



**SISPATRI** SISTEMA DE REGISTRO DE BENS  
DOS AGENTES PÚBLICOS

# MANUAL DE APOIO AO USUÁRIO

Versão 2 – Maio/2022



# SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

O **Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos (Sispatri)** foi desenvolvido pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo (PRODAM) e disponibilizado por meio de [Termo de Cooperação](#) celebrado entre a Controladoria Geral do Município de São Paulo (CGM-SP) e o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), sob a gestão da Diretoria de Informações Estratégicas (DIE) e da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

O Manual de Apoio ao Usuário do Sispatri, elaborado pela CGM-SP e pela PRODAM, foi adaptado pela DIE e pela DTI, e revisado pela Coordenadoria de Publicações da Assessoria de Comunicação Social (Cpub/Acom).

Todos os nomes de produtos referenciados neste manual são marcas registradas dos respectivos autores.



## SUMÁRIO

SUMÁRIO .....	3
INTRODUÇÃO .....	4
1. CADASTRO INICIAL PARA ACESSAR O SISPATRI .....	4
2. ACESSANDO O SISTEMA .....	8
2.1. Esqueci minha senha .....	9
2.2. Central do Agente – Operações Gerais .....	10
3. OPÇÕES DE PREENCHIMENTO .....	11
3.1. Digitar Novo Formulário .....	12
3.2. Importando os dados do IRPF .....	24
4. RETIFICAÇÃO DA DECLARAÇÃO .....	31
5. DECLARAÇÃO DE ENTRADA/FINALIZADORA .....	33
6. RETIFICAÇÃO DE ANOS ANTERIORES .....	37
7. PERGUNTAS FREQUENTES .....	40



## INTRODUÇÃO

O Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE/SC) tem como missão controlar e contribuir para o aprimoramento da gestão dos recursos públicos em benefício da sociedade catarinense.

A boa gestão depende de uma organização íntegra e de agentes públicos que observem os princípios e as normas da Lei de Improbidade Administrativa - [Lei \(federal\) n. 8.429/92](#). Ao avaliar a evolução patrimonial dos agentes públicos, a organização poderá identificar desvios na conduta funcional.

Assim sendo, a [Lei \(federal\) n. 8.730/93](#) exige a apresentação de declaração de bens e rendas (DBR) para o exercício de cargos, empregos e funções públicas, com finalidade de analisar a evolução patrimonial dos agentes públicos visando detectar indícios de enriquecimento ilícito.

A análise física das informações contidas nas Declarações de Bens e Rendias exige muitas horas de trabalho e dificulta o cruzamento de dados. Por isso, a Controladoria Geral do Município de São Paulo (CGM/SP), por meio da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo (PRODAM), desenvolveu o **Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos (Sispatri)** e automatizou a tarefa.

A CGM/SP cedeu a licença de uso ao TCE/SC, que editou a Portaria TC-0069/2021 para regulamentar a apresentação da DBR e o registro no Sispatri pelo público interno.

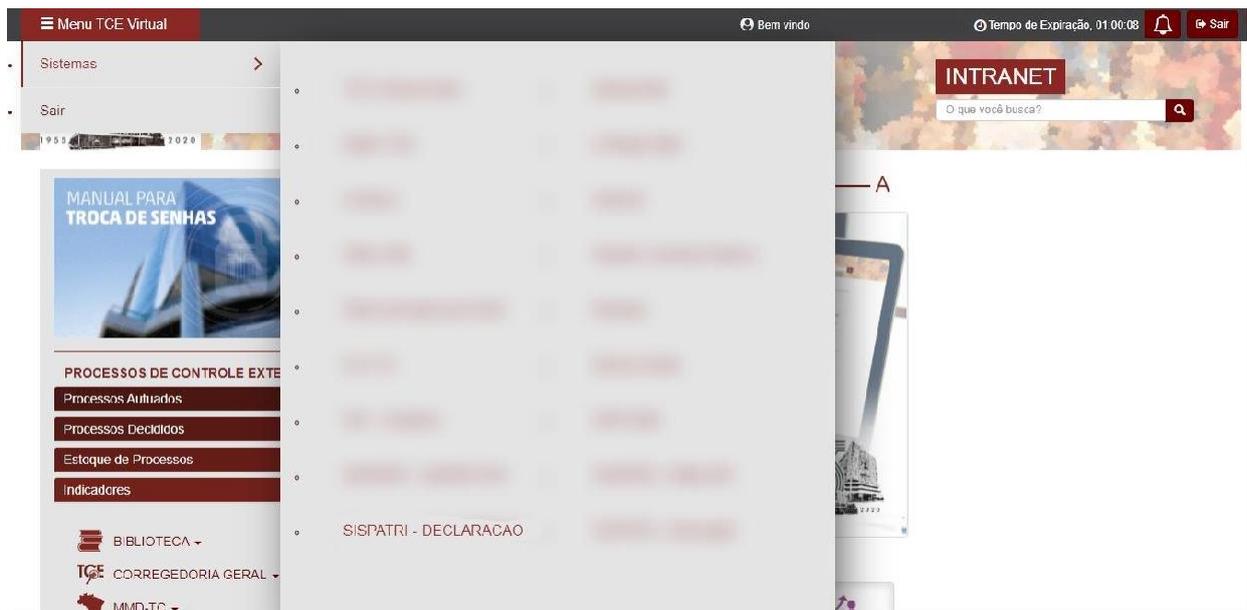
O Sispatri permite o preenchimento e a entrega da declaração eletrônica de bens e valores pelo agente público, com a importação de dados, conceitos e tabelas da declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF) da Receita Federal do Brasil, o que facilita o preenchimento das informações.

Este Manual tem o objetivo de detalhar e explicar as principais funções do Sispatri.

## 1. CADASTRO INICIAL PARA ACESSAR O SISPATRI

Clique em <https://virtual.tce.sc.gov.br/web/#/home>.

Na tela que abrirá, clique no link “SISPATRI - DECLARAÇÃO”.





# SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

Na tela seguinte clique em “**CADASTRE-SE AQUI**”. Você também pode acessar a tela do cadastro diretamente no endereço <https://sispatri.tcesc.tc.br/PaginasPublicas/login.aspx>.



## SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS



O Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCESC) tem como missão controlar e contribuir para o aprimoramento da gestão dos recursos públicos em benefício da sociedade catarinense.

O Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos - SISPATRI foi disponibilizado para que os membros, os servidores ocupantes de cargos efetivos e os de cargos em comissão, bem como os que se enquadram no instituto de cessão, façam o registro eletrônico de sua declaração de bens e rendas, atendendo assim a obrigatoriedade desta apresentação, de acordo a missão do TCESC, os normativos federais e o estabelecido pela Portaria TC 069/2021.

Além de permitir o cumprimento da obrigatoriedade de apresentação da declaração de bens e rendas, o Sistema é de fundamental importância para o acompanhamento da evolução patrimonial, atribuição esta de responsabilidade do TCE.

### ★ É minha primeira vez por aqui

Se você é Agente Público, este Sistema permite o preenchimento e entrega de sua declaração eletrônica de bens e rendas. Para isso, é necessária a realização de seu cadastro, onde serão confirmados alguns de seus dados e será solicitada a criação de uma senha de acesso.

[+ CADASTRE-SE AQUI](#)

### 🔒 Eu já possuo cadastro

CPF

Senha

Validação

CAPTCHA

[Esqueci minha senha](#)

### ★ Suporte

[Manual de Apoio ao Usuário](#)

[FAQ - Perguntas frequentes](#)

[Tutorial Vídeo - Cadastro de Usuário](#)

[Tutorial Vídeo - Importando DIRPF para o SISPATRI](#)

[Abertura de Chamado Jira](#)

No campo “**Confirmação de dados pessoais para primeiro acesso**” digite o número de seu CPF, sem pontuação, incluindo os dígitos verificadores.



## SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS



[Início](#) > [Primeiro acesso](#)

### Primeiro acesso

Para que você efetue sua declaração é necessária a criação do seu cadastro. Precisamos confirmar alguns de seus dados, para sua segurança.

#### ✎ Confirmação de dados pessoais para primeiro acesso

CPF

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



Em seguida, clique no botão **"PROCURAR"**. Caso o nome do agente público seja encontrado na base de dados, será mostrada a tela a seguir. Preencha corretamente o campo **"Data de nascimento"**. Em seguida clique no botão **"Confirmar"**.



[Início](#) > [Primeiro acesso](#)

### Primeiro acesso

Para que você efetue sua declaração é necessária a criação do seu cadastro. Precisamos confirmar alguns de seus dados, para sua segurança.

 Confirmação de dados pessoais para primeiro acesso

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

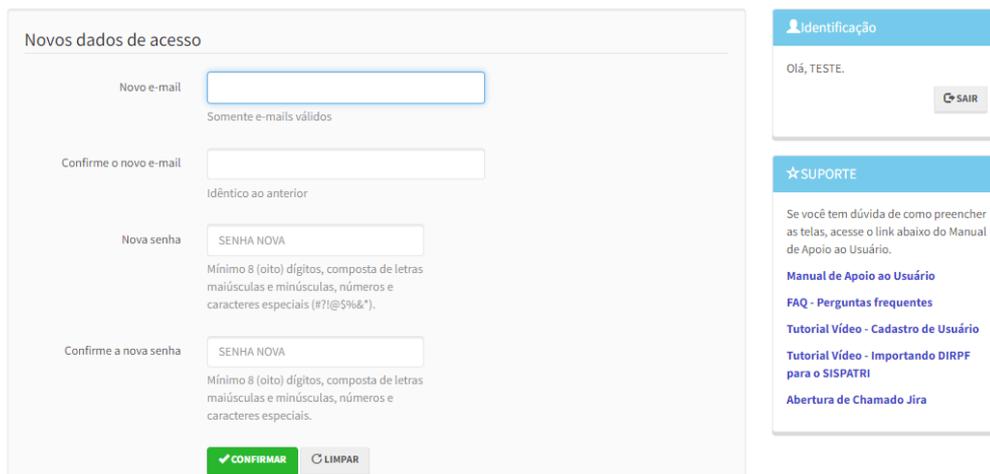
Nome

Data de nascimento   
dd/mm/aaaa

Será exibida a tela **“Alterar dados de acesso”**. No campo **“Novo e-mail”**, digite um e-mail de acesso. Este e-mail será utilizado para recuperar sua senha, além de permitir a comunicação entre o setor de Recursos Humanos e o agente público. Repita o e-mail no campo **“Confirme o novo e-mail”**, crie uma senha de acesso ao sistema no campo **“Nova senha”**, e repita a senha recém-criada no campo **“Confirme a nova senha”**. Por último, clique no botão **“CONFIRMAR”**.

## Alterar dados de acesso

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



The screenshot shows the 'Alterar dados de acesso' form. It has four input fields: 'Novo e-mail', 'Confirme o novo e-mail', 'Nova senha', and 'Confirme a nova senha'. The 'Novo e-mail' field has a placeholder and a note 'Somente e-mails válidos'. The 'Confirme o novo e-mail' field has a note 'Idêntico ao anterior'. The 'Nova senha' field has a placeholder 'SENHA NOVA' and a note 'Mínimo 8 (oito) dígitos, composta de letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais (!?@!\$%&\* )'. The 'Confirme a nova senha' field has a placeholder 'SENHA NOVA' and a note 'Mínimo 8 (oito) dígitos, composta de letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais.' At the bottom of the form are two buttons: 'CONFIRMAR' (green) and 'LIMPAR' (grey). To the right of the form is a sidebar with a 'Identificação' section containing 'Olá, TESTE.' and a 'SAIR' button. Below that is a 'SUPPORTE' section with a note and several links: 'Manual de Apoio ao Usuário', 'FAQ - Perguntas frequentes', 'Tutorial Vídeo - Cadastro de Usuário', 'Tutorial Vídeo - Importando DIRPF para o SISPATRI', and 'Abertura de Chamado Jira'.

Se todos os passos forem seguidos corretamente, será exibido o seguinte aviso:



O agente público deverá, então, entrar novamente no sistema, para que possa preencher a Declaração de Bens e Rendas.

## 2. ACESSANDO O SISTEMA

Após clicar no botão **“OK”**, será aberta a tela para que seja efetuado o login (entrada) no Sispatri.

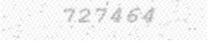
Caso você já tenha cadastro e vá acessar o Sispatri do início, repita os procedimentos orientados na página [4](#) deste manual, para exibição da tela de login no sistema. No espaço **“Eu já possuo cadastro”**, preencha o campo **“CPF”**, com o número de seu CPF, sem pontuação e em seguida digite a senha cadastrada. No campo **“Validação CAPTCHA”**<sup>1</sup>, digite o conjunto de números exibidos abaixo da caixa de edição. Em seguida, clique no botão **“Entrar”**.



O Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCESC) tem como missão controlar e contribuir para o aprimoramento da gestão dos recursos públicos em benefício da sociedade catarinense.

O Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos - SISPATRI foi disponibilizado para que os membros, os servidores ocupantes de cargos efetivos e os de cargos em comissão, bem como os que se enquadram no instituto de cessão, façam o registro eletrônico de sua declaração de bens e rendas, atendendo assim a obrigatoriedade desta apresentação, de acordo a missão do TCESC, os normativos federais e o estabelecido pela Portaria TC 069/2021.

Além de permitir o cumprimento da obrigatoriedade de apresentação da declaração de bens e rendas, o Sistema é de fundamental importância para o acompanhamento da evolução patrimonial, atribuição esta de responsabilidade do TCE.

<p>☆ <b>É minha primeira vez por aqui</b></p> <p>Se você é Agente Público, este Sistema permite o preenchimento e entrega de sua declaração eletrônica de bens e rendas. Para isso, é necessária a realização de seu cadastro, onde serão confirmados alguns de seus dados e será solicitada a criação de uma senha de acesso.</p> <p><a href="#">+ CADASTRE-SE AQUI</a></p>	<p>🔒 <b>Eu já possuo cadastro</b></p> <p>CPF <input type="text" value="DIGITE SEU CPF"/></p> <p>Senha <input type="password" value="DIGITE SUA SENHA"/></p> <p>Validação CAPTCHA <input type="text" value="O QUE VOCÊ LÊ NA IMAGEM ABAIXO?"/></p> <p></p> <p><input type="button" value="ENTRAR"/> <input type="button" value="CLIMPAR"/></p> <p><a href="#">Esqueci minha senha</a></p>	<p>☆ <b>Suporte</b></p> <p><a href="#">Manual de Apoio ao Usuário</a></p> <p><a href="#">FAQ - Perguntas frequentes</a></p> <p><a href="#">Tutorial Vídeo - Cadastro de Usuário</a></p> <p><a href="#">Tutorial Vídeo - Importando DIRPF para o SISPATRI</a></p> <p><a href="#">Abertura de Chamado Jira</a></p>
--	---	--

Após esse passo, vá para a [seção 2.2 Central do Agente – Operações Gerais](#).

<sup>1</sup> Teste automatizado para diferenciação entre robôs e pessoas

## 2.1. Esqueci minha senha

Caso o agente público já tenha feito o cadastro inicial, mas tenha esquecido sua senha, será possível recuperá-la por meio do botão “Esqueci minha senha”.

[Esqueci minha senha](#)

Na sequência será exibida a tela abaixo. Informe seu CPF (só números, sem pontuação ou traços) com o objetivo de confirmar os dados para recuperação de acesso e clique no botão “**ENVIAR EMAIL COM INSTRUÇÕES DE RECUPERAÇÃO**”. As instruções de recuperação de senha serão enviadas para o e-mail que foi informado no cadastro do agente público.



The screenshot shows the SISPATRI interface for password recovery. At the top, there is a breadcrumb trail: "Início > Esqueci minha senha". The main heading is "Esqueci minha senha". Below the heading, a message states: "Para sua segurança, precisamos que você confirme seu CPF e reconheça seu endereço de e-mail cadastrado anteriormente. Será enviado um e-mail com os procedimentos para que você possa recuperar seu acesso." The form contains a section titled "Confirmação de dados para recuperação de acesso" with a "CPF" label and a text input field containing "DIGITE SEU CPF". A note below the field says "Sem pontos e traços, somente números, incluindo o dígito verificador". At the bottom of the form, there are three buttons: a green button labeled "ENVIAR E-MAIL COM INSTRUÇÕES DE RECUPERAÇÃO", a grey button labeled "LIMPAR", and a red button labeled "VOLTAR".

## 2.2. Central do Agente – Operações Gerais

A “**Central do Agente**” é a interface principal do Sispatri, nela é possível alterar e-mail e senha, retificar e imprimir a declaração e obter o recibo de entrega. Além disso, é por meio da Central do Agente que são feitas as declarações elencadas nos itens seguintes.

### Central do agente

Seja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá acompanhar a sua situação no processo atual, verificar suas pendências extraprocessuais e realizar sua declaração.

Qual a minha situação?

Atenção, você **ainda não efetuou sua declaração** e está em situação regular somente até 29/09/2022 23h59min.

**Nova declaração**

Escolha esta opção se você deseja preencher uma **nova declaração** para o processo atual.

**✍ Digitar novo formulário**

Escolha esta opção se você deseja preencher a sua declaração **via formulário**, com todos os campos em branco.

DIGITAR

**📄 Importar do IRPF**

Escolha esta opção se você deseja **importar sua declaração de IRPF 2021**, através do arquivo (.DEC), como base para a declaração atual.

IMPORTAR

**⚙ Alterar meus dados de acesso**

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

ALTERAR

**👤 Identificação**

Olá, TESTE.

SAIR

**★ SUPORTE**

Se você tem dúvida de como preencher as telas, acesse o link abaixo do Manual de Apoio ao Usuário.

[Manual de Apoio ao Usuário](#)

[FAQ - Perguntas frequentes](#)

[Tutorial Vídeo - Cadastro de Usuário](#)

[Tutorial Vídeo - Importando DIRPF para o SISPATRI](#)

[Abertura de Chamado Jira](#)

[Retificação de Processos Anteriores](#)

Na parte inferior da tela, será exibido o histórico de declarações realizadas, sendo permitida a impressão destas.

Histórico									
Processo	Referência	Entidade	RF	Data	Declaração	Dispensa	Extensão	Tipo	
2021	2020	Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina	123456789	22/03/2021	D7ED4B0A-5DE4-4032-8BAD-85047262AF0A	NÃO	NÃO	Anual	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">IMPRIMIR</span>
2020	2019		0		(não consta)	NÃO	NÃO		

## 3. OPÇÕES DE PREENCHIMENTO

São duas as opções para preencher a declaração de bens e rendas:

1. Digitar novo formulário;
2. Importar do IRPF;

### Central do agente

Seja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá acompanhar a sua situação no processo atual, verificar suas pendências extraprocessuais e realizar sua declaração.

**Qual a minha situação?**

 Atenção, você **ainda não efetuou sua declaração** e está em situação regular somente até 29/09/2022 23h59min.

**Nova declaração**

Escolha esta opção se você deseja preencher uma **nova declaração** para o processo atual.

**✍ Digitar novo formulário**

Escolha esta opção se você deseja preencher a sua declaração **via formulário**, com todos os campos em branco.

**DIGITAR**

**📄 Importar do IRPF**

Escolha esta opção se você deseja **importar sua declaração de IRPF 2021**, através do arquivo (.DEC), como base para a declaração atual.

**IMPORTAR**

**⚙ Alterar meus dados de acesso**

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

**ALTERAR**

**Identificação**

Olá, TESTE.

**SAIR**

**SUPOORTE**

Se você tem dúvida de como preencher as telas, acesse o link abaixo do Manual de Apoio ao Usuário.

- [Manual de Apoio ao Usuário](#)
- [FAQ - Perguntas frequentes](#)
- [Tutorial Vídeo - Cadastro de Usuário](#)
- [Tutorial Vídeo - Importando DIRPF para o SISPATRI](#)
- [Abertura de Chamado Jira](#)
- [Retificação de Processos Anteriores](#)

### 3.1. Digitar Novo Formulário

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

 Digitar novo formulário

Escolha esta opção se você deseja preencher a sua declaração **via formulário**, com todos os campos em branco.

 DIGITAR

Neste caso, o agente público precisa digitar as informações solicitadas em praticamente todas as abas da declaração. Na aba **“Identificação do Agente Público”**, este deverá confirmar seus dados e selecionar uma opção no campo **“Possui Cônjuge/companheiro(a) em regime de comunhão parcial ou universal de bens?”**.

#### Identificação do Agente Público

Confirme seus dados pessoais e marque uma opção no campo "Possui Cônjuge/companheiro(a) em regime de comunhão parcial ou universal de bens?".

Nome completo   
Seu nome completo

CPF   
Sem pontos ou traços

Sexo

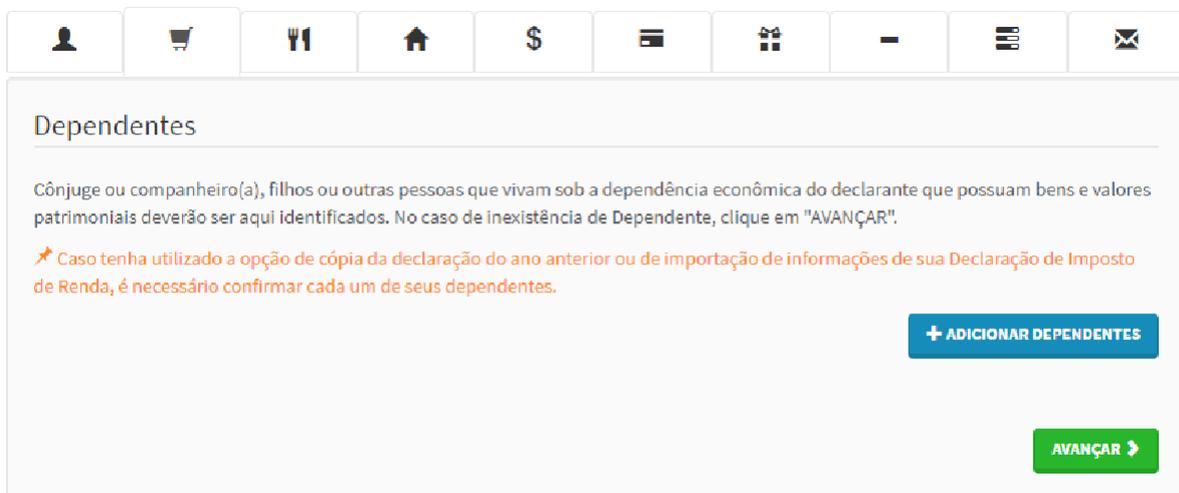
Data de nascimento   
dd/mm/aaaa

Possui Cônjuge/companheiro(a) em regime de comunhão parcial ou universal de bens?

Na aba seguinte, “**Dependentes**”, o agente público deverá cadastrar **o cônjuge ou companheiro, os filhos e outras pessoas que vivam sob sua dependência econômica.**

**Atenção:** O servidor deve apresentar as mesmas informações prestadas à RFB, portanto, incluir apenas informações de dependentes constantes da DIRPF.

Para iniciar o cadastro de dependentes, clique no botão “**ADICIONAR DEPENDENTES**”.



Na sequência, preencha os campos com os dados do dependente e finalize clicando no botão “**CONFIRMAR**”. O processo deverá ser repetido, no caso de haver outros dependentes a serem cadastrados. Concluída esta etapa, clique em “**AVANÇAR**”.



# SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

Dependentes

Tipo

CPF   
Sem pontos ou traços

Data de nascimento   
dd/mm/aaaa

Nome completo   
Nome completo do dependente

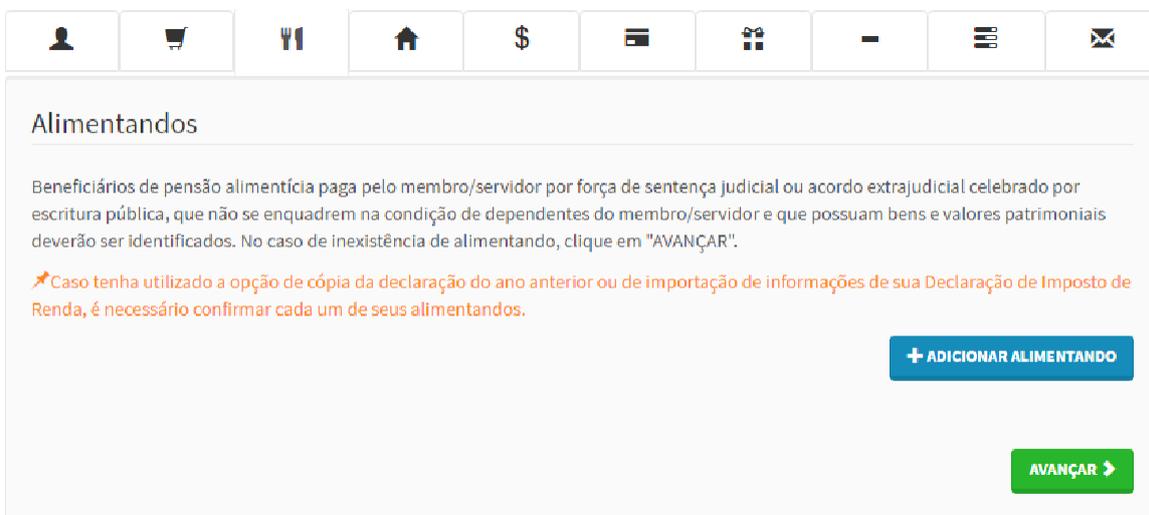
Sexo

E-mail   
Somente e-mails válidos

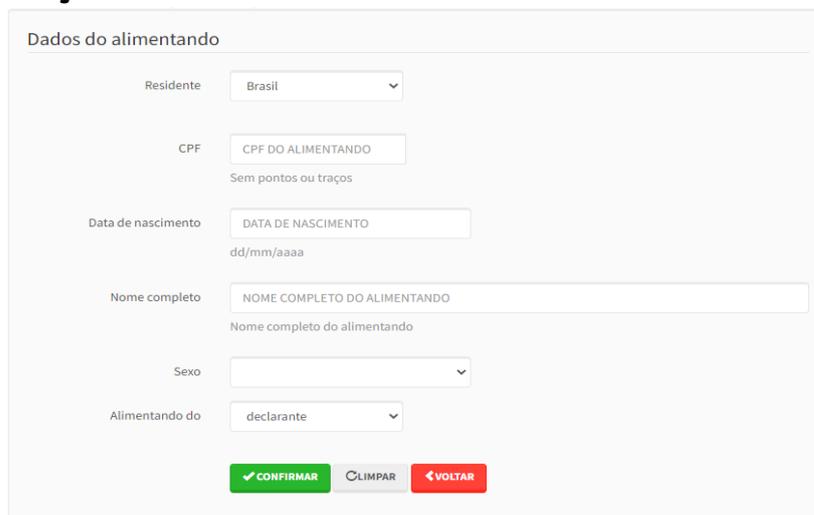
Celular

Mora com o titular?

A próxima aba é a de **“Alimentandos”**, para cadastramento de beneficiários de pensão alimentícia paga pelo agente público por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes e que possuam bens e rendas. Clique no botão **“ADICIONAR ALIMENTANDO”**.



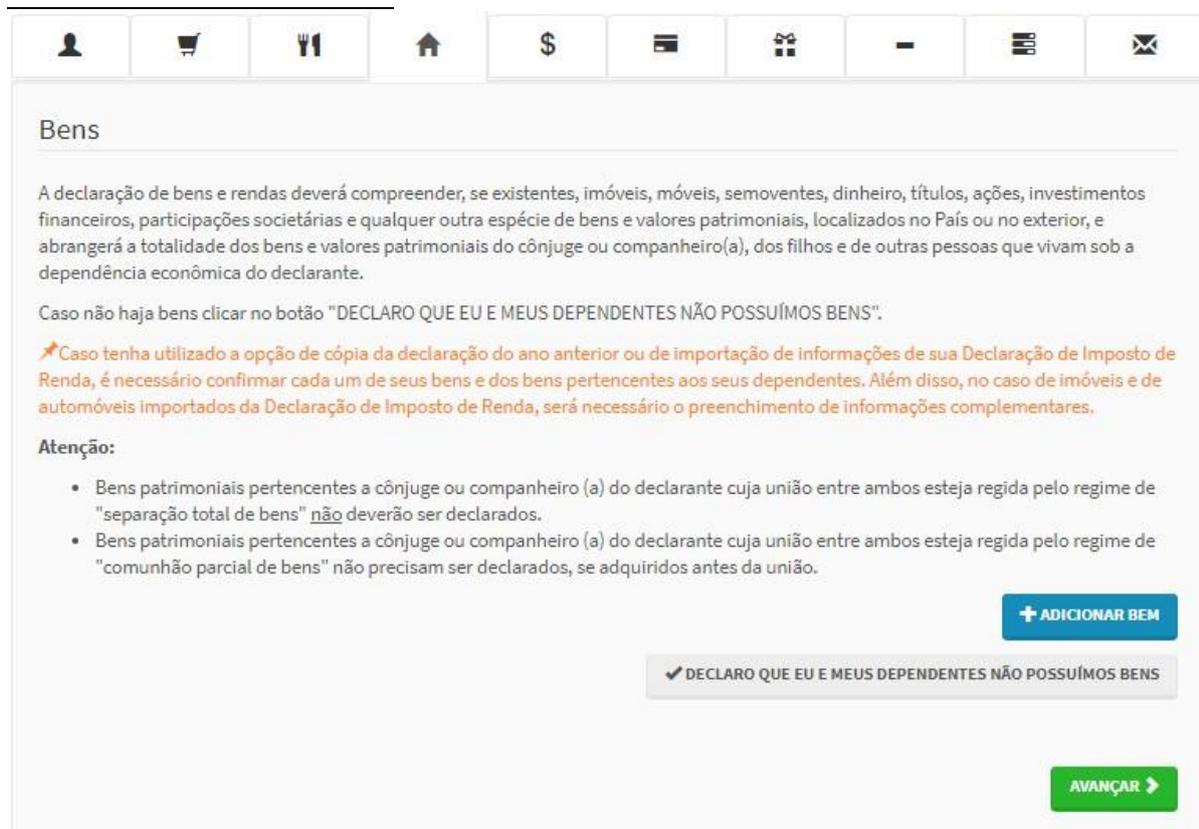
Preencha os campos com as informações solicitadas. Clique no botão **“CONFIRMAR”** e repita o processo, no caso de haver outros alimentandos a serem cadastrados. Para passar à próxima etapa, clique em **“AVANÇAR”**.



A aba “Bens” será a próxima a ser exibida. No espaço, deverão ser cadastrados, se existentes e informados à RFB, imóveis, bens móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no Brasil ou exterior. **Os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro (a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante também deverão ser informados, se constarem da DIRPF.**

**Atenção:** O servidor deve apresentar as mesmas informações prestadas à RFB, portanto, incluir apenas informações de dependentes constantes da DIRPF.

Para declarar os bens, clique no botão **“ADICIONAR BEM”**.



The screenshot shows the 'Bens' (Assets) declaration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for user profile, shopping cart, fork and knife, home, dollar sign, credit card, gift, minus, list, and envelope. Below the navigation bar, the page title is 'Bens'. The main content area contains the following text:

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

Caso não haja bens clicar no botão "DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS BENS".

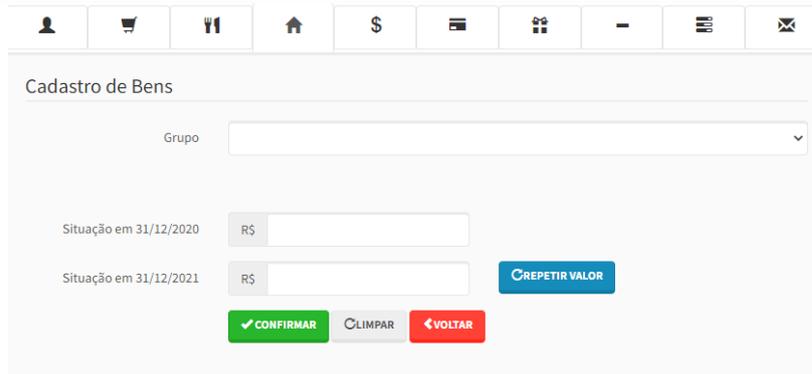
*★ Caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, é necessário confirmar cada um de seus bens e dos bens pertencentes aos seus dependentes. Além disso, no caso de imóveis e de automóveis importados da Declaração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

**Atenção:**

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

At the bottom right, there are three buttons: a blue button with a plus sign and the text '+ ADICIONAR BEM', a grey button with a checkmark and the text 'DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS BENS', and a green button with the text 'AVANÇAR' and a right-pointing arrow.

Na tela a seguir preencha os dados e clique em **“CONFIRMAR”**. Repita o processo para adicionar todos os bens a serem declarados.



Cadastro de Bens

Grupo

Situação em 31/12/2020 R\$

Situação em 31/12/2021 R\$  [CREPETIR VALOR](#)

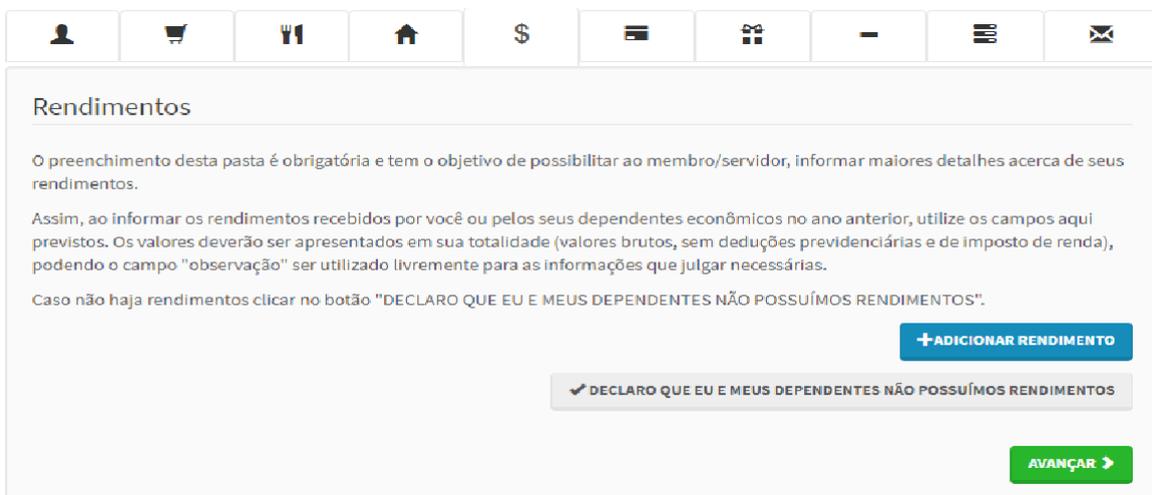
[CONFIRMAR](#) [CLIMPAR](#) [VOLTAR](#)

Se não possuir bens a declarar, clique no botão **“DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS BENS”**.

[✓ DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS BENS](#)

Após declarar os bens ou escolher a opção **“DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS BENS”**, clique no botão **“AVANÇAR”**.

A próxima aba a ser exibida é a de **“Rendimentos”**. Seu preenchimento é obrigatório. Para declarar os rendimentos, clique no botão **“ADICIONAR RENDIMENTO”**. Preencha os campos da tela que será exibida e clique no botão **“CONFIRMAR”**.



Rendimentos

O preenchimento desta pasta é obrigatória e tem o objetivo de possibilitar ao membro/servidor, informar maiores detalhes acerca de seus rendimentos.

Assim, ao informar os rendimentos recebidos por você ou pelos seus dependentes econômicos no ano anterior, utilize os campos aqui previstos. Os valores deverão ser apresentados em sua totalidade (valores brutos, sem deduções previdenciárias e de imposto de renda), podendo o campo "observação" ser utilizado livremente para as informações que julgar necessárias.

Caso não haja rendimentos clicar no botão "DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS RENDIMENTOS".

[+ ADICIONAR RENDIMENTO](#)

[✓ DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS RENDIMENTOS](#)

[AVANÇAR →](#)

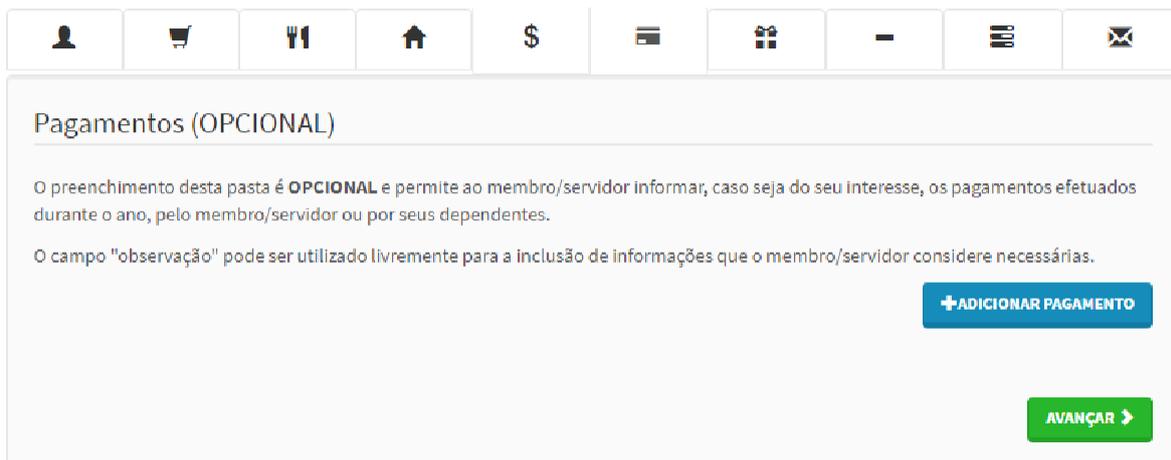
Caso tenha mais de um rendimento clique em **“ADICIONAR**

**RENDIMENTO**". Caso não tenha rendimentos a declarar, deverá clicar no botão **"DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS RENDIMENTOS"**.

✓ **DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS RENDIMENTOS**

Clique em **"AVANÇAR"** para passar à próxima etapa.

A aba seguinte é **"Pagamentos"**, na qual o agente público poderá informar detalhes de pagamentos realizados. O preenchimento desta tela é opcional. Inicia-se o preenchimento, clicando no botão **"ADICIONAR PAGAMENTO"**.



Pagamentos (OPCIONAL)

O preenchimento desta pasta é **OPCIONAL** e permite ao membro/servidor informar, caso seja do seu interesse, os pagamentos efetuados durante o ano, pelo membro/servidor ou por seus dependentes.

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

**+ADICIONAR PAGAMENTO**

**AVANÇAR >**

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

Cadastro de pagamentos

Tipo de pagamento

Despesa realizada com

CNPJ/CPF   
Sem pontos ou traços

Nome Beneficiário

Valor pago R\$

Parcela não dedutível R\$

Descrição   
Até 1024 caracteres. Campo opcional.

Após concluir o preenchimento da aba “**Pagamentos**”, clique no botão “**AVANÇAR**”.

A próxima aba é a de “**Doações**”. O preenchimento também é opcional. O agente público poderá informar, caso deseje, as doações efetuadas por ele ou seus dependentes, durante o ano.

Para informar os dados acerca de doações, clique no botão

“**ADICIONAR DOAÇÃO**”.



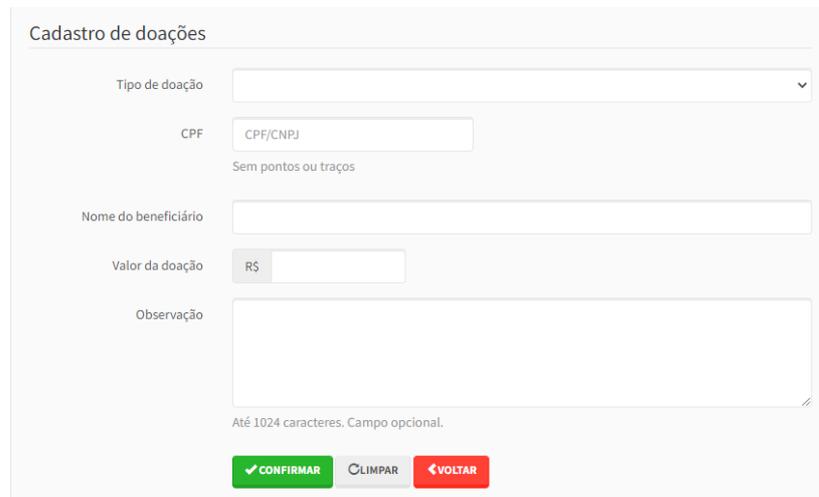
**Doações (OPCIONAL)**

O preenchimento desta pasta é **OPCIONAL** e permite ao membro/servidor informar, caso seja do seu interesse, as doações efetuadas durante o ano, pelo membro/servidor ou por seus dependentes.

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

Preencha os campos e finalize o procedimento no botão

“CONFIRMAR”.



Cadastro de doações

Tipo de doação

CPF   
Sem pontos ou traços

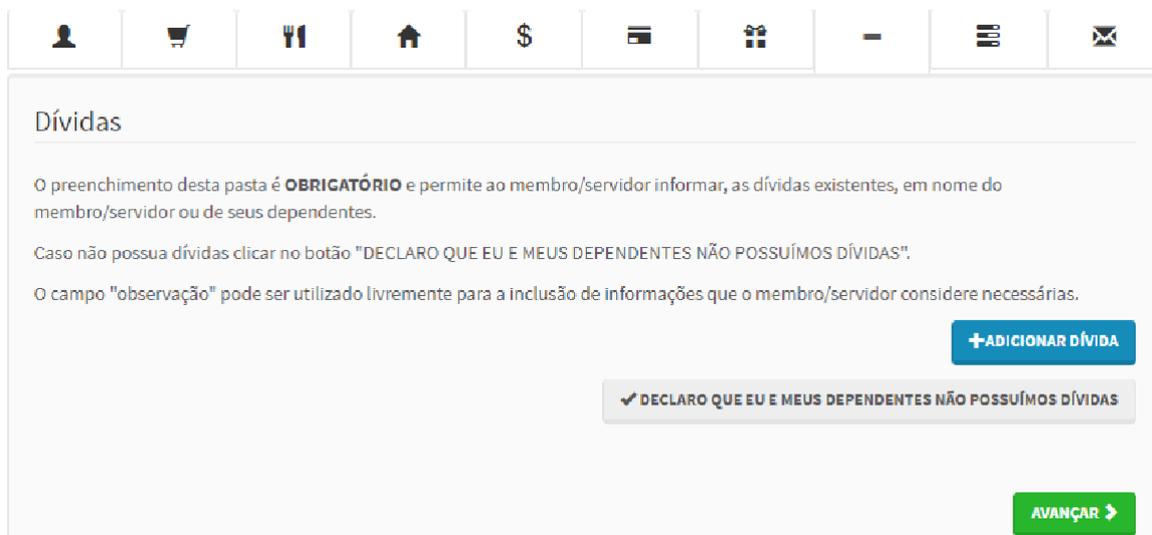
Nome do beneficiário

Valor da doação R\$

Observação   
Até 1024 caracteres. Campo opcional.

Clique em “AVANÇAR” para passar à próxima aba.

O preenchimento da aba “Dívidas” é obrigatório, para o agente público que tiver dívidas em seu nome ou de seus dependentes. Clique no botão “ADICIONAR DÍVIDA”, para prestar a informação.



**Dívidas**

O preenchimento desta pasta é **OBRIGATÓRIO** e permite ao membro/servidor informar, as dívidas existentes, em nome do membro/servidor ou de seus dependentes.

Caso não possua dívidas clicar no botão "DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS DÍVIDAS".

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

Após concluir, clique no botão “CONFIRMAR” e, caso não haja mais dívidas a serem informadas, clique em “AVANÇAR”.

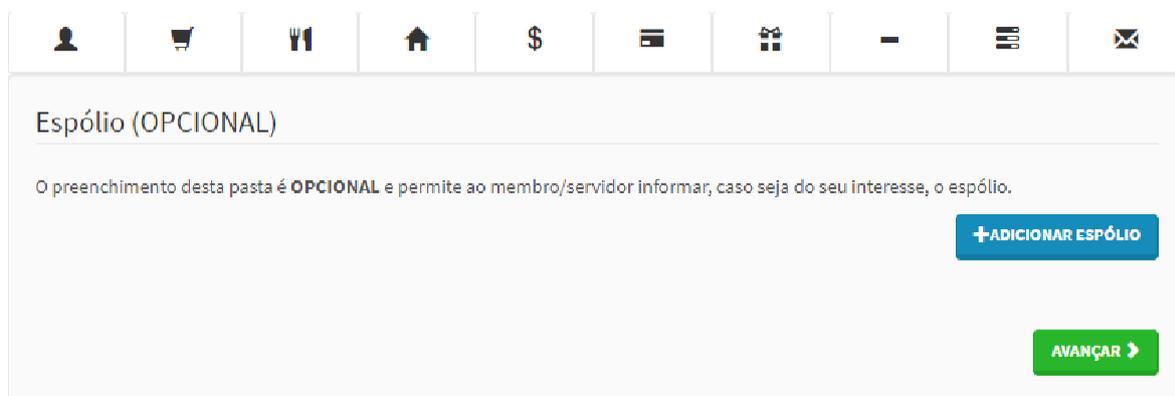
Caso não tenha dívidas a declarar, clique no botão “DECLARO QUE

**EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS DÍVIDAS”.**

✓ **DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS DÍVIDAS**

Clique em **“AVANÇAR”** para passar à próxima etapa.

A próxima aba que será exibida é a **“Espólio”**, de preenchimento opcional. Para informar a herança (bens, direitos e obrigações) deixada por pessoa falecida, clique no botão **“ADICIONAR ESPÓLIO”**.



Preencha os campos e clique em **“CONFIRMAR”**.



Para passar à próxima aba, clique em **“AVANÇAR”**.

A última aba, **“Confirmação”**, exibirá a tela de pendências, onde o agente público poderá verificar se há itens preenchidos de forma incompleta e corrigi-los. As linhas em vermelho indicam **STATUS INCOMPLETO**. Clique nas linhas indicadas para ser direcionado às

telas que necessitam de alteração/correção das informações.

Status da declaração	
Identificação do Agente Público	INCOMPLETO
Dependentes	OK
Alimentandos	OK
Bens	INCOMPLETO
Rendimentos	INCOMPLETO
Pagamentos	OK
Doações	OK
Dívidas	OK
Espólio	OK
Confirmação e envio <i>(abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)</i>	INCOMPLETO

Caso não tenha pendências, finalize o procedimento confirmando que as informações prestadas são verdadeiras. Em seguida clique em “**ENVIAR DECLARAÇÃO**”.

Confirmação e envio <i>(abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)</i>	
Confirmação	<input type="checkbox"/> DECLARO, sob as penas da lei, em especial as previstas na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.
<b>ENVIAR DECLARAÇÃO</b>	

Caso todos os procedimentos tenham sido executados corretamente, será exibido o seguinte aviso:

---

**Sucesso!**

Declaração enviada com sucesso!

OK



## **SISPATRI** SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

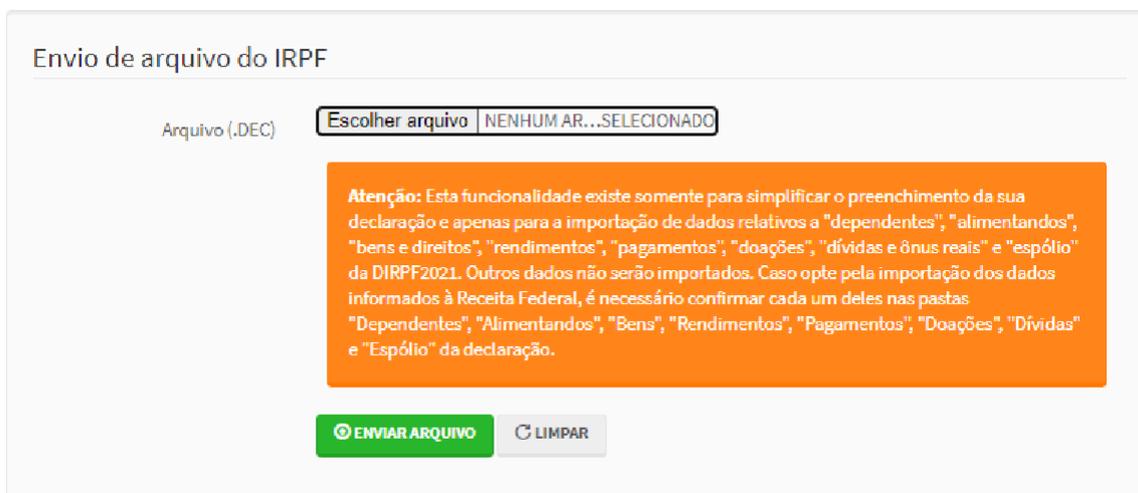
Ao clicar no botão “OK”, será direcionado automaticamente para a tela da Central do Agente, onde é possível imprimir o recibo e realizar outras operações ([Ver Seção 2.2 Central do Agente – Operações Gerais](#)).

## 3.2. Importando os dados do IRPF

Na Central do Agente, o agente público poderá optar por importar os dados do seu Imposto de Renda da Pessoa Física do ano atual, objetivando o cadastramento das informações solicitadas. Neste caso, são utilizados os dados do arquivo de extensão **.DEC**, que fica gravado na pasta do IRPF, no computador utilizado para encaminhar a declaração anual à Receita Federal. O procedimento de importação facilita a DBR, pois vai exigir o preenchimento somente das informações complementares às do Imposto de Renda.



Após clicar no botão **“IMPORTAR”**, será exibida a tela a seguir. Ao clicar no botão **“Escolher arquivo”**, o agente público terá que carregar o arquivo.DEC gerado pelo Programa da Receita Federal (DIRPF).

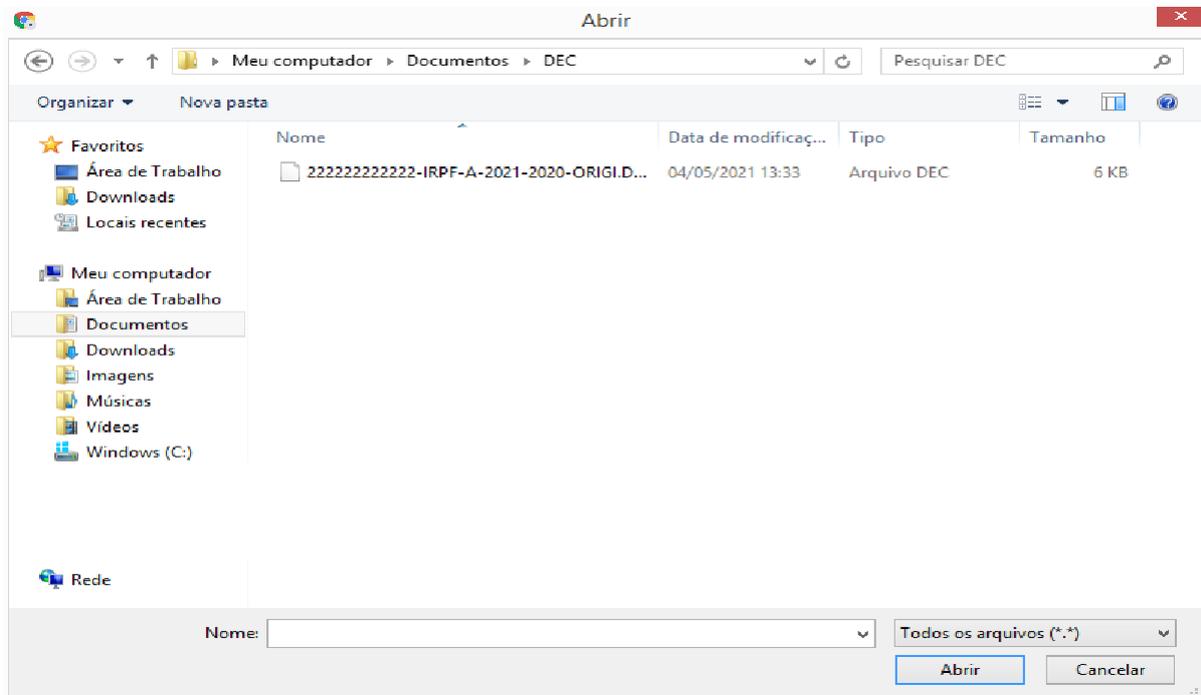


Envio de arquivo do IRPF

Arquivo (.DEC)  NENHUM AR...SELECIONADO

**Atenção:** Esta funcionalidade existe somente para simplificar o preenchimento da sua declaração e apenas para a importação de dados relativos a "dependentes", "alimentandos", "bens e direitos", "rendimentos", "pagamentos", "doações", "dívidas e ônus reais" e "espólio" da DIRPF2021. Outros dados não serão importados. Caso opte pela importação dos dados informados à Receita Federal, é necessário confirmar cada um deles nas pastas "Dependentes", "Alimentandos", "Bens", "Rendimentos", "Pagamentos", "Doações", "Dívidas" e "Espólio" da declaração.

Selecione o arquivo de extensão **.DEC** e, em seguida, clique no botão **“Abrir”**.





Na próxima tela, clique em “ENVIAR ARQUIVO”.

Envio de arquivo do IRPF

Arquivo (.DEC)  2222222222...20-ORIGI.DEC

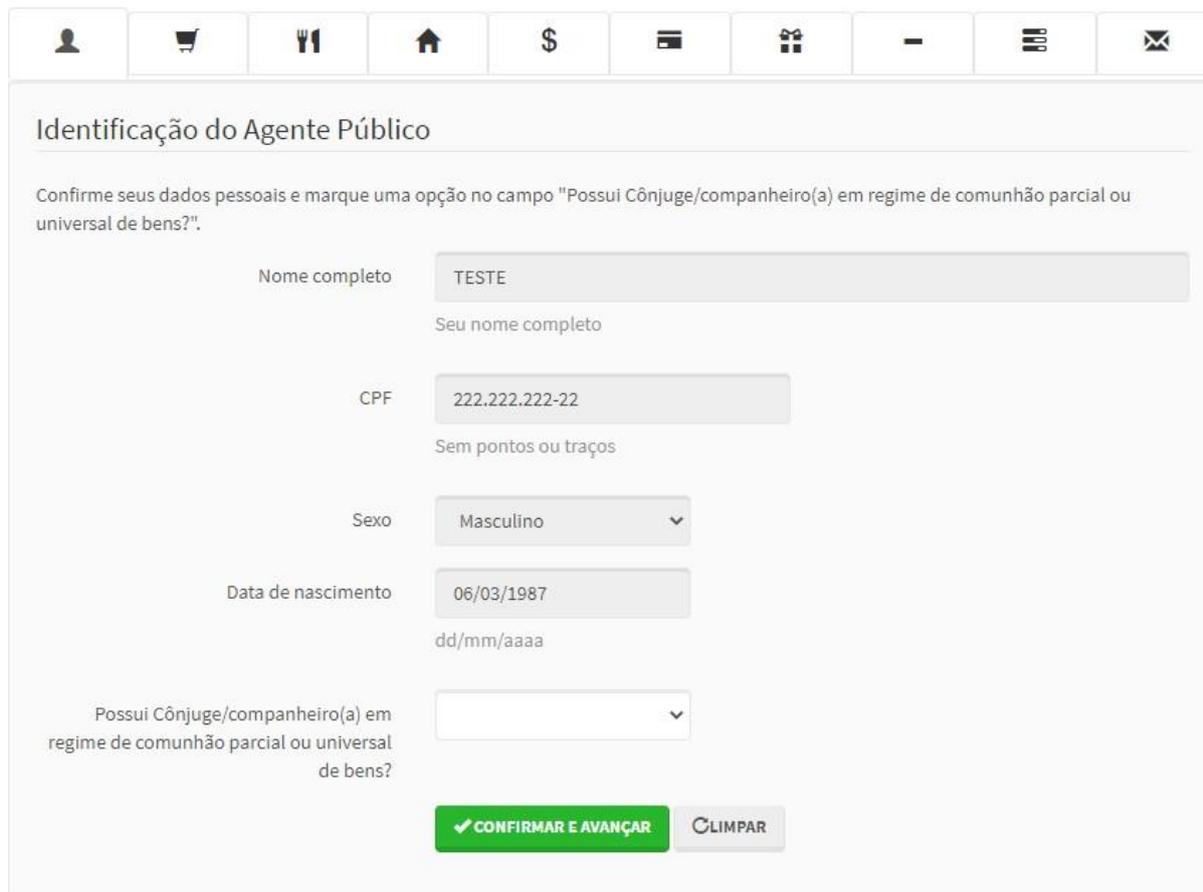
**Atenção:** Esta funcionalidade existe somente para simplificar o preenchimento da sua declaração e apenas para a importação de dados relativos a "dependentes", "alimentandos", "bens e direitos", "rendimentos", "pagamentos", "doações", "dívidas e ônus reais" e "espólio" da DIRPF2021. Outros dados não serão importados. Caso opte pela importação dos dados informados à Receita Federal, é necessário confirmar cada um deles nas pastas "Dependentes", "Alimentandos", "Bens", "Rendimentos", "Pagamentos", "Doações", "Dívidas" e "Espólio" da declaração.

A tela a seguir deverá ser exibida.

**Sucesso!**

Importação do arquivo IRPF realizada com sucesso.

Ao clicar em “OK”, você será direcionado para a aba “**Identificação do Agente Público**”, onde deverá confirmar seus dados e selecionar uma opção no campo “**Possui Cônjuge/companheiro(a) em regime de comunhão parcial ou universal de bens**”. Finalize clicando no botão “**CONFIRMAR E AVANÇAR**”.



Identificação do Agente Público

Confirme seus dados pessoais e marque uma opção no campo "Possui Cônjuge/companheiro(a) em regime de comunhão parcial ou universal de bens?".

Nome completo   
Seu nome completo

CPF   
Sem pontos ou traços

Sexo

Data de nascimento   
dd/mm/aaaa

Possui Cônjuge/companheiro(a) em regime de comunhão parcial ou universal de bens?

## ATENÇÃO!

A importação dos dados do IRPF facilitará o preenchimento de todas as abas disponíveis. Porém é obrigatório confirmar as informações importadas em cada uma das abas (Identificação do Agente Público, Dependentes, Bens, Dívidas, etc.). Só após essa verificação, é possível enviar a declaração.

Para conferir as informações, clique no botão “**VERIFICAR**”, e para corrigi-las, no botão “**ALTERAR**”. O botão “**EXCLUIR**”, representado pela imagem da lixeira, permite que se exclua a informação do cadastro. Caso haja novas informações a serem inseridas, deve-se clicar no botão “**ADICIONAR BEM**” (no caso do exemplo abaixo) e, em seguida preencher os campos solicitados.

Bens

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

Caso não haja bens clicar no botão "DECLARO QUE EU E MEUS DEPENDENTES NÃO POSSUÍMOS BENS".

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

**Atenção:**

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

Grupo	Código	Discriminação	Situação em 31/12/2020	Situação em 31/12/2021	Status	Ação
1	2	Prédio comercial	R\$454,00	R\$454,00	VERIFICAR	ALTERAR 
6	1	Depósito em conta corrente ou conta pagamento	R\$550,00	R\$550,00	VERIFICAR	ALTERAR 
7	6	Fundos de Investimento em Participações, Fundos de Investimento em Cotas de Fundo de Investimento em Participações e Fundos de Investimento em Empresas Emergentes	R\$54.546,00	R\$54.546,00	VERIFICAR	ALTERAR 
			R\$55.550,00	R\$55.550,00		

Ao terminar a verificação de cada item, clique no botão “**CONFIRMAR**”. Não havendo mais dados a serem preenchidos em cada aba, clique no botão “**AVANÇAR**”.

A última aba, “**Confirmação**”, exibirá a tela de pendências, onde o agente público poderá verificar se há itens preenchidos de forma incompleta e corrigi-los.

As linhas em vermelho indicam **STATUS INCOMPLETO**. Clique nas linhas indicadas para ser direcionado às telas que necessitam de alteração/correção das informações.



Status da declaração	
 Identificação do Agente Público	INCOMPLETO
 Dependentes	OK
 Alimentandos	OK
 Bens	INCOMPLETO
 Rendimentos	INCOMPLETO
 Pagamentos	OK
 Doações	OK
 Dívidas	OK
 Espólio	OK
 Confirmação e envio <i>(abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)</i>	INCOMPLETO

Caso não tenha pendências, finalize o procedimento confirmando que as informações prestadas são verdadeiras. Em seguida clique em **“ENVIAR DECLARAÇÃO”**.

### Confirmação

Confira abaixo a situação da sua declaração. Caso alguma pasta de dados se apresente como "pendente", retorne ao seu preenchimento e realize as devidas complementações. Após a confirmação da declaração e seu envio, é possível imprimir uma cópia da mesma na "Central do Agente".

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

Status da declaração	
Identificação do Agente Público	OK
Dependentes	OK
Alimentandos	OK
Bens	OK
Rendimentos	OK
Pagamentos	OK
Doações	OK
Dívidas	OK
Espólio	OK
Confirmação e envio <i>(abaixo, marque o campo de confirmação e clique no botão para enviar declaração)</i>	INCOMPLETO

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

**ENVIAR DECLARAÇÃO**

Caso todos os procedimentos tenham sido executados corretamente, será exibido o seguinte aviso:

**Sucesso!**

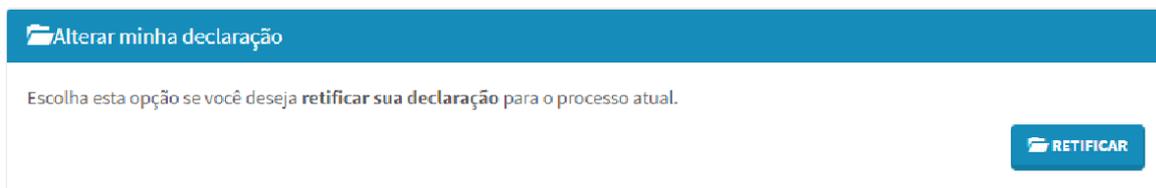
Declaração enviada com sucesso!

OK

Ao clicar no botão "OK", você será direcionado automaticamente para a tela "**Central do Agente** onde poderá imprimir o recibo de entrega. ([Ver seção 2.2 Central do Agente – Operações Gerais](#))

## 4. RETIFICAÇÃO DA DECLARAÇÃO

Na **Central do agente**, é possível corrigir informações da última declaração entregue. Para isso, clique no botão “**RETIFICAR**”.

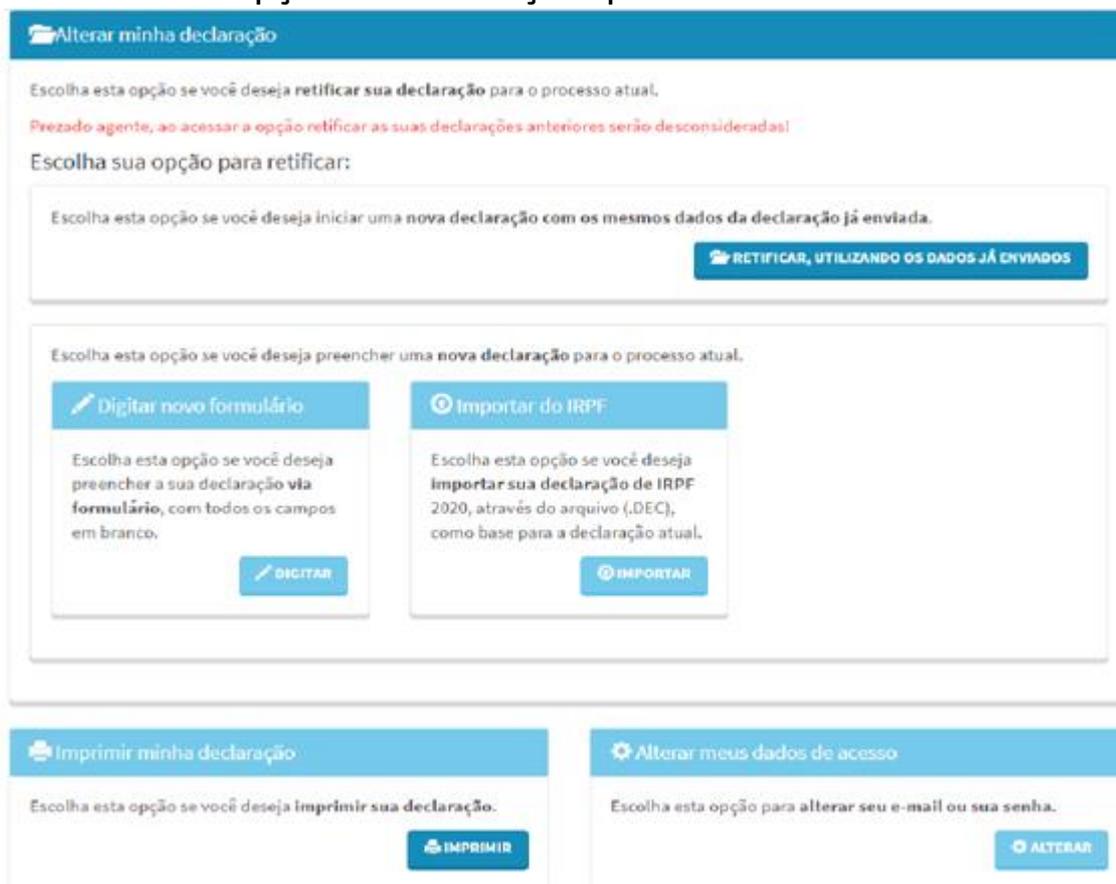


Alterar minha declaração

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

**RETIFICAR**

Será exibida a tela a seguir, na qual o agente público deverá selecionar a opção de retificação que lhe é mais conveniente:



Alterar minha declaração

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

**Prezado agente, ao acessar a opção retificar as suas declarações anteriores serão desconsideradas!**

Escolha sua opção para retificar:

Escolha esta opção se você deseja iniciar uma **nova declaração** com os mesmos dados da declaração já enviada.

**RETIFICAR, UTILIZANDO OS DADOS JÁ ENVIADOS**

Escolha esta opção se você deseja preencher uma **nova declaração** para o processo atual.

<p><b>✍ Digitar novo formulário</b></p> <p>Escolha esta opção se você deseja preencher a sua declaração <b>via formulário</b>, com todos os campos em branco.</p> <p><b>DICITAR</b></p>	<p><b>📄 Importar do IRPF</b></p> <p>Escolha esta opção se você deseja <b>importar sua declaração de IRPF 2020</b>, através do arquivo (.DEC), como base para a declaração atual.</p> <p><b>IMPORTAR</b></p>
---	---

**Imprimir minha declaração**

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

**IMPRIMIR**

**Alterar meus dados de acesso**

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

**ALTERAR**

1. **Retificar, utilizando os dados já enviados:** retificação que utiliza os dados cadastrados pela



## **SISPATRI** SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

última vez;

2. **Digitar novo formulário**: retificação feita a partir de abassem preenchimento;
3. **Importar do IRPF**: retificação realizada por meio da importação dos dados do Imposto de Renda da Pessoa Física (nessa opção as informações de todos os itens deverão ser confirmadas).

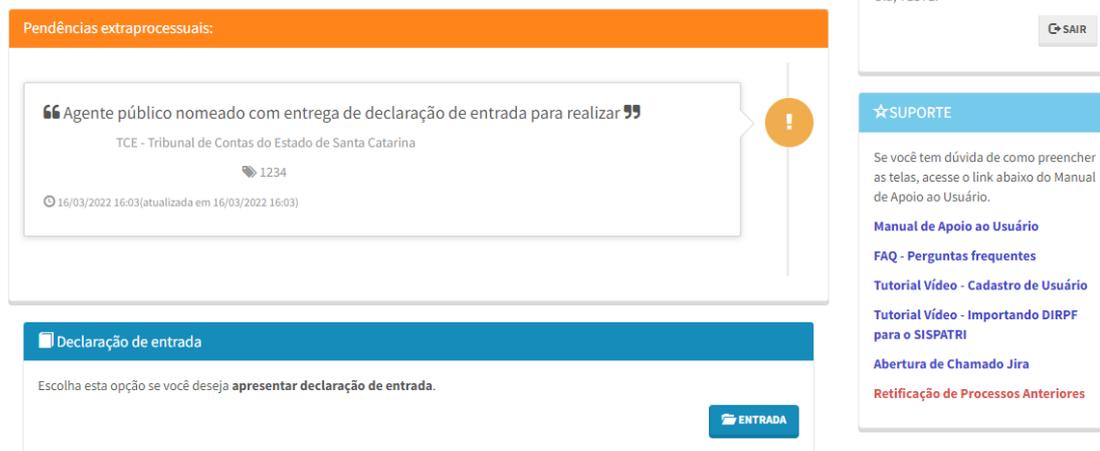
## 5. DECLARAÇÃO DE ENTRADA/FINALIZADORA

Caso o agente público esteja iniciando ou encerrado um vínculo com o TCE/SC, deverá realizar a declaração de Entrada ou a Finalizadora. Caso o agente público nunca tenha utilizado o Sispatri, deve seguir o passo [1. CADASTRO INICIAL PARA ACESSAR O SISPATRI](#) antes de proceder com a declaração de Entrada ou a Finalizadora.

Ao entrar no sistema, será exibida a tela “**Pendências extraprocessuais**” que confirma a entrada ou saída do agente da instituição.

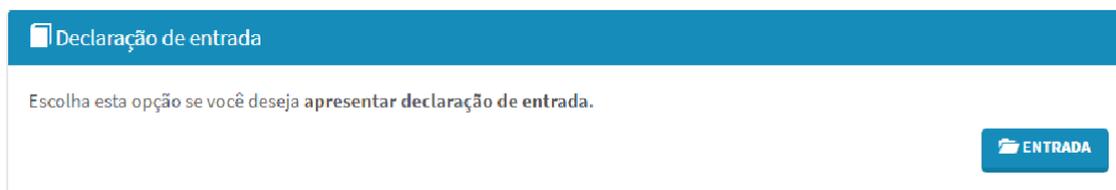
### Central do agente

Seja bem-vindo a Central do agente. Aqui você poderá acompanhar a sua situação no processo atual, verificar suas pendências extraprocessuais e realizar sua declaração.



The screenshot shows the 'Central do agente' interface. At the top, there is a header 'Pendências extraprocessuais:' in an orange bar. Below it, a message box states: 'Agente público nomeado com entrega de declaração de entrada para realizar' from 'TCE - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina' with ID '1234', dated '16/03/2022 16:03'. To the right of this message is a yellow circular icon with an exclamation mark. Below the message box is a blue bar with the title 'Declaração de entrada' and the text 'Escolha esta opção se você deseja apresentar declaração de entrada.' and a blue button labeled 'ENTRADA'. On the right side of the interface, there is a sidebar with a blue header 'Identificação' containing 'Olá, TESTE.' and a 'SAIR' button. Below that is another blue header 'SUPPORTE' with a list of links: 'Manual de Apoio ao Usuário', 'FAQ - Perguntas frequentes', 'Tutorial Vídeo - Cadastro de Usuário', 'Tutorial Vídeo - Importando DIRPF para o SISPATRI', 'Abertura de Chamado Jira', and 'Retificação de Processos Anteriores'.

Clique no botão referente a declaração realizada (**ENTRADA** ou **FINALIZADORA**) para iniciar o preenchimento dos dados.



This is a close-up of the 'Declaração de entrada' section from the screenshot. It shows a blue header with the title 'Declaração de entrada' and the text 'Escolha esta opção se você deseja apresentar declaração de entrada.' Below the text is a blue button with a white icon of a document and the word 'ENTRADA' in white capital letters.

Assim como na declaração anual de bens, há várias formas de cadastrar a declaração Finalizadora ou Entrada, conforme as telas a seguir:

### Declaração de entrada

Escolha esta opção se você deseja apresentar declaração de entrada.

Escolha esta opção se você deseja utilizar os dados já enviados anteriormente, apenas atualizando os valores ou uma pequena manutenção de itens.

**ENTRADA, UTILIZANDO OS DADOS JÁ ENVIADOS**

#### Declaração de entrada

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

**ENTRADA**

#### Importar do IRPF

Escolha esta opção se você deseja importar sua declaração de IRPF 2021, através do arquivo (.DEC), como base para a declaração atual.

**IMPORTAR**

### Declaração finalizadora

Escolha esta opção se você deseja apresentar declaração finalizadora.

Escolha esta opção se você deseja utilizar os dados já enviados anteriormente, apenas atualizando os valores ou uma pequena manutenção de itens.

**FINALIZADORA, UTILIZANDO OS DADOS JÁ ENVIADOS**

#### Declaração finalizadora

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

**FINALIZADORA**

#### Importar do IRPF

Escolha esta opção se você deseja importar sua declaração de IRPF 2017, através do arquivo (.DEC), como base para a declaração atual.

**IMPORTAR**



1. **Entrada/Finalizadora, utilizando os dados já enviados:** declaração que utiliza os dados cadastrados pela última vez. Estes devem ser atualizados até a data da entrada/finalizadora;
2. **Declaração de Entrada/Finalizadora:** declaração feita a partir de abas sem preenchimento, com informações atualizadas até a data da entrada/finalizadora;
3. **Importar do IRPF:** declaração realizada por meio da importação dos dados do Imposto de Renda da Pessoa Física entregue à Receita Federal (nessa opção as informações importadas deverão ser atualizadas até a data da entrada/finalizadora);



Após selecionar a forma de cadastrar a declaração de Entrada ou Finalizadora, siga as mesmas instruções para o tipo de declaração escolhida, conforme explicações dos itens [3.1 Digital Novo Formulário](#) ou [3.2 Importando os dados do IRPF](#)

**ATENÇÃO** à aba “Bens”.

A situação dos valores de bens deve obedecer a situação patrimonial da data preenchida no campo “**Valores Atualizados em**”.

No caso do cadastramento de “**PENDÊNCIAS EXTRAPROCESSUAIS: Declaração de Entrada e Declaração Finalizadora**”, é possível efetuar a retificação da declaração.

## 6. RETIFICAÇÃO DE ANOS ANTERIORES

Na Central do agente, é possível corrigir informações da última declaração entregue em processos que já se encerraram. Para isso, clique no botão “**Retificação de anos anteriores**”.

☆SUPORTE

Se você tem dúvida de como preencher as telas, acesse o link abaixo do Manual de Apoio ao Usuário.

- [Manual de Apoio ao Usuário](#)
- [FAQ - Perguntas frequentes](#)
- [Tutorial Vídeo - Cadastro de Usuário](#)
- [Tutorial Vídeo - Importando DIRPF para o SISPATRI](#)
- [Abertura de Chamado Jira](#)
- [Retificação de Processos Anteriores](#)

Será exibida a tela a seguir, na qual o agente público deverá selecionar o ano em que deseja retificar, também poderá imprimir recibo de entrega e imprimir sua declaração do ano selecionado:

### Retificação de Processos Anteriores

Seja bem-vindo a Retificação de Processos Anteriores. Aqui você poderá retificar sua declaração de processos anteriores.

OBS: "As declarações de entrada/finalizadora ou de atualização anual com ausência de entrega, não podem ser retificadas."  
"A retificação ocorre somente na última declaração realizada de cada exercício."

Escolha um processo que você deseja **retificar sua declaração**.

Processo

#### Qual a minha situação?

Parabéns, você já **efetuou sua declaração** e está em situação regular.

Código da declaração	DFAB224F-C09A-45FA-A375-149EACA0037A	<a href="#">IMPRIMIR RECIBO</a>
Data da última alteração	16/03/2022 15h39min	

#### Alterar minha declaração

[RETIFICAR](#)

#### Imprimir minha declaração

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

[IMPRIMIR](#)

#### Alterar meus dados de acesso

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

[ALTERAR](#)

#### Identificação

Olá, TESTE.

[SAIR](#)

#### ☆SUPORTE

Se você tem dúvida de como preencher as telas, acesse o link abaixo do Manual de Apoio ao Usuário.

- [Manual de Apoio ao Usuário](#)
- [FAQ - Perguntas frequentes](#)
- [Tutorial Vídeo - Cadastro de Usuário](#)
- [Tutorial Vídeo - Importando DIRPF para o SISPATRI](#)
- [Abertura de Chamado Jira](#)

Após selecionar o ano em que deseja fazer a retificação, basta clicar em “**RETIFICAR**”.



Alterar minha declaração

RETIFICAR

Será exibida a tela a seguir, na qual o agente público deverá selecionar a opção de retificação que lhe é mais conveniente:

Alterar minha declaração

Prezado agente, ao acessar a opção retificar as suas declarações anteriores serão desconsideradas!

Escolha sua opção para retificar:

Escolha esta opção se você deseja iniciar uma **retificação com os mesmos dados da declaração já enviada**.

RETIFICAR, UTILIZANDO OS DADOS JÁ ENVIADOS CANCELAR

Escolha esta opção se você deseja preencher uma **nova declaração** para a retificação.

<p><b>✍ Digitar novo formulário</b></p> <p>Escolha esta opção se você deseja preencher a sua retificação <b>via formulário</b>, com todos os campos em branco.</p> <p>DIGITAR</p>	<p><b>📄 Importar do IRPF</b></p> <p>Escolha esta opção se você deseja <b>importar sua declaração de IRPF</b>, através do arquivo (.DEC), como base para a retificação.</p> <p>IMPORTAR</p>
---	--

1. **Retificar, utilizando os dados já enviados:** retificação que utiliza os dados cadastrados pela última vez;
2. **Digitar novo formulário:** retificação feita a partir de abassem preenchimento;
3. **Importar do IRPF:** retificação realizada por meio da importação dos dados do Imposto de Renda da Pessoa Física (nessa opção as informações de todos os itens deverão ser confirmadas).

Poderão ser retificadas declarações de até 5 processos anteriores, caso seja o primeiro ano do agente no sispatri, mostrará a mensagem de “Nenhum processo encontrado”



# SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

## Retificação de Processos Anteriores

Seja bem-vindo a Retificação de Processos Anteriores. Aqui você poderá retificar sua declaração de processos anteriores.

OBS: "As declarações de entrada/finalizadora ou de atualização anual com ausência de entrega, não podem ser retificadas."

"A retificação ocorre somente na última declaração realizada de cada exercício."

Escolha um processo que você deseja **retificar sua declaração**.

Processo

### Qual a minha situação?



Nenhum processo encontrado.

Histórico

### Identificação

Olá, TESTE.

SAIR

### SUPORTE

Se você tem dúvida de como preencher as telas, acesse o link abaixo do Manual de Apoio ao Usuário.

[Manual de Apoio ao Usuário](#)

[FAQ - Perguntas frequentes](#)

[Tutorial Vídeo - Cadastro de Usuário](#)

[Tutorial Vídeo - Importando DIRPF para o SISPATRI](#)

[Abertura de Chamado Jira](#)



**SISPATRI** SISTEMA DE REGISTRO DE BENS  
DOS AGENTES PÚBLICOS

## 7. PERGUNTAS FREQUENTES

Acesse o link:

[https://sispatri.tcesc.tc.br/docs/manuais/FAQ\\_Perguntas\\_Frequentes.pdf](https://sispatri.tcesc.tc.br/docs/manuais/FAQ_Perguntas_Frequentes.pdf)