridos no 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 eles foram adquiridos no Brasil ou no exterior. No caso do exterior, é obrigatória 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 78 - GANHO DE CAPITAL – ALIENAÇÃO DE BENS E DIREITOS (NO BRASIL)

The screenshot shows a form for reporting capital gains from the sale of assets or rights. Key fields include:

- Tipo de receita:** Ganho de capital - alienação de bens e direitos
- Localização (País):** 105 - Brasil
- Natureza operação:** (campo vazio)
- Data de aquisição:** (campo vazio)
- Custo de aquisição (R\$):** R\$ 0,00
- Data de alienação:** (campo vazio)
- Valor bruto de alienação (R\$):** R\$ 0,00
- Valor de despesas (R\$):** R\$ 0,00
- Ganho de Capital (R\$):** R\$ 0,00
- A alienação foi a prazo/prestação?**: Sim (radio button selected)
- + Novo Adquirente** (button)
- Descrição:** (campo com placeholder "Digite o texto...")

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)

GANHO DE CAPITAL – ALIENAÇÃO DE BENS E DIREITOS (CAMPOS – E-PATRI)	GANHOS DE CAPITAL - DIREITOS/BENS MÓVEIS ("ABAS" – DIRPF)
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

Quando ocorre a importação de dados do arquivo “.DEC” da DIRPF ou a autorização para seu compartilhamento, 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**” são somados e transferidos para os campos “**Ganho de Capital (R\$)**” do e-Patri, nas receitas de “**Ganho de Capital - alienação de bens e direitos**” e “**Ganho de Capital - alienação de bens e direitos no exterior**”.

Diferentemente da DIRPF, onde os valores de ganho de capital referentes à venda de bens móveis e/ou direitos são automaticamente transportados para as fichas do Programa, no e-Patri, para evitar duplicidades, esse tipo de ganho deve ser declarado exclusivamente 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 a seguir exemplifica o registro para a ganho de capital auferido em renda variável/participação societária:

FIGURA 79 - GANHO DE CAPITAL – RENDA VARIÁVEL/PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA

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)

GANHO DE CAPITAL – RENDA VARIÁVEL/PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA (CAMPOS – E-PATRI)	GANHOS DE CAPITAL - PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS (“ABAS” – DIRPF)
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 transferidas 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 80 - GANHO DE CAPITAL – ALIENAÇÃO DE MOEDA ESTRANGEIRA EM ESPÉCIE

Receitas

Receita do:*

Grupo de Rendimento:*

Tipo de receita:*

Tipo moeda:*

Quantidade de moeda estrangeira inicial:*

Valor inicial (R\$):*

Ganho de capital (R\$):

Quantidade de moeda estrangeira final:*

Descrição:

Cancelar
Salvar

Os campos de preenchimento da receita do e-Patri do tipo “**Ganho de capital – alienação de moeda estrangeira em espécie**” estão presentes na DIRPF, após importação do Programa Ganhos de Capital (GCAP) nas seguintes abas da ficha “**Ganhos de Capital - Moedas em Espécie**”:

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 elencadas, 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 acrescidos também no e-Patri os campos “**CPF/CNPJ da Fonte Pagadora**” e “**Nome da Fonte Pagadora**”, de preenchimentos facultativos. 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 pró-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 tocante aos casos de 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 81 - 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, ex:

CPF/CNPJ da fonte pagadora:

Nome da fonte pagadora:

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

Descrição:

Para a declaração de receitas de ganho de capital isentas e não tributáveis, a seguir indicadas, o e-Patri prevê, conforme demonstrado na figura subsequente, 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 82 - RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS (GANHO DE CAPITAL – VENDA DE IMÓVEIS – 180 DIAS)

The screenshot shows a form titled 'Receitas' (Receipts). It includes fields for 'Receita do:' (Recipient), 'Grupo de Rendimento:' (Type of Income), 'Tipo de receita:' (Type of Receipt), 'Bem alienado:' (Disposed Asset), 'Valor ganho/perda de capital (R\$):' (Value of Capital Gains/Losses (R\$)), and a 'Descrição:' (Description) field. The 'Tipo de receita:' field is highlighted with a blue border, containing the text: 'Ganho de capital na venda de imóveis residenciais para aquisição, no prazo de 180 dias, de imóveis residenciais localizados no Brasil e'. At the bottom right are buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save).

Além disso, as receitas de ganho de capital isentas e não tributáveis destacadas no parágrafo anterior 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 parcialmente de ambas as origens retomencionadas.

Por outro lado, no e-Patri, apenas os dados inseridos manualmente pelo agente público aparecem em “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis”. Já os apurados no GCAP devem constar em “Ganho de Capital”. Ao importar o arquivo “.DEC” da DIRPF ou autorizar o seu compartilhamento, o sistema preenche essas informações automaticamente.

6.3.4.4. Rendimentos recebidos acumuladamente

No caso de inclusão de receitas pertencentes a esse grupo de rendimento, o declarante deve informar a quem corresponde o rendimento, se ao titular, se ao dependente ou ao 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 83 - RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE

Receitas

Receita do: *
Titular

Grupo de Rendimento: *
Rendimentos recebidos acumuladamente

Tipo de receita: *
Rendimentos recebidos acumuladamente

CPF/CNPJ fonte pagadora: *

Nome fonte pagadora:

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

Valor recebido referente a juros (R\$):
R\$ 0,00

Pensão alimentícia (R\$):
R\$ 0,00

Contribuição previdenciária oficial (R\$):
R\$ 0,00

Imposto retido na fonte (R\$):
R\$ 0,00

Descrição:

Registro dos valores anuais:
Mês:

× Cancelar Salvar

Ao importar dados do arquivo “.DEC” da DIRPF ou autorizar o seu compartilhamento, os registros seguirão o mês indicado na DIRPF. Já no preenchimento manual, o agente público pode optar por registrar os valores consolidados anualmente por fonte pagadora.

6.3.4.5. Rendimentos sujeitos à tributação exclusiva/definitiva

Para a inclusão de receita pertencente a esse grupo de rendimento no e-Patri, o agente público deverá escolher a referida receita dentre os seguintes tipos previstos para esse grupo:

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

Os campos desse grupo de rendimentos são similares aos da aba “**Rendimentos**” da ficha “**Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva/Definitiva**” da DIRPF, com o acréscimo do campo “**Descrição**” para informações adicionais. Na importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou em seu

compartilhamento de acesso, o sistema preenche os campos automaticamente, exceto “Descrição”. A figura a seguir exemplifica “Rendimentos de aplicações financeiras”.

FIGURA 84 - RENDIMENTOS SUJEITOS À TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA/DEFINITIVA

The screenshot shows a form titled "Receitas" (Receipts). It contains the following fields:

- Receita do:** Titular (Owner)
- Grupo de Rendimento:** Rendimentos sujeitos à tributação exclusiva/definitiva (Income subject to exclusive/definitive taxation)
- Tipo de receita:** Rendimentos de aplicações financeiras (Financial application income)
- CPF/CNPJ da fonte pagadora:** (Empty field)
- Nome da fonte pagadora:** (Empty field)
- Rendimentos recebidos (R\$):** R\$ 0,00 (Received amounts (R\$))
- Descrição:** (Description area with a text input field and a rich text editor)

At the bottom right are buttons for "Cancelar" (Cancel) and "Salvar" (Save).

Ato contínuo, no tocante aos pontos relacionados à importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou no seu compartilhamento de acesso, o e-Patri preencherá automaticamente o campo “**Rendimentos Recebidos (R\$)**” para “Ganhos líquidos em renda variável”, utilizando o valor do item “5” da aba “**Totais**” da ficha “**Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva/Definitiva**” da DIRPF, que, por sua vez, é calculado automaticamente a partir de “Renda Variável”.

Essa ficha da DIRPF inclui uma aba “**Totais**”, que reúne valores consolidados de rendimentos sujeitos à tributação exclusiva/definitiva, além de outros provenientes de diferentes fichas ou demonstrativos da declaração. A tabela a seguir apresenta a correlação entre os itens dessa aba e seus registros nos grupos de rendimentos do e-Patri.

TABELA 10 - RENDIMENTOS SUJEITOS À 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	Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica
08 - 13º salário recebido pelos dependentes	
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	Ganho de capital
04 - Ganhos de capital na alienação de moeda estrangeira em espécie	
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	Rendimentos sujeitos à tributação exclusiva/definitiva
10 - Juros sobre capital próprio	
11 - Participação nos lucros ou resultados	
12 - Outros	
07 - Rendimentos recebidos acumuladamente	Rendimentos recebidos acumuladamente
09 - Rendimentos recebidos acumuladamente pelos dependentes	

6.3.4.6. Rendimentos tributáveis recebidos de PJ (Imposto com exigibilidade suspensa)

O grupo “Rendimentos recebidos de PJ (Imposto com exigibilidade suspensa)” possui um único tipo de receita. Seus campos são semelhantes aos da ficha “Rendimentos Tributáveis de PJ (Imposto com Exigibilidade Suspensa)” da DIRPF, com a adição do campo “Descrição” para informações extras. Na importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou no compartilhamento de acesso, o sistema preenche automaticamente os campos, exceto “Descrição”. A figura a seguir ilustra esse tipo de receita.

FIGURA 85 - 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:
[campo vazio]

Nome da fonte pagadora:
[campo vazio]

Rendimentos recebidos (R\$):*	Valor de depósitos judiciais do imposto (R\$):
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>

Descrição:
[campo de texto grande]

Cancelar
Salvar

6.3.4.7. Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica

Os campos deste grupo de rendimentos, ilustrados na figura a seguir, são semelhantes aos da ficha “**Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica**” da DIRPF, com a adição do campo “**Descrição**” para informações complementares de cada item declarado.

FIGURA 86 - RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS RECEBIDOS DE PESSOA JURÍDICA

Receitas

Receita do:
Titular

Grupo de Rendimento:
Rendimentos tributáveis recebidos de pessoa jurídica

Tipo de receita:
Rendimentos recebidos de PJ

CPF/CNPJ fonte pagadora: Nome fonte pagadora:

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..

Na importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou no compartilhamento de acesso, o sistema preencherá automaticamente os campos da figura anterior, deixando em branco o campo “**Descrição**”.

6.3.4.8. Rendimentos tributáveis recebidos de PF/exterior

Para declarar receitas do grupo “Rendimentos recebidos de PF”, o e-Patri contempla três tipos: **aluguéis, pensão alimentícia/outros e trabalho não assalariado**, cada um com os seguintes campos de informação:

FIGURA 87 - RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS RECEBIDOS DE PF

The screenshot shows a web-based form titled "Receitas". The first field, "Receita do:", has "Titular" selected. The second field, "Grupo de Rendimento:", has "Rendimentos tributáveis recebidos de PF/exterior" selected. The third field, "Tipo de receita:", has "Rendimentos recebidos de PF" selected. The fourth field, "Tipo de rendimento PF:", is empty. The fifth field, "CPF do titular do pagamento:", is empty. The sixth field, "Nome do titular do pagamento:", is empty. The seventh field, "Rendimento:", contains "R\$ 0.00". The eighth field, "Descrição:", is a text area containing "Digite o texto...". Below these fields are two radio buttons: one for "Registro dos valores anuais" (selected) and one for "Mês Recebimento:". At the bottom right are "Cancelar" and "Salvar" buttons.

Na importação do arquivo “.DEC” da DIRPF ou no compartilhamento de acesso, o sistema preenche automaticamente os campos de rendimentos recebidos de pessoa física, deixando o campo “Descrição” em branco. No preenchimento manual, o declarante pode optar pelo registro anual, sem necessidade de seguir a periodicidade mensal da DIRPF.

Para “Rendimentos recebidos do exterior”, o e-Patri inclui o campo “Rendimentos recebidos (R\$)” da DIRPF e adiciona os campos de país de origem, nome da fonte pagadora e “Descrição” para detalhes adicionais. Na importação do arquivo “.DEC” ou compartilhamento de acesso, apenas o campo “Rendimentos recebidos (R\$)” será preenchido automaticamente, ficando os demais em branco.

FIGURA 88 - 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:

Cancelar **Salvar**

6.3.5. Aba de pagamentos

Na aba de pagamentos, devem ser registrados pagamentos feitos pelo titular ou dependentes/alimentandos, como pensão alimentícia, aluguéis, arrendamento rural, instrução e honorários de profissionais autônomos (médicos, dentistas, psicólogos, advogados, engenheiros, arquitetos, corretores, professores etc.).

Se não houver pagamentos no período da declaração, deve-se selecionar a opção “**Não efetuei pagamentos no período da declaração**”.

FIGURA 89 - ABA DE PAGAMENTOS

Pagamentos

Não efetuei pagamentos no período da declaração [?](#) [+ Incluir](#)

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 em “Incluir” e preencher os campos do formulário 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, em “Salvar” para concluir a inclusão de novo item de pagamento.

Nesta versão do e-Patri, caso os dados dessa declaração tenham sido previamente importados da DIRPF 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 90 - SELEÇÃO DE PAGAMENTOS

Pagamento

Despesa realizada com:*

Titular

Tipo de Pagamento:*

Despesas de custeio e investimento em atividade rural - Brasil

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.
60 - Advogados (honorários relativos a ações judiciais, exceto trabalhistas).
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

Se existir algum item de pagamento já cadastrado, é possível alterá-lo ou excluí-lo. Para alterá-lo, clique em “**Editar**” que se encontra na coluna “**Ações**” da tabela que relaciona todos os itens de pagamentos efetuados. Para excluí-lo, clique em “**Remover**” que também se encontra na coluna “**Ações**” da mesma tabela.

FIGURA 91 - PAGAMENTOS

Item	Tipo de Pagamento	Despesa realizada com	Nome do dependente / alimentando	CPF/CNPJ do Beneficiário	Nome do Beneficiário	Valor	Ações
1	02 - Despesas com instrução no exterior	Titular			University XYZ	2.000,00	

PÁGINA 1 DE 1
15 por página

Total: R\$ 2.000,00

6.3.6. Aba de dívidas

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

- Dívidas e Ônus reais
- Atividade Rural (ficha de Dívidas Vinculadas à Atividade Rural)

FIGURA 92 - ABA DE DÍVIDAS

Item	Tipo Credor	CPF/CNPJ Credor	Nome Credor	Discriminação	Valor Contratado	Valor Pago	Situação em 31/12/2022	Situação em 31/12/2023	Ações
Nenhum registro encontrado									

Não posso dívidas

Situação Total em 31/12/2022: R\$ 0,00
Situação Total em 31/12/2023: R\$ 0,00

Caso o agente público ou seus dependentes/alimentandos não tenham contraído dívidas deverá ser escolhida a opção “**Não posso dívidas**”.

Para cadastrar um item de dívida, deve-se clicar em “**Incluir**” e preencher os campos do formulário 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 no ano anterior; Situação no ano atual. Deve-se clicar, em seguida, em “**Salvar**” para concluir a inclusão de novo item de dívida.

O agente público deve observar que conforme o tipo de dívida, há campos de preenchimento não obrigatório. Por exemplo, o nome do Credor na dívida rural.

FIGURA 93 - INCLUSÃO DE DÍVIDAS

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

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 conforme figuras a seguir. Nesta aba devem ser incluídas as doações que constam na DIRPF, nas seguintes fichas da declaração entregue à RFB:

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

FIGURA 94 - ABA DE DOAÇÕES

FIGURA 95 - INCLUSÃO DE DOAÇÕES

O formulário para inclusão de doações contém campos para: Tipo de Doação (selecionável), CPF/CNPJ do beneficiário, Nome do beneficiário, Valor Doado (R\$ 0,00) e Observações. No lado direito, há botões para CANCELAR ou SALVAR.

Doação
Tipo de Doação:
CPF/CNPJ do beneficiário:
Nome do beneficiário:
Valor Doado:
R\$ 0,00
Observações:
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>

6.3.8. Aba “Verificar pendências”

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

Vermelho indica um erro impeditivo e amarelo 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. Deve-se observar que somente uma declaração sem erros é passível de entrega no e-Patri.

FIGURA 96 - ABA DE PENDÊNCIAS

A aba de pendências mostra alertas e erros. No topo, há ícones para navegação e uma barra com o link 'Verificar pendências' e 'Entregar'. As seções mostram: 'Dados pessoais' com o erro 'O campo Logradouro não foi informado.'; 'Bens e direitos' com o erro 'Os campos "Situação do ano atual" e "Situação do ano anterior" não possuem valor informado.. Item nº 1.'; e resumos de erros e alertas.

									Verificar pendências		
Dados pessoais ⚠ O campo Logradouro não foi informado.											
Bens e direitos ⚠ Os campos "Situação do ano atual" e "Situação do ano anterior" não possuem valor informado.. Item nº 1.											
Erros que impedem a entrega da declaração: 1											
Alertas que não impedem a entrega da declaração: 1											

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 visualizar a declaração

O sistema permite selecionar as informações que se deseja visualizar, seja no próprio navegador ou em arquivo no formato PDF. Nesse último caso, o agente público poderá salvar o arquivo.

FIGURA 97 - ABA DE VISUALIZAR A DECLARAÇÃO

6.4. ABA DE ENTREGAR A DECLARAÇÃO

Recomenda-se verificar se todas as informações estão corretamente preenchidas antes de efetuar a entrega da Declaração de Bens/Patrimonial por meio da aba visualização da declaração.

Em caso afirmativo, o próximo passo é selecionar a aba de entrega da declaração, preencher a **declaração de veracidade** 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 98 - ENTREGAR DECLARAÇÃO

Selecionando "**Sim**", o sistema apresentará a mensagem "**Declaração Entregue com sucesso!**". Após a entrega da declaração, são disponibilizados dois documentos:

- Recibo de entrega da Declaração no e-Patri
- Comprovante de entrega de declaração no e-Patri

O Recibo de entrega contém uma sequência alfanumérica, que é de **uso pessoal e não deve ser divulgado a terceiros**. Ela deve ser utilizada para acesso às informações apresentadas na declaração entregue. É possível visualizar o Recibo clicando em "**Visualizar Recibo em PDF**", podendo ser salvo nesse formato de arquivo.

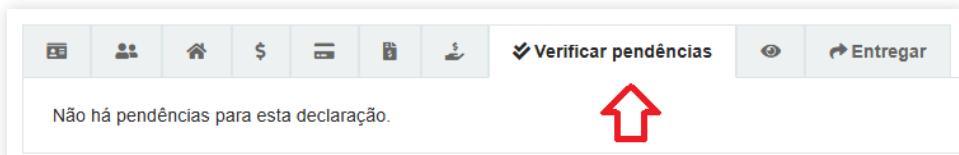
Por sua vez, o comprovante de entrega de declaração é utilizado para fins de comprovação de entrega da referida declaração junto à sua unidade de pessoal. Esse documento pode ser obtido na tela inicial do e-Patri.

Para mais detalhes destes procedimentos, consultar a seção "**7. ENTREGA DA DECLARAÇÃO**".

7. ENTREGA DA DECLARAÇÃO

Antes da entrega da declaração, o usuário poderá visualizar todos os dados declarados para fins de confirmação. Além disso, também deverá verificar a existência de pendências, por meio da aba “**Verificar pendências**”. Uma vez preenchidos todos os dados, sem a existência de pendências, a declaração se encontrará apta para ser efetivamente entregue.

FIGURA 99 - VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS



Para proceder à entrega da declaração, o usuário deve selecionar a aba **Entregar**, ler em seguida a **Declaração de veracidade**, marcar o controle “**Li e Concordo**”, e finalmente clicar em “**Entregar declaração**”.

FIGURA 100 - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

A screenshot of the 'Declaração de veracidade' (Declaration of truth) section. It contains the following text:

Declaração de veracidade
Eu, Meu Nome, CPF 051.520.770-51, declaro que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras e completas, e estou ciente que:

(a) 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 10.571/2020; e

(b) Quando da apresentação de declaração manual (de bens e/ou conflito de interesses), o sistema e-Patri não sincroniza (atualiza) automaticamente a declaração manual apresentada com as informações da declaração retificadora do IRPF posteriormente apresentada à Receita Federal, mesmo existindo autorização ativa de compartilhamento de declaração do IRPF, ou, ainda, da autorização de compartilhamento realizada posteriormente à entrega da declaração manual.

Para a situação indicada em (b), é necessária nova entrega (Finalidade: “Complementar/retificar declaração já entregue”), conforme Manual do e-Patri.

Li e concordo

Entregar declaração

The 'Li e concordo' checkbox is checked, and the 'Entregar declaração' button is highlighted with a blue background and white text.

Depois de clicar em “**Entregar declaração**”, o sistema apresentará uma mensagem de confirmação que informará que a operação a ser realizada não poderá ser desfeita, sendo irreversível a operação, isto é, uma vez entregue a declaração, ela não poderá ser mais removida do sistema. Apenas por meio de uma **nova declaração do tipo retificadora** é que poderá ser feito **qualquer ajuste ou correção dos dados** de uma declaração entregue. A entrega da declaração é efetuada ao se clicar no botão “**Sim**”. A partir deste momento a declaração estará entregue no Sistema e-Patri.

FIGURA 101 - CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO



Após concluída a entrega da declaração, será exibido o **Recibo da entrega da declaração**, a ser comentado a seguir. Também será exibido um gráfico por meio do qual o usuário poderá avaliar o sistema, atribuindo uma nota na escala de 0 a 10, conforme a figura a seguir:

FIGURA 102 - AVALIAÇÃO DO SISTEMA E-PATRI



7.1. RECIBO DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO

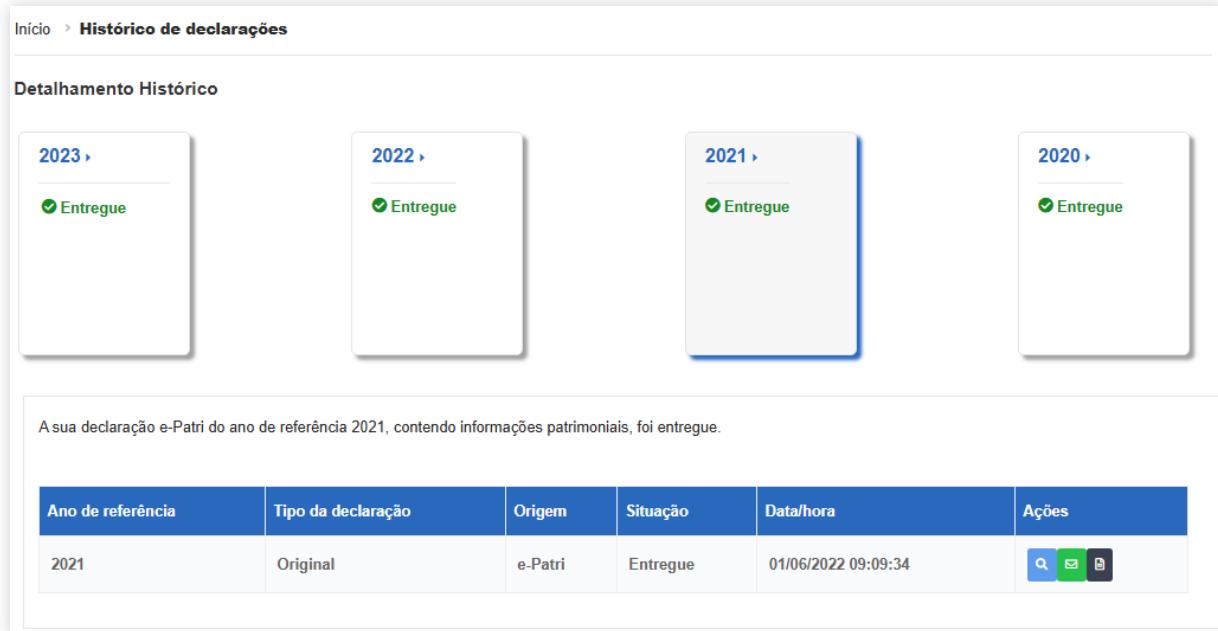
O Recibo de entrega da declaração e-Patri corresponde a um documento que contém um código composto por uma sequência alfanumérica, que é de **uso pessoal e não deve ser divulgado para terceiros**, devendo ser utilizado para se ter acesso aos dados das declarações entregues. O referido documento será fornecido pelo sistema **imediatamente** após a entrega da declaração e sua numeração também será encaminhada ao e-mail cadastrado no sistema.

Para a consulta dos dados de uma declaração entregue, deve-se, na **página inicial** do sistema clicar no ano que se deseja consultar relativo à declaração a ser consultada.

FIGURA 103 - TELA INICIAL DO SISTEMA E-PATRI

O usuário será, então, redirecionado para a tela de histórico das declarações. Nessa tela ele poderá clicar, posteriormente, no botão  com o fim de visualizar a declaração. Em seguida, será necessário o fornecimento do código do recibo de entrega da respectiva declaração.

FIGURA 104 - TELA DE HISTÓRICO DAS DECLARAÇÕES



The screenshot shows a user interface for managing declarations. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Início > Histórico de declarações'. Below it, a section titled 'Detalhamento Histórico' displays four boxes representing years: 2023, 2022, 2021, and 2020. Each box contains a green checkmark icon followed by the word 'Entregue' (Delivered). A message below these boxes states: 'A sua declaração e-Patri do ano de referência 2021, contendo informações patrimoniais, foi entregue.' (Your e-Patri declaration for the reference year 2021, containing patrimonial information, was delivered.) Below this message is a table with the following data:

Ano de referência	Tipo da declaração	Origem	Situação	Data/hora	Ações
2021	Original	e-Patri	Entregue	01/06/2022 09:09:34	  

No caso de perda do recibo, o usuário poderá solicitar o reenvio para o e-mail cadastrado no sistema, procedendo da seguinte forma:

- Por meio do botão  , que se encontra disponível na tela anterior, é feita a recuperação do recibo, utilizando-se o e-mail cadastrado no sistema, para acesso aos dados da declaração.

7.2. COMPROVANTE DA ENTREGA DA DECLARAÇÃO

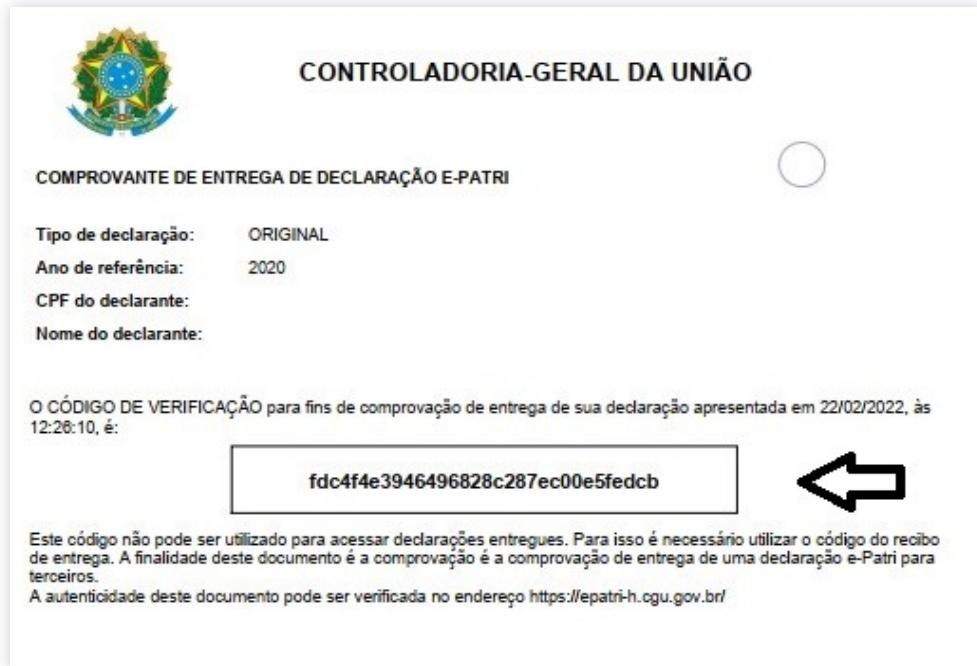
Assim como o **recibo de entrega da declaração**, o **comprovante de entrega da Declaração de Bens/Patrimonial no e-Patri** é composto por uma sequência alfanumérica e deve ser utilizado exclusivamente para **comprovar a entrega da declaração junto à área de Recursos Humanos**. Este comprovante não dá acesso às informações apresentadas na declaração entregue.

Para obter o comprovante da entrega da declaração, o agente público declarante deve, na página de histórico de declaração, acessível por meio da página inicial do sistema, conforme explicado no **Ponto 7.1** deste manual, selecionar inicialmente a opção relativa ao ano da declaração que se deseja comprovar a entrega e, posteriormente, clicar no botão .

7.3. VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA DECLARAÇÃO E-PATRI

Conforme será apresentado na figura a seguir, o agente público poderá obter, também, o **“Comprovante de Entrega de Declaração e-Patri”**, utilizado para fins de comprovação de entrega da referida declaração junto à sua unidade de pessoal.

FIGURA 105 - COMPROVANTE DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO E-PATRI



O código de verificação, para fins da referida comprovação, consta em campo próprio do Comprovante, acima destacado. A verificação é realizada na página de login do e-Patri, na opção “Verificar autenticidade”.

FIGURA 106 - OPÇÃO VERIFICAR AUTENTICIDADE



Para essa verificação, o código de verificação deve ser inserido no campo indicado. Caso a autenticidade seja confirmada, são apresentadas informações referentes à declaração, como nome, CPF, Tipo da Declaração e Ano de referência. Poderá também ser gerado um arquivo PDF com essas informações.

FIGURA 107 - VERIFICAR AUTENTICIDADE

CONTROLAÇÃO-GERAL DA UNIÃO
e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses

Início Verificar autenticidade Pré-cadastro usuário Entrar

Verificar autenticidade

Verificar autenticidade termo de autorização acesso DIRPF/Opção e-Patri
Insira o número do recibo do Termo de autorização acesso DIRPF/Opção e-Patri:

Verificar autenticidade de declaração e-Patri entregue
Insira o número do comprovante de entrega de declaração:
 

FIGURA 108 - INFORMAÇÕES DA VERIFICAÇÃO DA AUTENTICIDADE

CONTROLAÇÃO-GERAL DA UNIÃO
e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses

Início Verificar autenticidade Pré-cadastro usuário Entrar

Verificar autenticidade

Verificar autenticidade termo de autorização acesso DIRPF/Opção e-Patri
Insira o número do recibo do Termo de autorização acesso DIRPF/Opção e-Patri:

Verificar autenticidade de declaração e-Patri entregue
Insira o número do comprovante de entrega de declaração:

Confirma a entrega da Declaração ORIGINAL
Esta declaração foi entregue no sistema e-Patri com as seguintes informações:
Nome:
CPF:
Tipo da declaração: ORIGINAL
Ano de referência: 2020
Declaração entregue em 22/02/2022 às 12:26:10.

FIGURA 109 - COMPROVAÇÃO DA AUTENTICIDADE

**CONTROLAÇÃO-GERAL DA UNIÃO**

Confirma a entrega da Declaração ORIGINAL
Esta declaração foi entregue no sistema e-Patri com as seguintes informações:
Nome:
CPF:
Tipo da declaração: ORIGINAL
Ano de referência: 2020

Termo registrado em 22/02/2022, às 12:26:10
Consulta realizada em 22/02/2022, às 13:02:25