BELÉM
PREFEITURA

Manual de orientação do SISPATRI

Controladoria Geral do Município

Versão 2.0.0.22220 – Abril/2026

Todos os nomes de produtos referenciados nesta apostila são marcas registradas de suas respectivas companhias.

BELÉM
PREFEITURA
CAPITAL DA AMAZÔNIA

SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

DIREITOS AUTORAIS

Todas as informações contidas neste documento são consideradas privilegiadas e foram desenvolvidas pelas instituições listadas abaixo :

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

PRODEPA – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará.

BELEMDIGITAL- Companhia de Transformação Digital do Município de Belém.

CGE- Controladoria Geral do Estado.

CGM – Controladoria Geral do Município.

Sumário

Objetivo **4**

Cadastro Inicial **5**

- Entrando no Sistema 10
- Esqueci minha senha 11
- Página Central do Agente 13
- Protocolo de Entrega de Declaração 19

Preenchimento **20**

Retificação da Declaração **62**

Declaração Finalizadora de Vínculo **64**

Declarar/Retificar declarações de processos antigos/encerrados. **89**

Perguntas/problemas frequentes. **92**

Mensagens de Erro / Alerta **92**

SISPATRI – Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos 2025 96

- Preenchimento da declaração no sistema 97

Informações complementares 97

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

■ Objetivo

A Controladoria Geral do Município (CGM) é o órgão responsável por orientar e supervisionar as ações de controle interno dentro do Poder Executivo Municipal. Sua atuação envolve o monitoramento da administração pública como um todo, verificando a regularidade dos atos de gestão, o uso dos recursos públicos e a conformidade das atividades orçamentárias, financeiras, patrimoniais e administrativas. Além disso, cabe à CGM identificar riscos, apontar falhas e recomendar melhorias para fortalecer a integridade e a eficiência da gestão municipal. Em atendimento às normas municipais e em conformidade com o artigo 13 da Lei Federal nº 8.429/1992, bem como o Decreto Municipal nº 113.668/2025, todos os agentes públicos devem apresentar sua declaração de bens e valores por meio do sistema eletrônico destinado ao registro e à atualização do patrimônio dos servidores públicos municipais. A legislação vigente estabelece que a declaração de bens e valores deve ser apresentada no ato da posse ou início do exercício, atualizada anualmente, em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega da Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF), bem como por ocasião da cessação do vínculo ou aposentadoria, conforme previsto no Decreto Municipal nº 113.668/2025. A obrigatoriedade abrange todos os agentes públicos que exerçam, ainda que transitoriamente e com ou sem remuneração, cargos, empregos ou funções na administração pública direta e indireta. Com a implantação do sistema, os agentes públicos municipais poderão enviar sua declaração de forma digital, garantindo mais segurança e facilidade no processo. A coleta anual das informações ocorrerá após a entrega da declaração do Imposto de Renda (IRPF), de modo a assegurar que os dados registrados estejam alinhados às informações declaradas à Receita Federal.

■ Cadastro Inicial

Caso o Agente Público ainda não tenha se cadastrado, faz-se necessário um cadastro inicial, para a obtenção de senha, que permitirá que o mesmo entre no sistema e preencha as informações necessárias.

Obs.: Para acessar o sistema, pode-se utilizar tanto o navegador Chrome, quanto o Firefox ou Microsoft Edge.

Link de acesso ao SISPATRI: https://sispatri.belem.pa.gov.br/



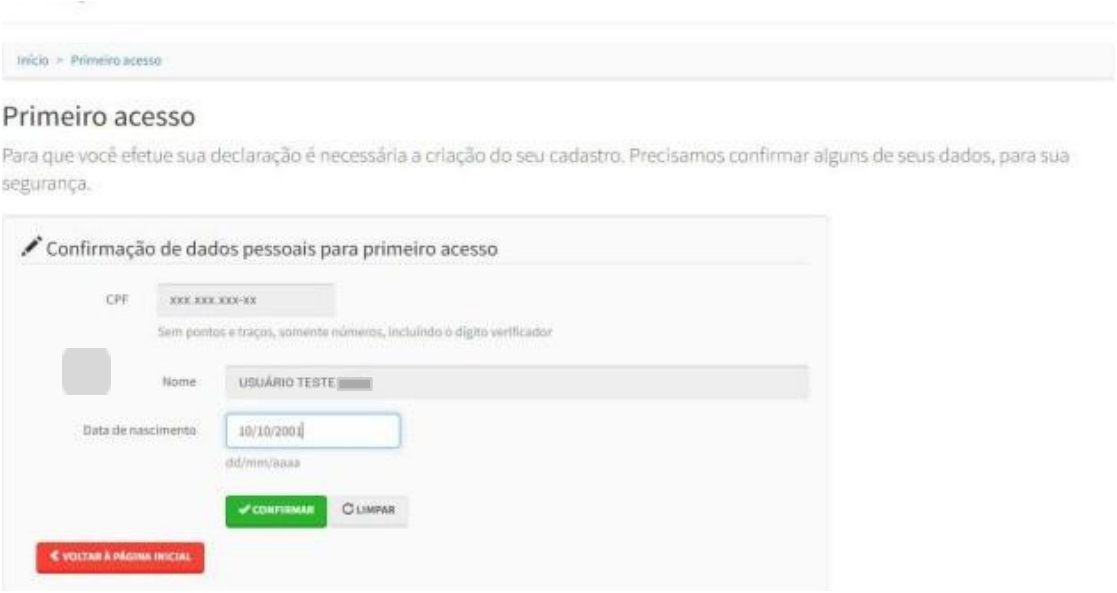
Após clicar no botão **“CADASTRE-SE AQUI”,** na próxima tela conforme imagem abaixo, no campo “**Confirmação de dados pessoais para primeiro acesso**” digite o número de seu CPF, sem pontuação, incluindo os dígitos verificadores.



Em seguida clique no botão:



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

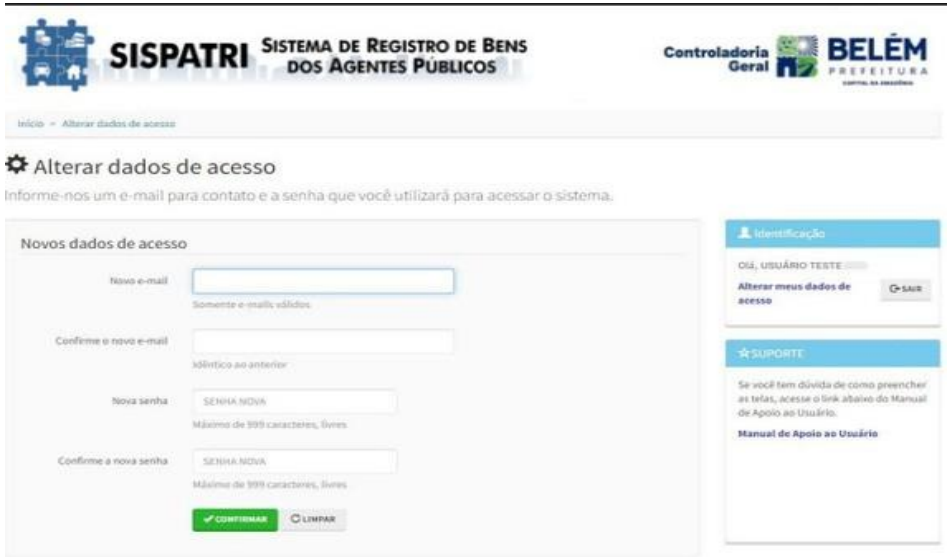


Preencha corretamente os campos **“CPF ”,“Nome ” e “Data de Nascimento”.**

Em seguida clique no botão:



Após será exibida a tela“**Alterar dados de acesso** ”:



No campo "**Novo e-mail**", digite um e-mail de acesso, ***importante ressaltar que este e-mail será utilizado para recuperar sua senha***, além de permitir a comunicação entre o **RH** e o **Agente**, de preferência utilize o seu e-mail corporativo, caso você tenha um. Na falta de e-mail corporativo, é fundamental que seja colocado um e-mail que você acesse frequentemente. Após:

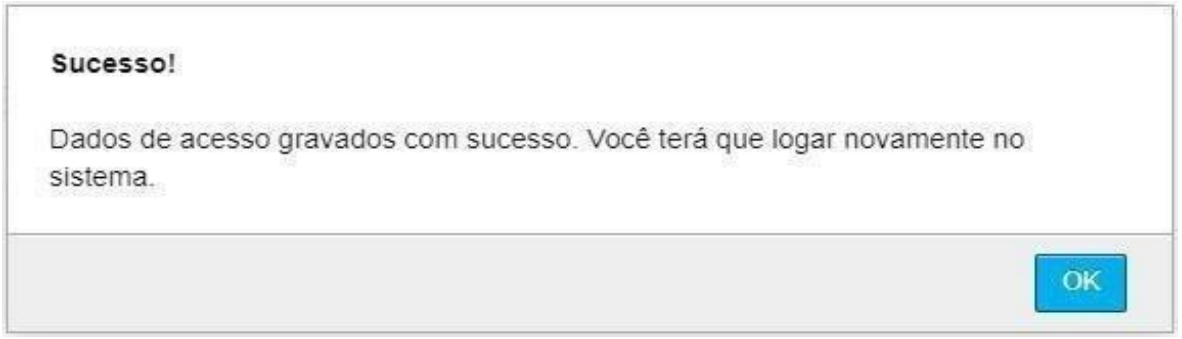
Repita o e-mail desejado no campo "**Confirme o novo e-mail**";

Crie uma senha de acesso ao sistema no campo "**Nova senha**";

Repita a senha recém-criada no campo "**Confirme a nova senha**";

Por último, clique no botão: 

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



ATENÇÃO: Como orientado neste aviso, o Agente deverá entrar novamente no sistema, para que possa preencher a Declaração de Bens.

Após clicar no botão "OK", será aberta a interface da Página Inicial para que seja efetuado o login (entrada) no SISPATRI.

■ Entrando no Sistema



- Preencha o campo “**CPF**”, com o número de seu CPF completo, sem pontuação;
- Digite a senha cadastrada no campo “**Senha**”;
- No campo “**Validação CAPTCHA**”, digite o conjunto de letras exibidas abaixo da caixa de edição (não se preocupe com maiusculas ou minúsculas);

Em seguida, clique no botão: ENTRAR

■ Esqueci minha senha

Caso o agente já tenha feito o cadastro inicial, mas tenha esquecido sua senha, será possível recuperá-la através do link **“Esqueci minha senha”** na página inicial do SISPATRI:



Após clicar no link **“Esqueci minha senha”**, aparecerá a interface abaixo:



Deve ser informado o CPF (só números, sem pontuação ou traços), e clicar no botão:



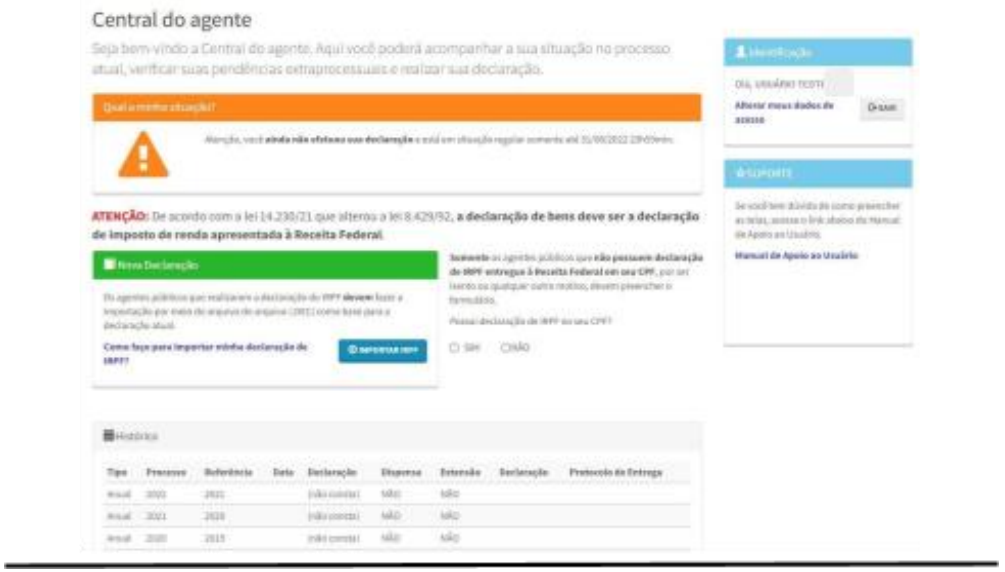
OBS: As instruções de recuperação de senha serão enviadas para o endereço de e-mail que foi informado no cadastro inicial do agente.

■ Página Central do Agente

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

- ❖ Verificar seu status com relação à declaração de bens atual;
- ❖ Iniciar uma retificação da declaração atual;
- ❖ Alterar sua senha de acesso ao sistema;
- ❖ Verificar o histórico das declarações entregues;
- ❖ Imprimir as declarações entregues;
- ❖ Imprimir o Protocolo de entrega das declarações (a partir da versão 2.0.0.22220);
- ❖ Caixa de Suporte: Contém os links dos manuais disponíveis, site de perguntas frequentes e legislação relacionada.

Visão Geral da página Central do Agente:



Apágina Central do Agente é dividida em quadros para facilitar a localização das informações.

Nocanto superior direito, é possível localizar o quadro de “**Identificação”**, onde constará o Nome do agente público conectado ao SISPATRI, o link **“Alterar meus dados de acesso”** e o botão “**SAIR”**, que sempre deve ser utilizado para desconectar do sistema.

Logo abaixo do quadro de identificação está o quadro de “**Suporte”** contendo:

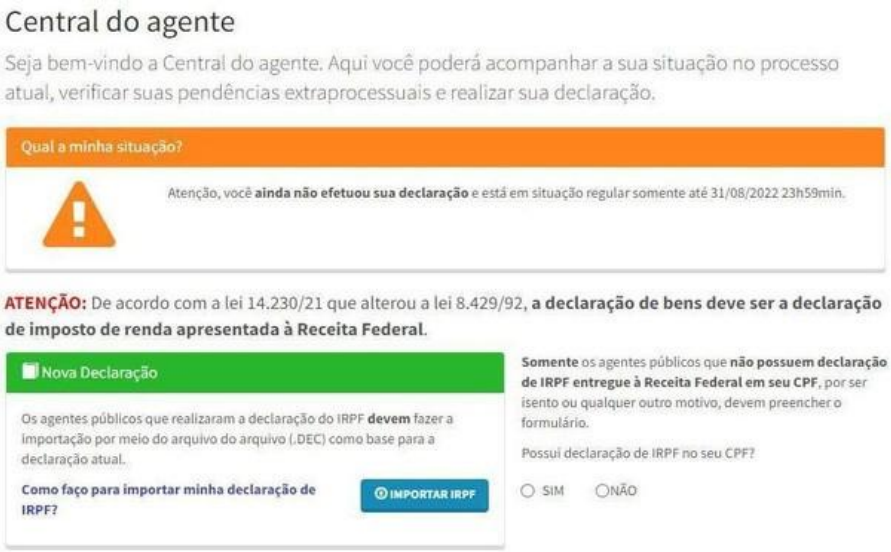
- Manuais de apoio ao Usuário;
- Link do site de Perguntas Frequentes.



■ Qual a minha situação?

O primeiro quadro que aparece na página Central do Agente refere-se ao status do agente público em relação ao processo atual.

Quando aparece a mensagem abaixo significa que o agente público ainda não entregou a declaração de bens.

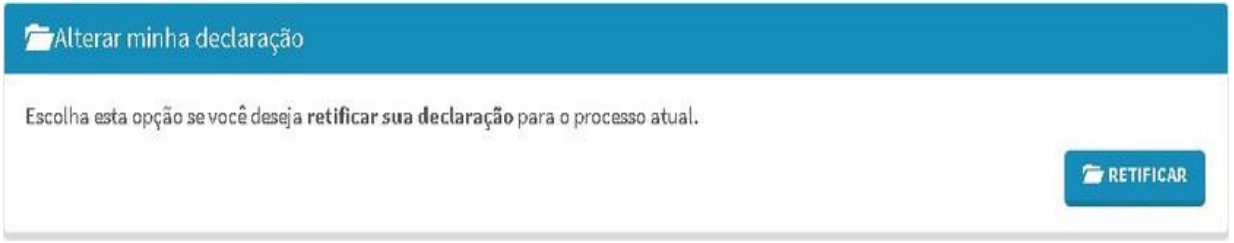


OBS: Após entregar a declaração de bens no sistema, o quadro "Qual a minha situação?" ficará semelhante à imagem abaixo:



■ Alterar minha declaração

Após a declaração ser entregue no sistema, será exibido o quadro “ **Alterar minha declaração**”, onde é possível iniciar a retificação da declaração do processo atual, clicando no botão **“Retificar”:**



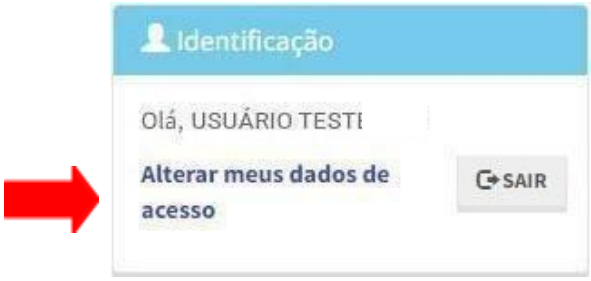
■ Nova Declaração

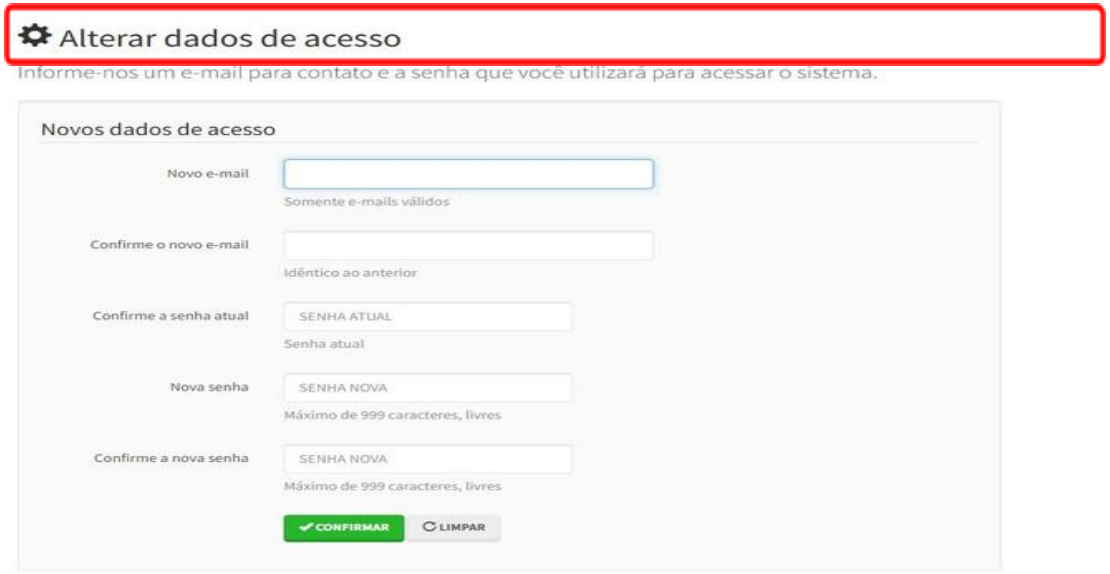
Através do quadro “Nova Declaração”, o usuário importa a declaração entregue à Receita Federal (arquivo com extensão “DEC”). Os dados serão importados e deverão ser confirmados até a data da finalizadora.



- **Alterar meus dados de acesso**

Através do link **“Alterar meus dados de acesso ”,** no **Identificação** ,é possível alterar seu e-mail e sua senha de bloco acesso ao SISPATRI:





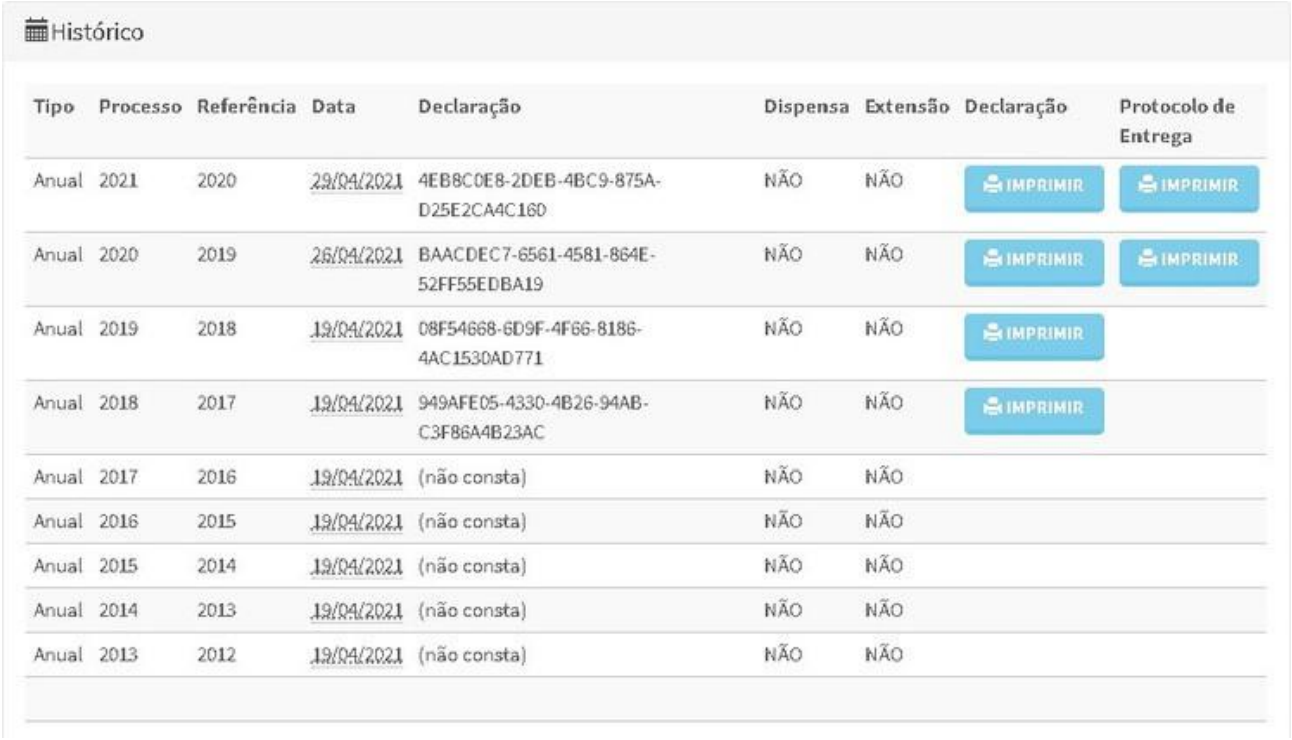
■ Histórico

No quadro “Histórico” é possível visualizar todas as suas declarações que foram entregues ao SISPATRI;

➢ O campo Declaração só estará preenchido quando a declaração foi entregue, caso este campo estiver com a

➢ informação **“não consta”**, significa que a entrega da declaração não foi concluída;

➢ É possível imprimir a declaração completa através do botão “Imprimir” logo abaixo da coluna Declaração.

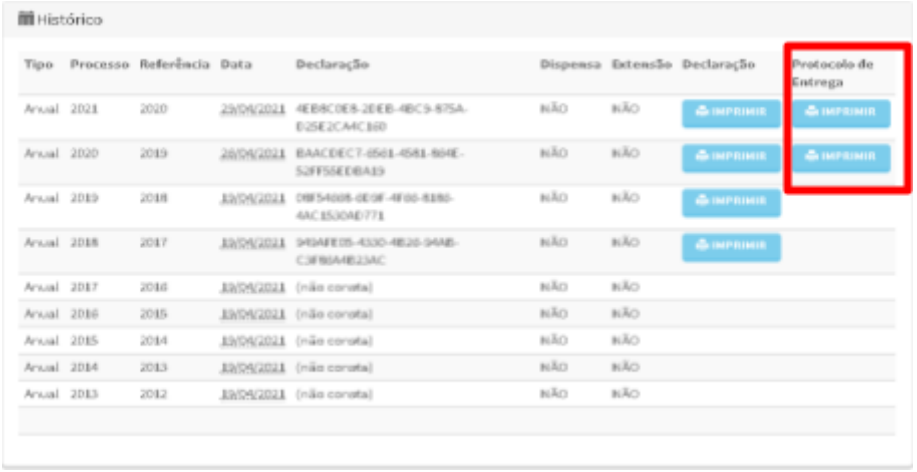


■ Protocolo de Entrega de Declaração

A partir da versão 2.0.0.22220 é possível imprimir o Protocolo de Entrega de Declaração, que é totalmente opcional. Esta opção foi criada para que o agente público possa comprovar junto a terceiros a entrega de declaração de bens. Utilizando o protocolo, o agente público não necessitará imprimir a declaração completa para este fim.

ATENÇÃO: Não é necessárioaentrega de protocolo à CGM.

Para imprimir o protocolo de entrega, na página Central do Agente, role a tela até o final, ao encontrar o quadro **" Histórico"**, identifique a coluna "**Protocolo de Entrega"**, e clique no botão **"Imprimir"** na linha do processo que necessitar:

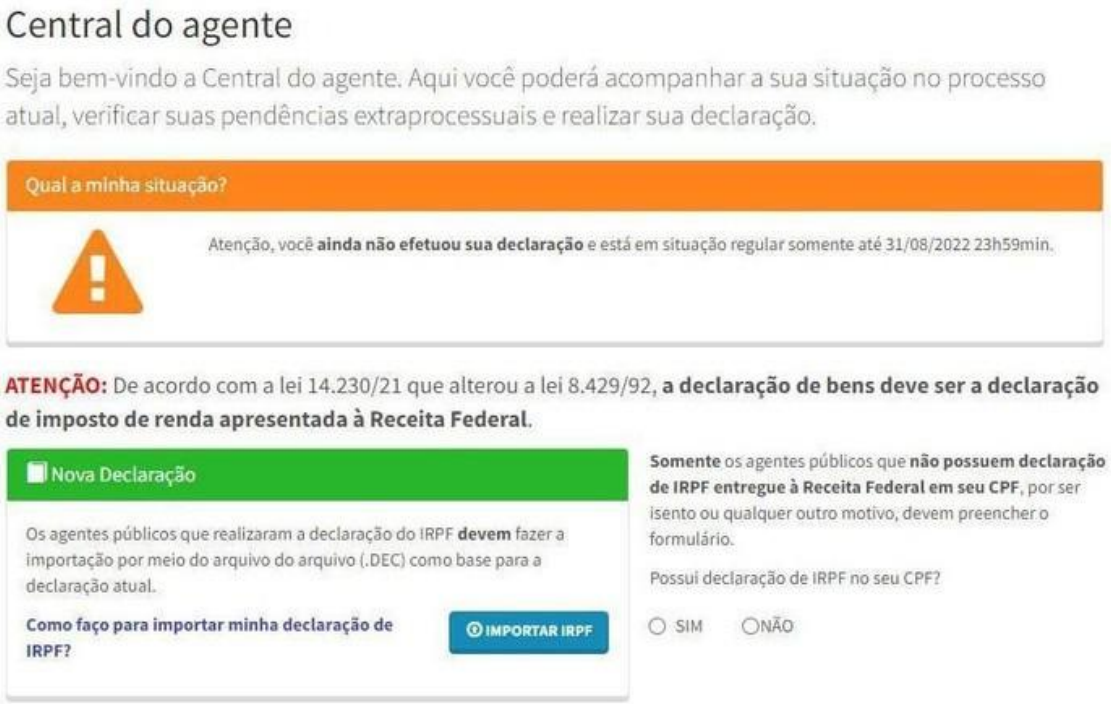


IMPORTANTE: Só estará disponível a impressão do protocolo para a declaração que foi entregue no sistema e somente para os processos superiores ao ano de 2025.

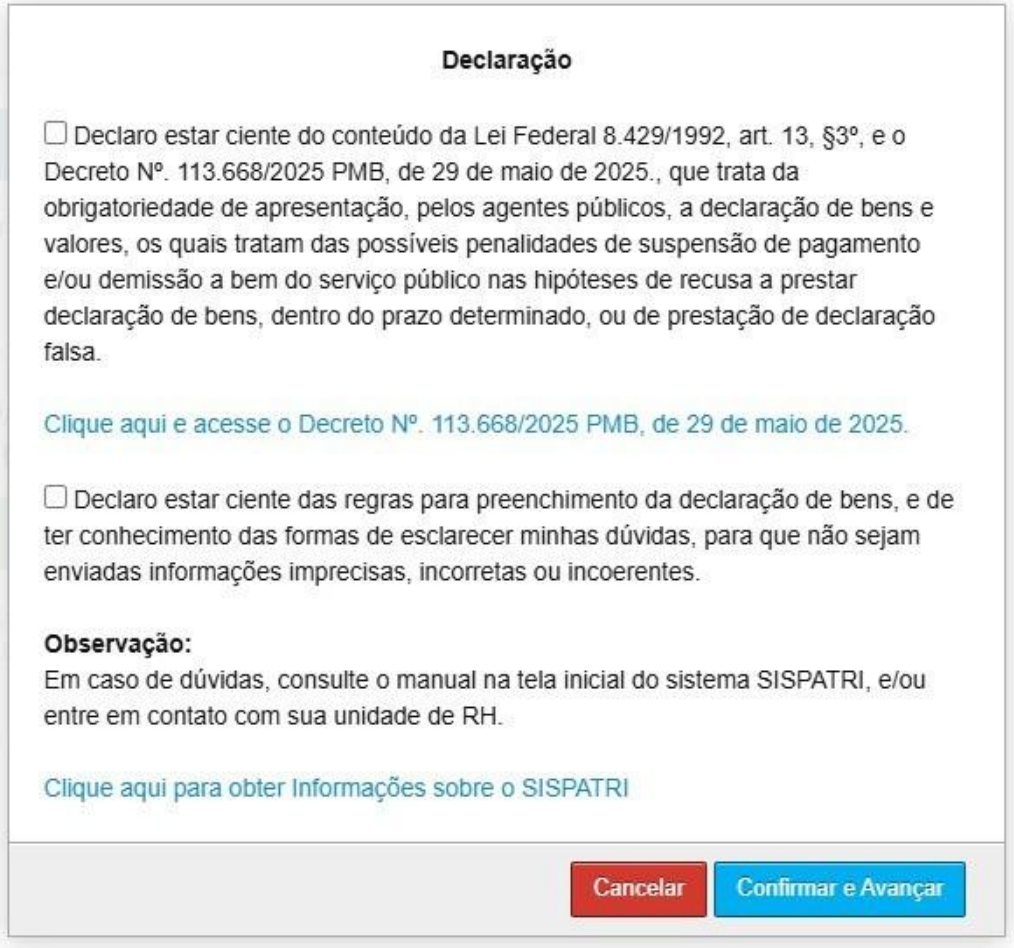
■ Preenchimento

Na interface principal, teremos a opção **“Importar IRPF”** no bloco “**NovaDeclaração”**.

Cliqueno botão para dar início ao processo de envio de sua declaração.



O sistema vai apresentar o seguinte aviso:



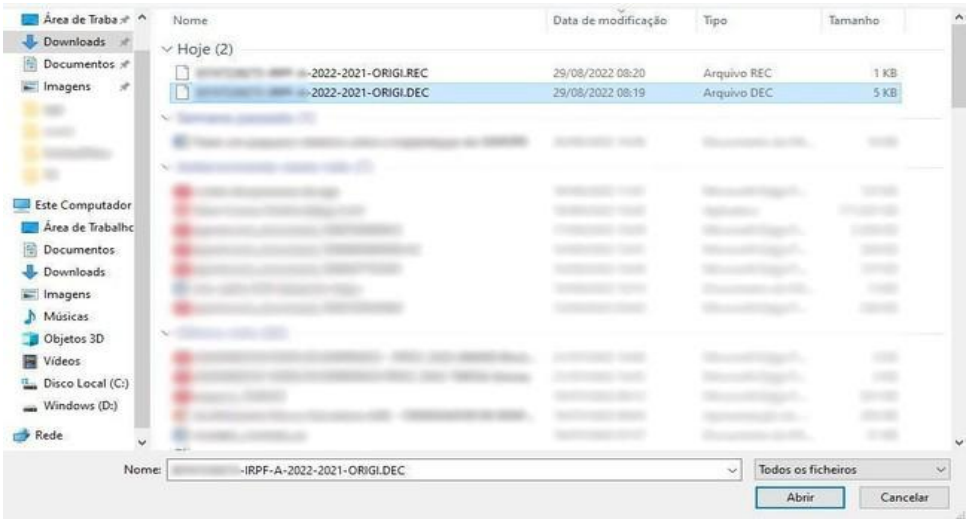
Leia com atenção e marque os itens, para dar continuidade ao processo de envio da declaração, clique em:



Na interface seguinte (imagem abaixo), você seleciona o arquivo de sua declaração (.DEC) clicando no botão “**Escolher Arquivo”**.



Localize o arquivo em seu computador selecione e clique no botão “**Enviar Arquivo”**, conforme imagem abaixo:



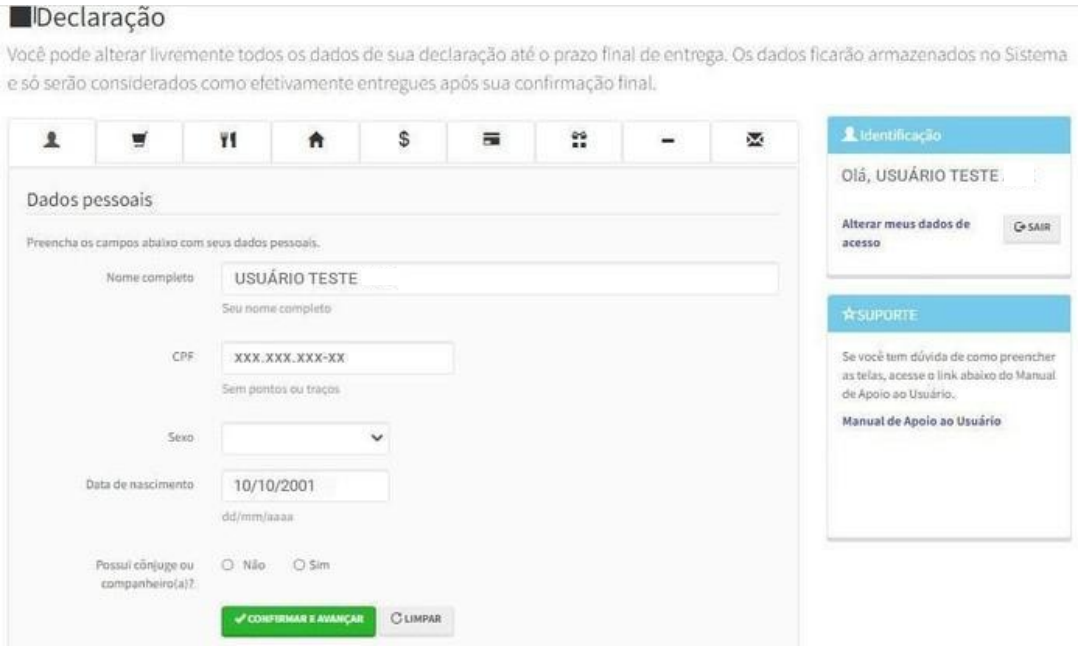
Após o upload de sua declaração para o sistema, será apresentado a mensagem:



Clique no botão "OK" para prosseguir.

ATENÇÃO: A importação dos dados do IRPF facilitará o preenchimento de todas as abas disponíveis, porém haverá a necessidade de **verificar** cada um dos itens importados do IRPF: **Dados Pessoais, Dependentes, Bens, entre outros.** Esta verificação de cada aba e de seus itens é obrigatória, e após sua realização será possível enviar a declaração ao final do processo.

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

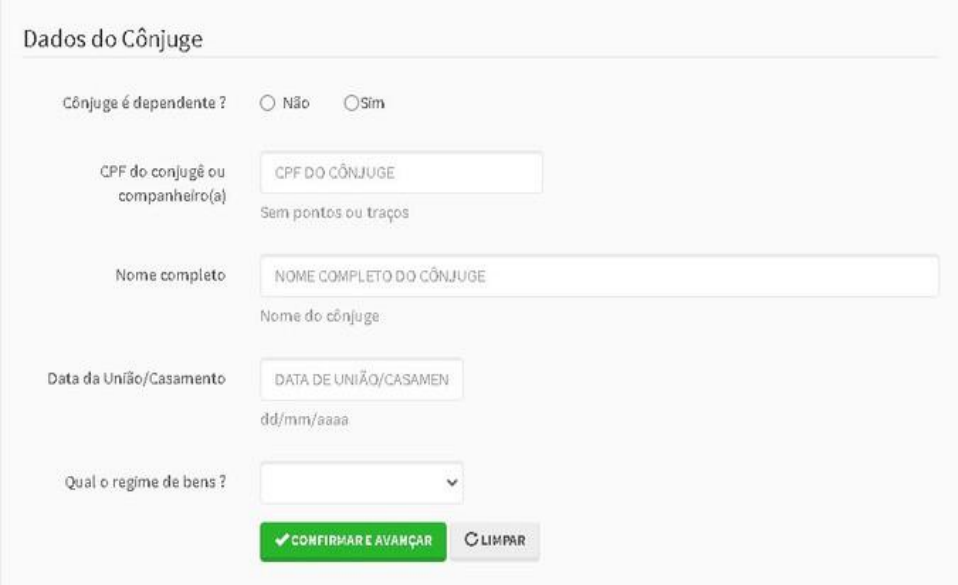


É obrigatório responder à pergunta:

Possui cônjuge ou companheiro(a)? Sim ○ Não ○

- Ao informar “**Não”** à pergunta “Possui cônjuge ou companheiro(a)”, é só clicar no botão**“Confirmar e Avançar”** para seguir com a declaração.

- Se a resposta for**“Sim”** ,aparecerão os demais dados do cônjuge/companheiro(a) a serem preenchidos:

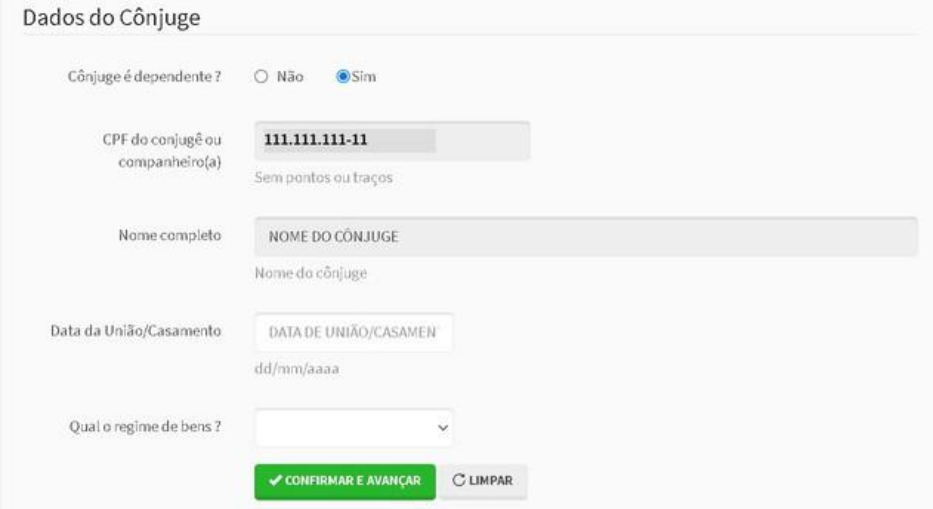


OBS: É obrigatório responder a pergunta seo cônjuge/companheiro(a) é dependente.

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

- Caso o cônjuge/companheiro(a) seja dependente, o SISPATRI verificará se seus dados já estão cadastrados na aba "**Dependentes"** no sistema.
- Quando o cônjuge já está cadastrado como dependente (tipo 11), o sistema copia os dados (Nome e CPF) da aba de dependentes e preenche nesta tela do cônjuge.

Complete os demais dados solicitados com relação à união (data e regime de bens), e clique no botão **“Confirmar e Avançar”** para que esta aba fique com status Completo:



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

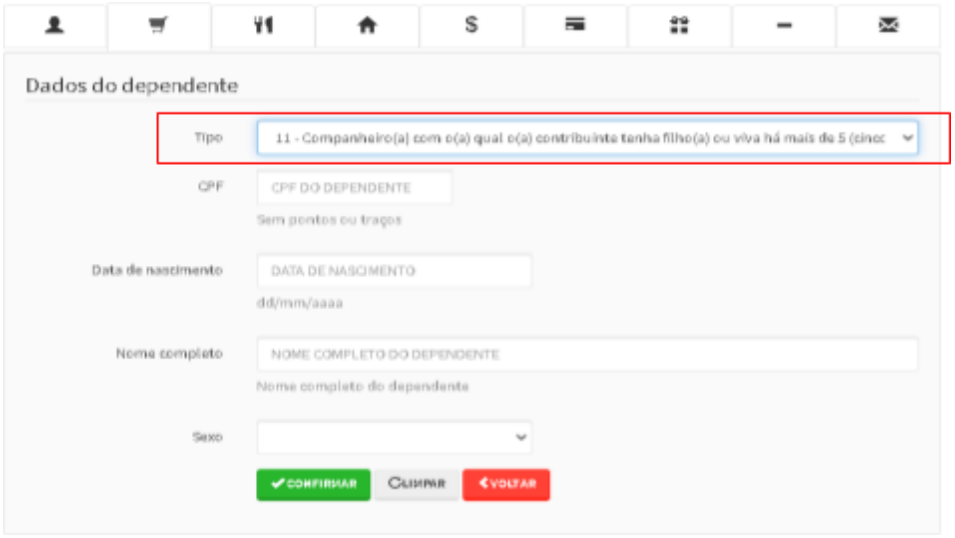
Quando o cônjuge/companheiro(a) é dependente e **NÃO** está cadastrado no SISPATRI, o sistema exibirá uma mensagem solicitando que primeiramente preencha o cadastro do cônjuge/companheiro(a) na Aba de **“Dependentes”** no sistema:



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

Clique no botão “**Adicionar Dependente”** na aba de “**Dependentes”** e inclua os dados do cônjuge (tipo 11):





➢ Preencha todos os dados solicitados e clique no botão **“Confirmar”** para salvar os dados do dependente.

Após confirmar os dados do dependente nesta aba, o declarante deve retornar à aba de “**Dados Pessoais”** para completar o cadastro do cônjuge.

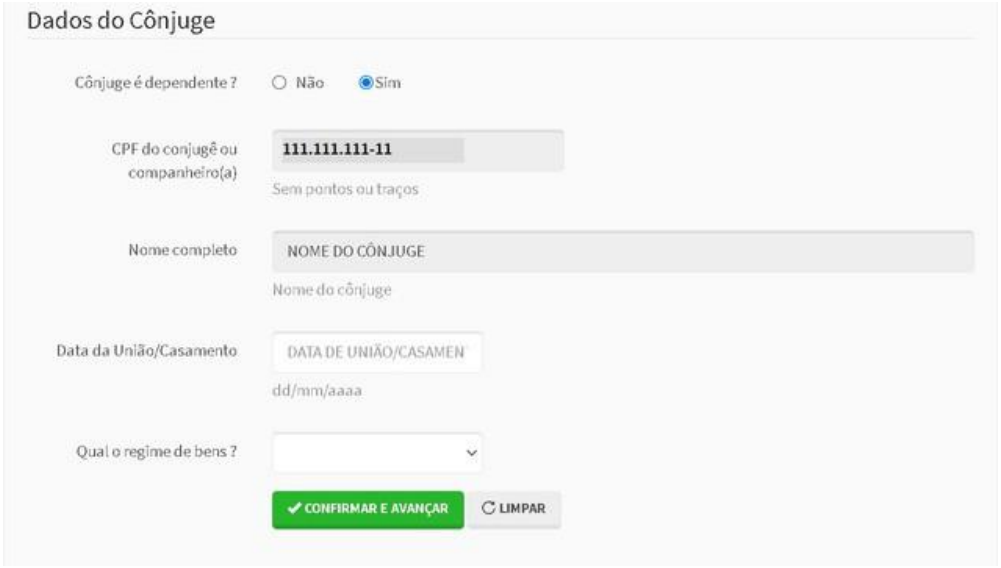
Clique na aba de Dados Pessoais, conforme demonstrado na imagem abaixo:



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

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

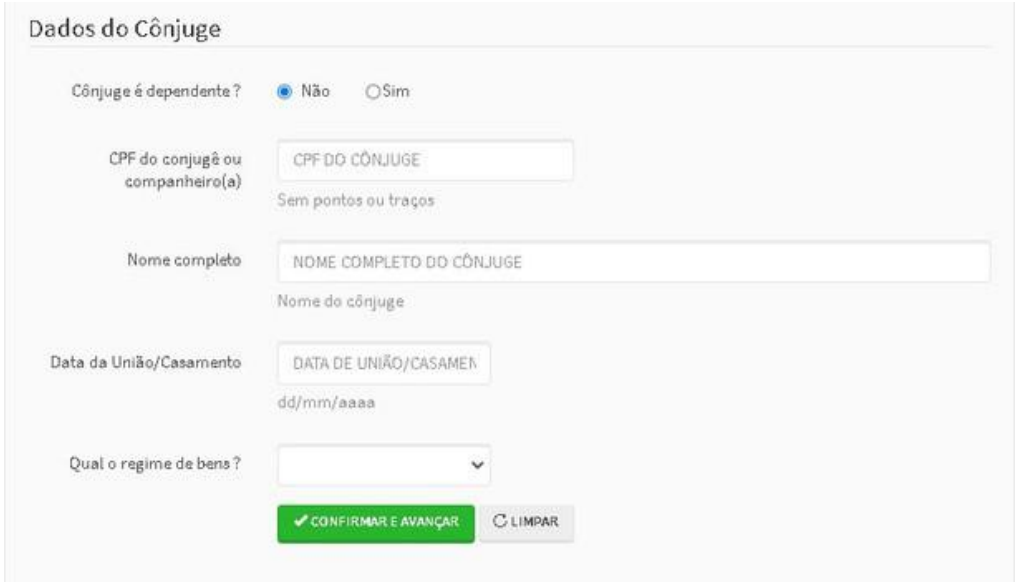
Comoo cônjuge/companheiro(a) foi cadastrado como dependente nos passos acima, ao responder "**Sim"** à pergunta **"Cônjuge é dependente?"**, o sistema buscará os dados previamente preenchidos (Nome e CPF) e exibirá na tela do Cônjuge:



Preencha os demais dados do cônjuge/companheiro(a) solicitados em tela, com relação à união (data e regime de bens) e depois clique no botão **"Confirmar e Avançar"** para que esta aba fique com status **"Completo"**.

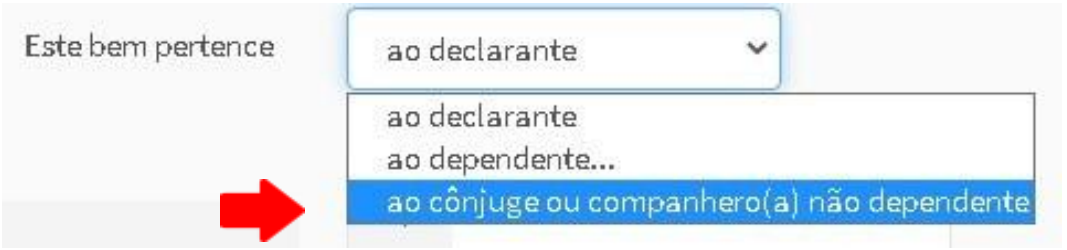
Opção 3) Cônjuge/Companheiro(a) NÃO é dependente do declarante:

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



Preencha os campos e depois clique no botão **“Confirmar e Avançar”** para continuar com o preenchimento da declaração.

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



Após finalizar o preenchimento desta aba de “**Dados Pessoais”** clicando no botão **“Confirmar e Avançar”**, a aba estará com status completo e o sistema avançará para a próxima aba “Dependentes”.

OBS: Será exibida a guia **“Dependentes”,** onde deverão ser conferidos e, caso haja necessidade, cadastrados novos dependentes.

É obrigatório o preenchimento do CPF de cada dependente cadastrado.

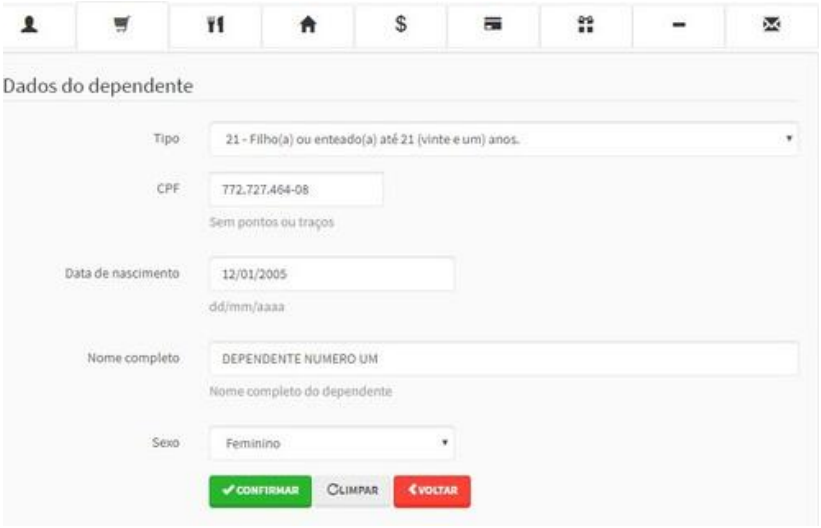


OBS: No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em "Avançar".

Para cada dependente importado será necessário clicar em "**Verificar**" em Status:



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



O status **“VERIFICAR”** do dependente que foi confirmado será alterado para **“COMPLETO”:**



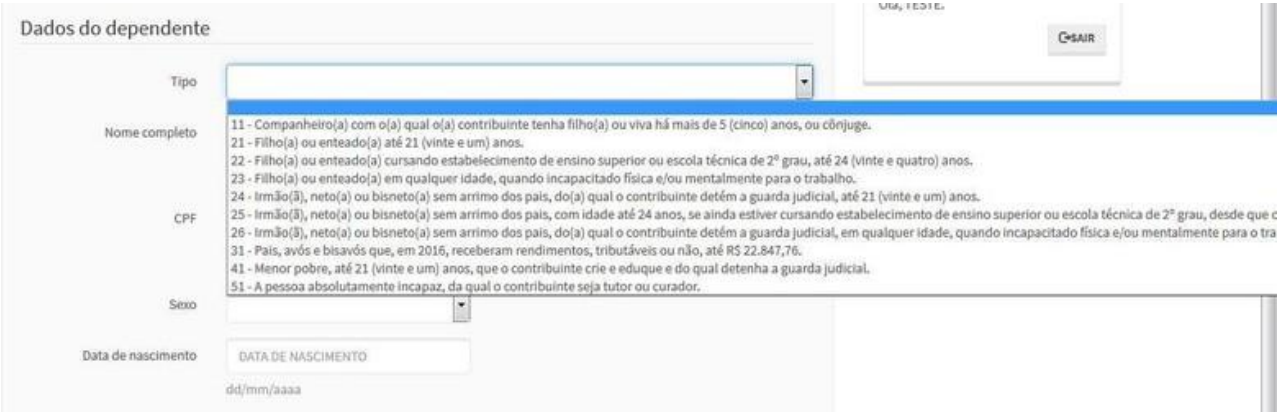
É necessário “**VERIFICAR”** todos os dependentes importados um a um. Caso seja necessário incluir um novo dependente, siga os procedimentos abaixo:

Inicia-se cadastramento de dependentes, clicando no botão:



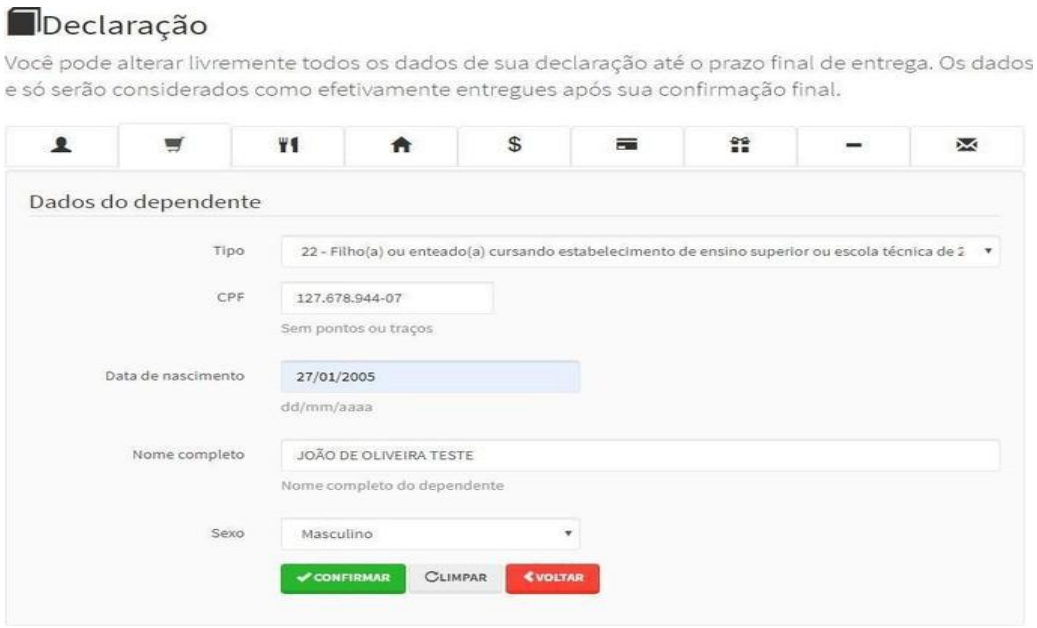
Será exibida a guia “**Dados do dependente”**, onde poderão ser cadastrados todos os dados dos dependentes.

No campo “**Tipo”**, pode-se escolher o tipo de dependente a ser cadastrado.



Apósopreenchimento dos campos, clicar no botão “ **Confirmar”**.

Será exibida a seguinte tela:





Nessa tela tem as opções:

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

➢ Botão “**Excluir”** , permite a exclusão do dependente do cadastro.

➢ Ao término dopreenchimento da guia“ **Dependentes”** ,clica-se no botão **“Avançar”:**



Observações:

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

A próxima guia a ser verificada e/ou preenchida é a **“ ALIMENTANDOS”**,essa guia segue a mesma regra de preenchimento da guia Dependentes.



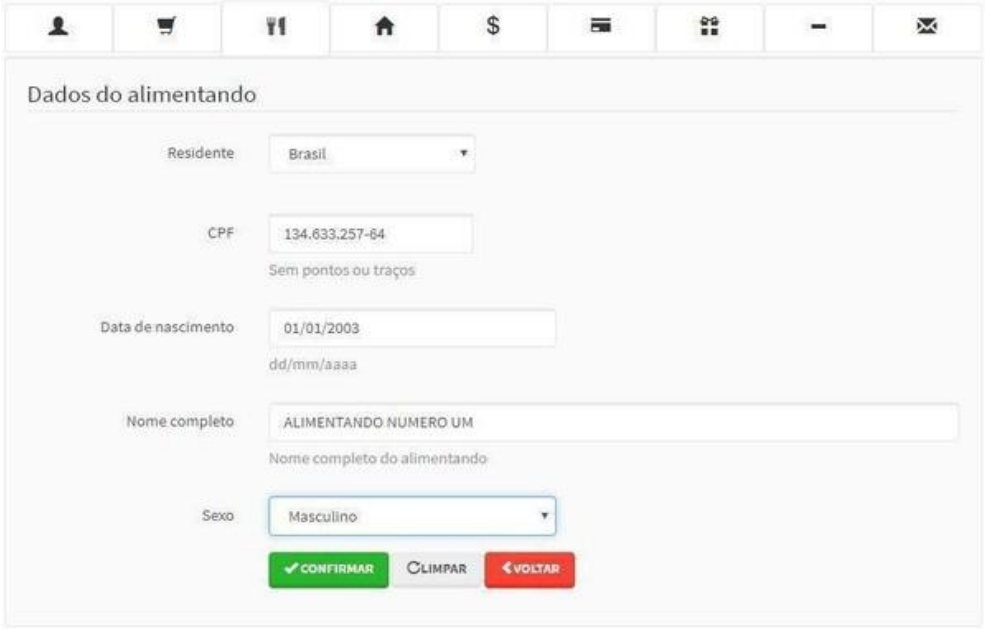
Ao ser exibida, os dados importados deverão ser conferidos e confirmados, e caso haja necessidade, novos alimentandos podem ser cadastrados. Para iniciar o preenchimento, clique no botão:



- É **obrigatório** o preenchimento do CPF de cada alimentando cadastrado.
- Para cada alimentando importado será necessário clicar no Status **“Verificar”**:
- No caso de inexistência de alimentandos ou de bens por parte dos mesmos, clique em **“Avançar”.**



Após clicar no botão **“AVANÇAR”**, vai abrir a tela dos Dados do Alimentando (imagem abaixo), inclua a informação de sexo, altere outros dados, caso seja necessário, e depois clique no botão **“CONFIRMAR”**



O status do alimentando confirmado será alterado para **“Completo”**:



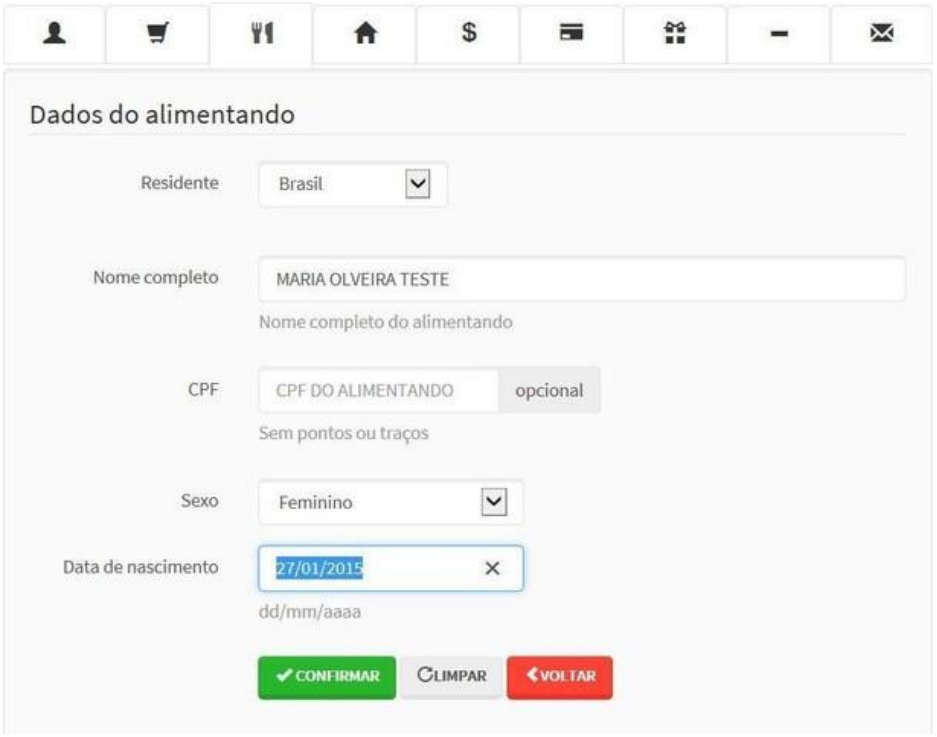
Havendo mais de um alimentando importado, será necessário verificá-los um a um, confirmando seus dados. Caso seja necessário incluir um novo alimentando, siga os procedimentos abaixo:

Inicia-se cadastramento de alimentandos, clicando no botão: **+ ADICIONAR ALIMENTANDOS**

Através do botão **“Adicionar Alimentando”**, preenchemos os dados dos beneficiários de pensão alimentícia paga pelo servidor por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, caso estes existam.

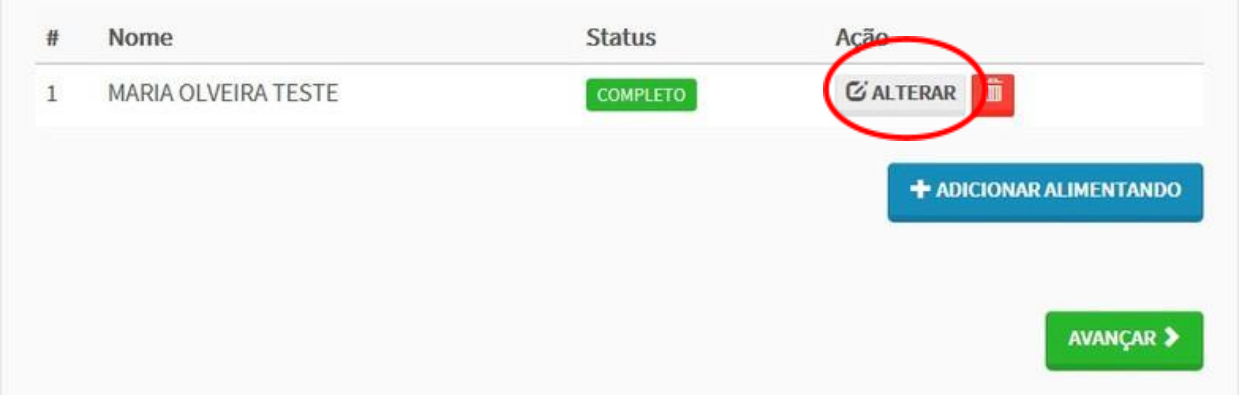
No caso de inexistência de alimentandos ou de bens por parte dos mesmos, clique no botão **“Avançar”**.

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



Após o preenchimento dos dados, clique no botão: 

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



Para deletar um cadastro do alimentado, clique no botão:



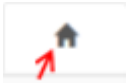
Caso necessite adicionar outro alimentando, clique no botão:



Para finalizar o cadastro Alimentandos, clica-se no botão:

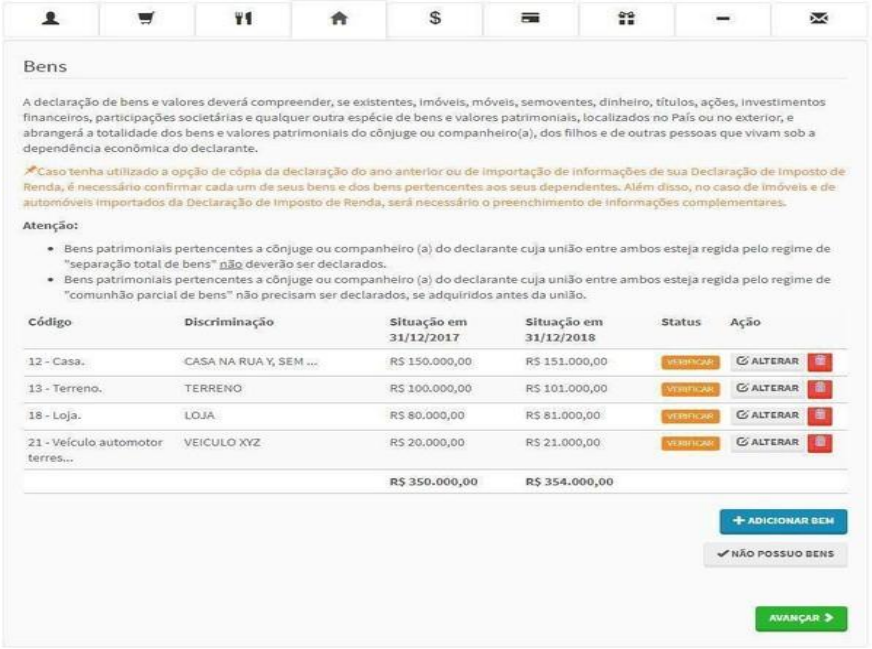


BENS:



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

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



Referente a interface da imagem acima, temos:



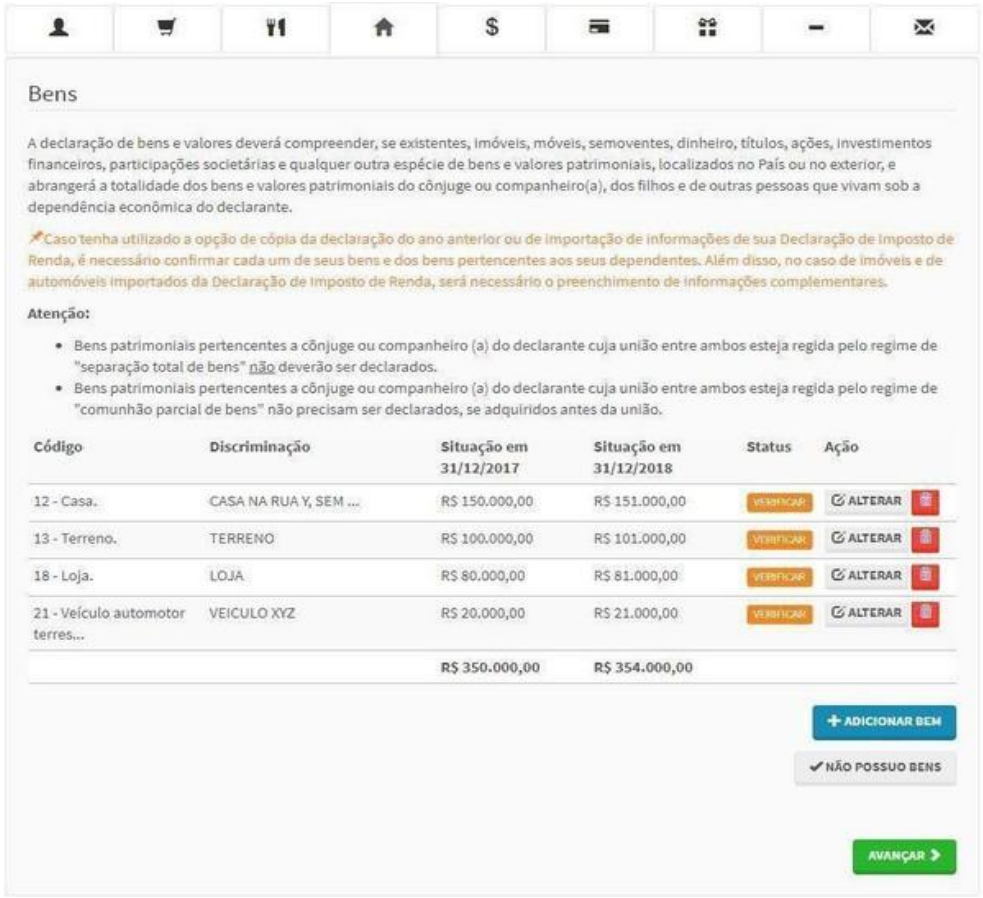
Permite que se faça uma conferência nos bens cadastrados anteriormente;



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


Esse botão permite apagar o bem do cadastro.

Cada bem importado deverá ser conferido e confirmado, clicando no Status **“Verificar”**, que abrirá a tela de Detalhes do bem onde informações complementares poderão ser exigidas. Após conferir e inserir as informações solicitadas do bem, clique no botão **“Confirmar”**, que fica no final da tela de detalhes do bem.



Bens

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

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

Atenção:

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

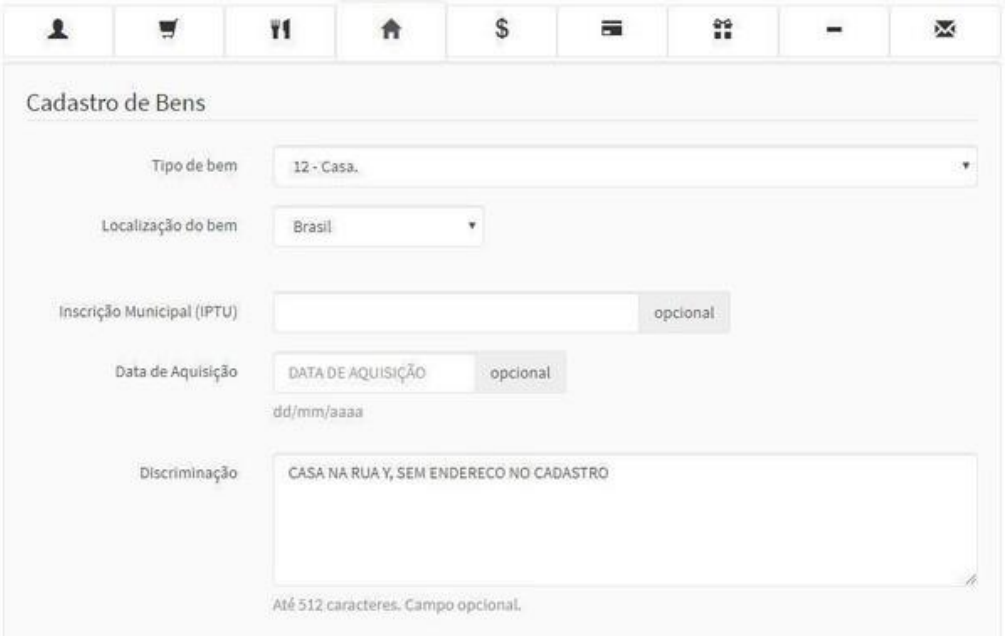
Código	Discriminação	Situação em 31/12/2017	Situação em 31/12/2018	Status	Ação
12 - Casa.	CASA NA RUA Y, SEM ...	R$ 150.000,00	R$ 151.000,00	VERIFICAR	ALTERAR
13 - Terreno.	TERRENO	R$ 100.000,00	R$ 101.000,00	VERIFICAR	ALTERAR
18 - Loja.	LOJA	R$ 80.000,00	R$ 81.000,00	VERIFICAR	ALTERAR
21 - Veículo automotor terres...	VEICULO XYZ	R$ 20.000,00	R$ 21.000,00	VERIFICAR	ALTERAR
		R$ 350.000,00	**R$ 354.000,00**		

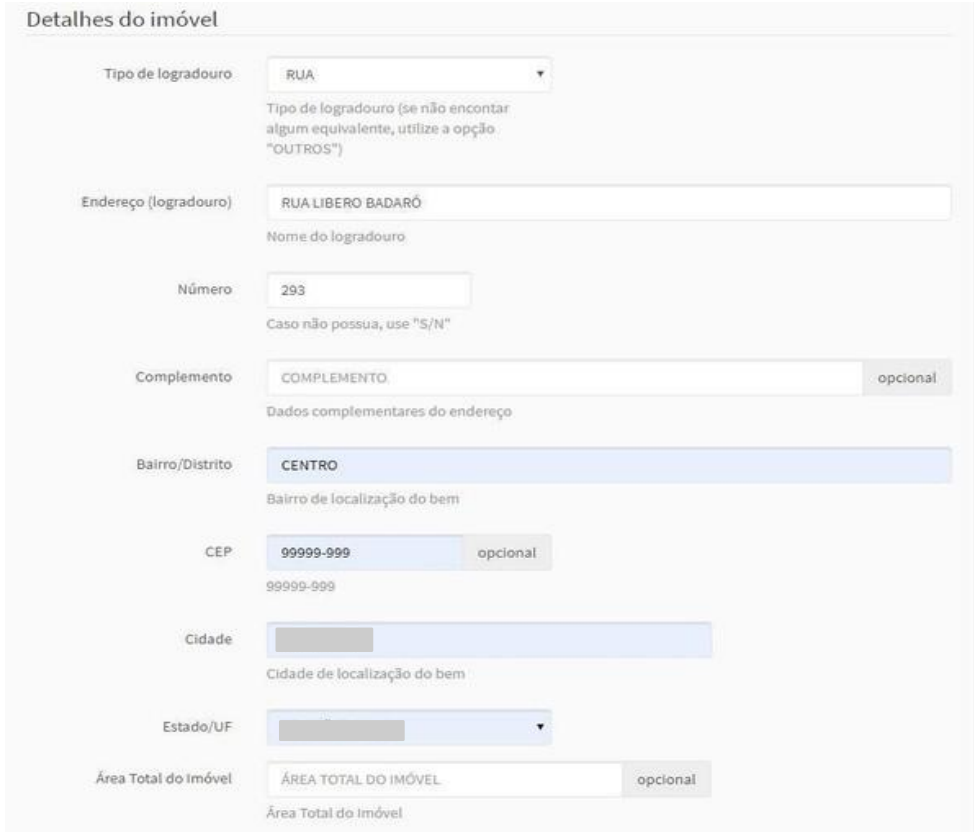
+ ADICIONAR BEM

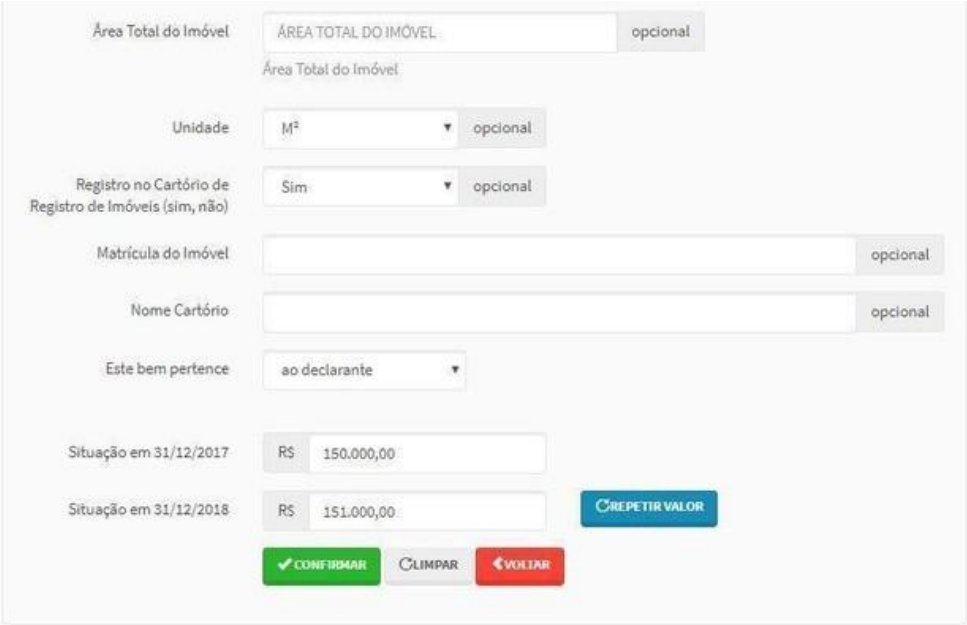
✔ NÃO POSSUO BENS

AVANÇAR >

Ex.: Tela de Detalhes do bem tipo Imóvel:







➢ Ao término do preenchimento, clicar no botão **"Confirmar".**

➢ Caso haja novos bens a serem inseridos, deve-se clicar novamente no botão **"Adicionar Bem"** e, em seguida, proceder ao preenchimento da tela de cadastro de bens.

N caso de inexistência de **Bens** do titular ou de seus dependentes, **obrigatoriamente** será necessário clicar no botão **"NÃO POSSUO BENS"** para que esta aba fique com status Completo, e seja possível o envio da declaração ao final do processo:



Apósclicar no botão “ **NÃO POSSUO BENS**”, o sistema exibirá a mensagem abaixo:



Clique no botão “Ok” para dar prosseguimento.

Não havendo mais dados de bens para serem preenchidos, clicar no botão Avançar na tela de Bens:

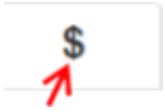


Observações:

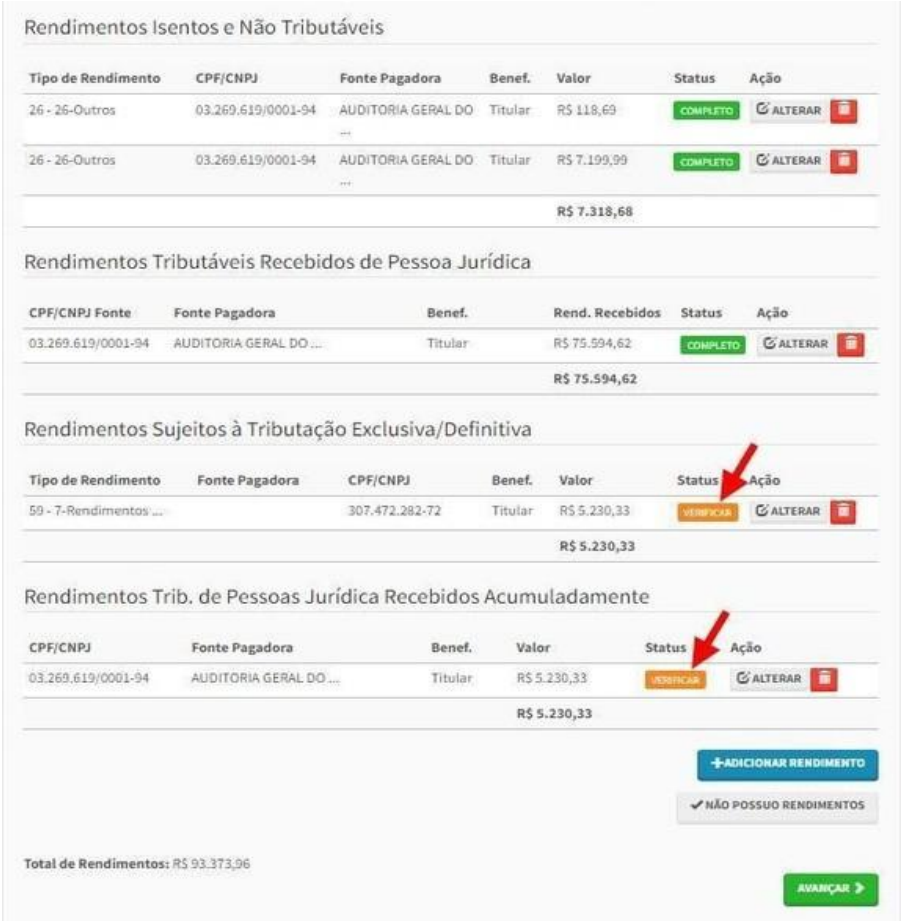
- É obrigatório o cadastramento do CPF/CNPJ nas telas de bens onde os mesmos forem requeridos;
- Cada tipo de bem requer informações específicas que podem ser obrigatórias ou opcionais. Quando forem opcionais terão tal aviso ao lado do campo;
- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "separação total de bens" não deverão ser declarados;
- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro (a) do declarante cuja união entre ambos esteja regida pelo regime de "comunhão parcial de bens" não precisam ser declarados, se adquiridos antes da união.

Apróxima tela que será exibida, é a guia **"RENDIMENTOS"**, cujo preenchimento de dados é **obrigatório.**

Rendimentos:



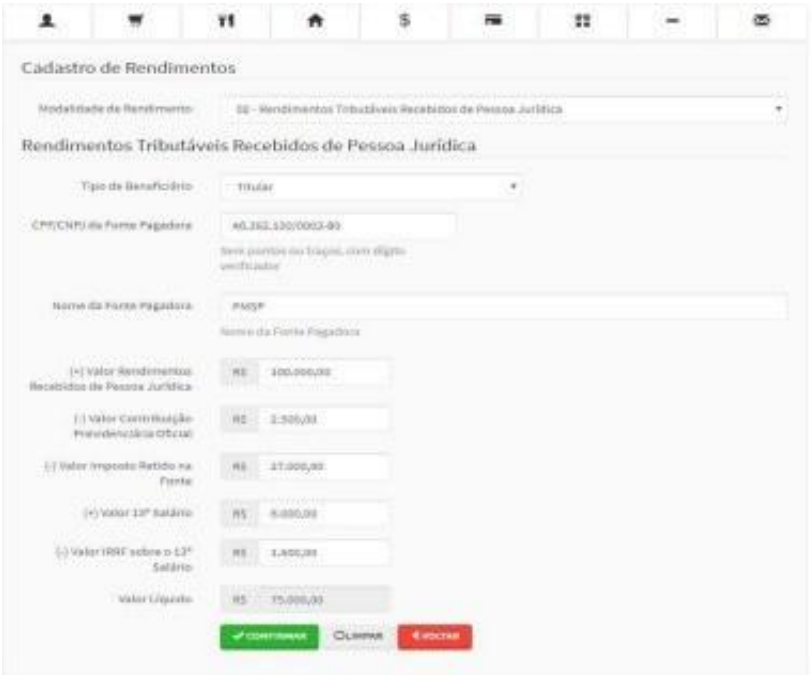
Por meio desta guia, o Agente deverá informar maiores detalhes acerca de todos os seus rendimentos, inclusive a remuneração recebida pela Administração Pública.
Cada rendimento importado deverá ser conferido e confirmado, clicando no Status **"Verificar"**, que abrirá a tela de detalhes do rendimento onde informações complementares poderão ser exigidas.
A classificação dos rendimentos é semelhante ao programa de IRPF da Receita Federal para facilitar o entendimento.

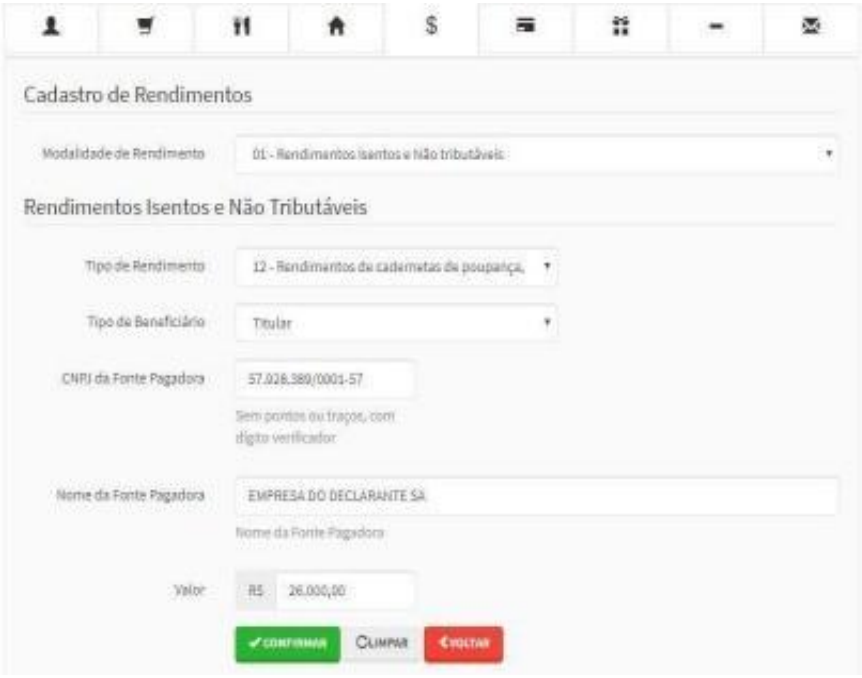


Ao clicar no Status **“Verificar”**, a tela de cadastro do rendimento será exibida para que as informações possam ser verificadas e confirmadas, e em alguns casos complementadas, quando for necessário.

Cada tipo de rendimento exibirá uma tela própria com campos específicos, cujos dados devem ser verificados e depois confirmados através do botão **“Confirmar”**.

A seguir telas de exemplo de alguns tipos de rendimentos:

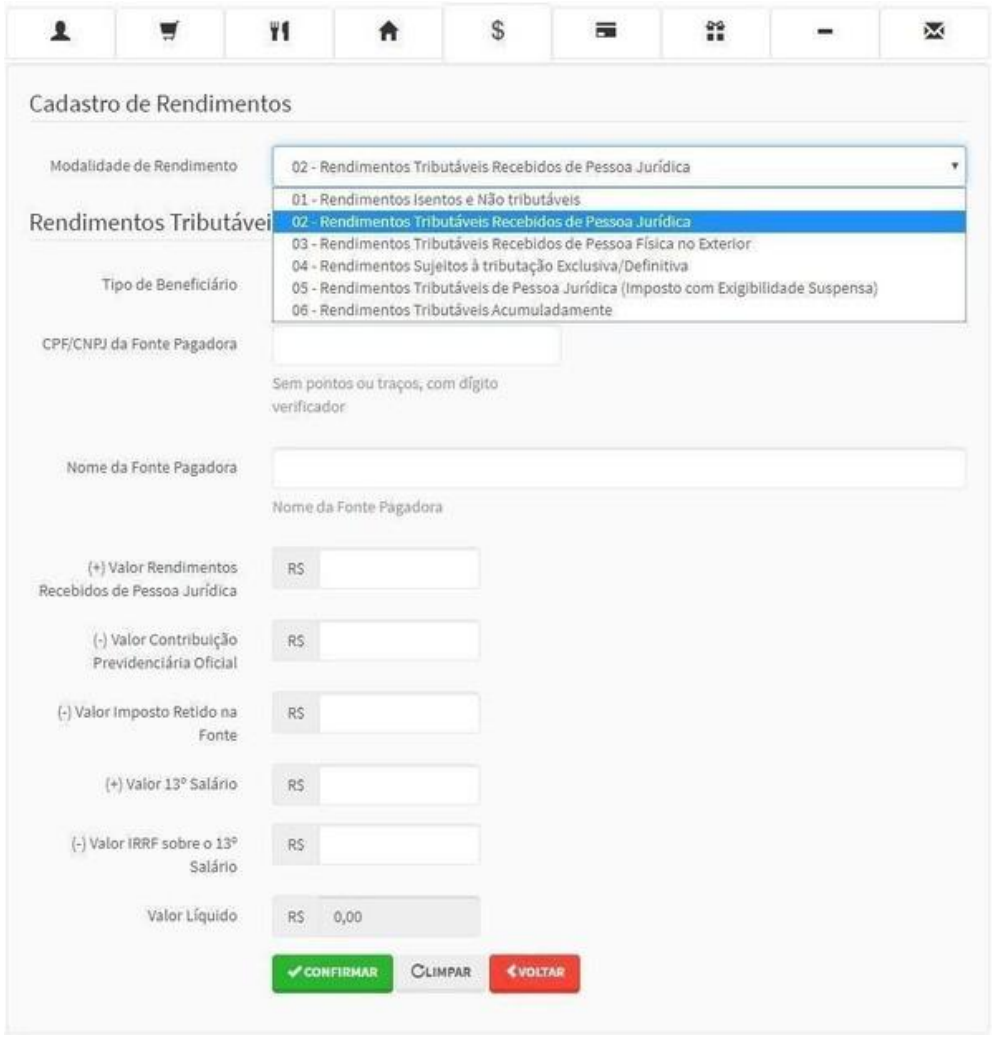


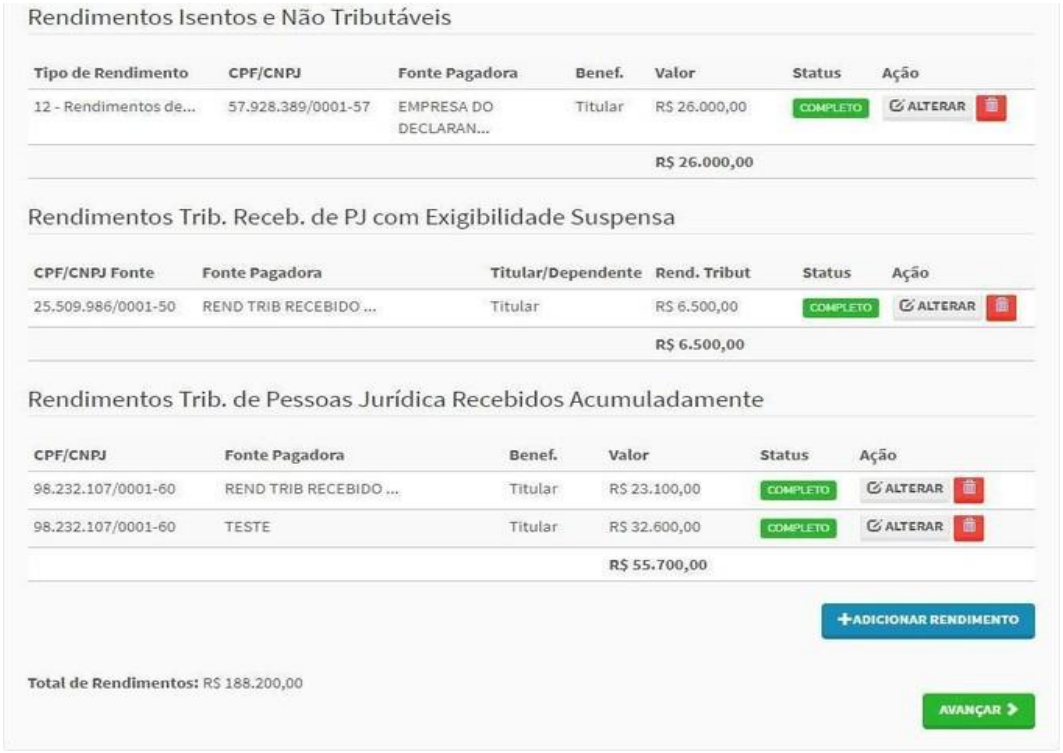


➢ Caso haja novos rendimentos a serem inseridos, deve-se clicar no botão **“Adicionar Rendimentos”** e, em seguida, proceder ao preenchimento da tela de cadastro.



Na tela abaixo de Cadastro de Rendimentos, primeiramente deve-se selecionar a **Modalidade de Rendimento** a ser incluída. Para cada modalidade haverá uma série de campos específicos a serem preenchidos. Após preencher todos os dados solicitados, clique no botão **"Confirmar"** ao final da tela.


Cadastro de Rendimentos
Modalidade de Rendimento
02 - Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica
01 - Rendimentos Isentos e Não tributáveis
02 - Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica
03 - Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Física no Exterior
04 - Rendimentos Sujeitos à tributação Exclusiva/Definitiva
05 - Rendimentos Tributáveis de Pessoa Jurídica (Imposto com Exigibilidade Suspensa)
06 - Rendimentos Tributáveis Acumuladamente
Rendimentos Tributáveis
Tipo de Beneficiário
CPF/CNPJ da Fonte Pagadora
Sem pontos ou traços, com dígito verificador
Nome da Fonte Pagadora
Nome da Fonte Pagadora
(+) Valor Rendimentos Recebidos de Pessoa Jurídica
R$
(-) Valor Contribuição Previdenciária Oficial
R$
(-) Valor Imposto Retido na Fonte
R$
(+) Valor 13° Salário
R$
(-) Valor IRRF sobre o 13° Salário
R$
Valor Líquido
R$ 0,00
CONFIRMAR
LIMPAR
VOLTAR



Observações:

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

■ DOAÇÕES RECEBIDAS

É **obrigatório** declararto das asdoaçõesrecebidas no período. As doações recebidas devem ser declaradas como **Rendimentos Isentos e Não Tributáveis**.

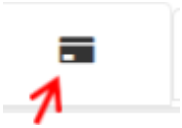
Obotão **"NÃO POSSUO RENDIMENTOS"** só deve ser utilizado quando o agente público não recebeu nenhum rendimento no período, nem mesmo da Administração Pública.



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

AVANÇAR

PAGAMENTO:

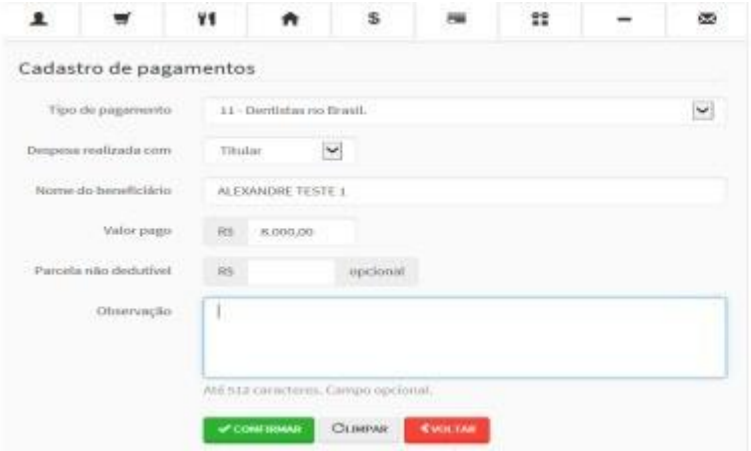


Essa guia é de preenchimento **OPCIONAL**, onde o Agente poderá informar os pagamentos efetuados durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes.

Caso o Agente opte pelo preenchimento dos dados, deve iniciar clicando no botão:



Será exibida a guia **"Cadastro de Pagamento"**, com os campos a serem preenchidos pelo Agente.

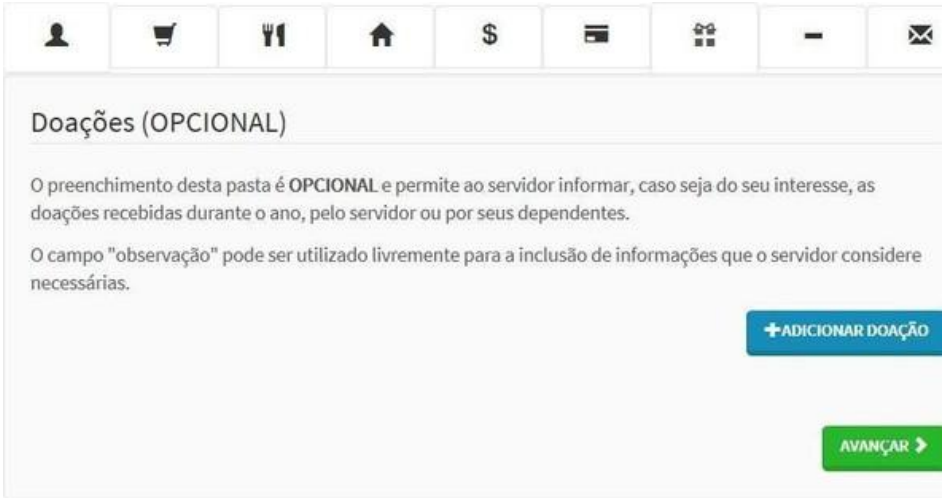




DOAÇÕES:

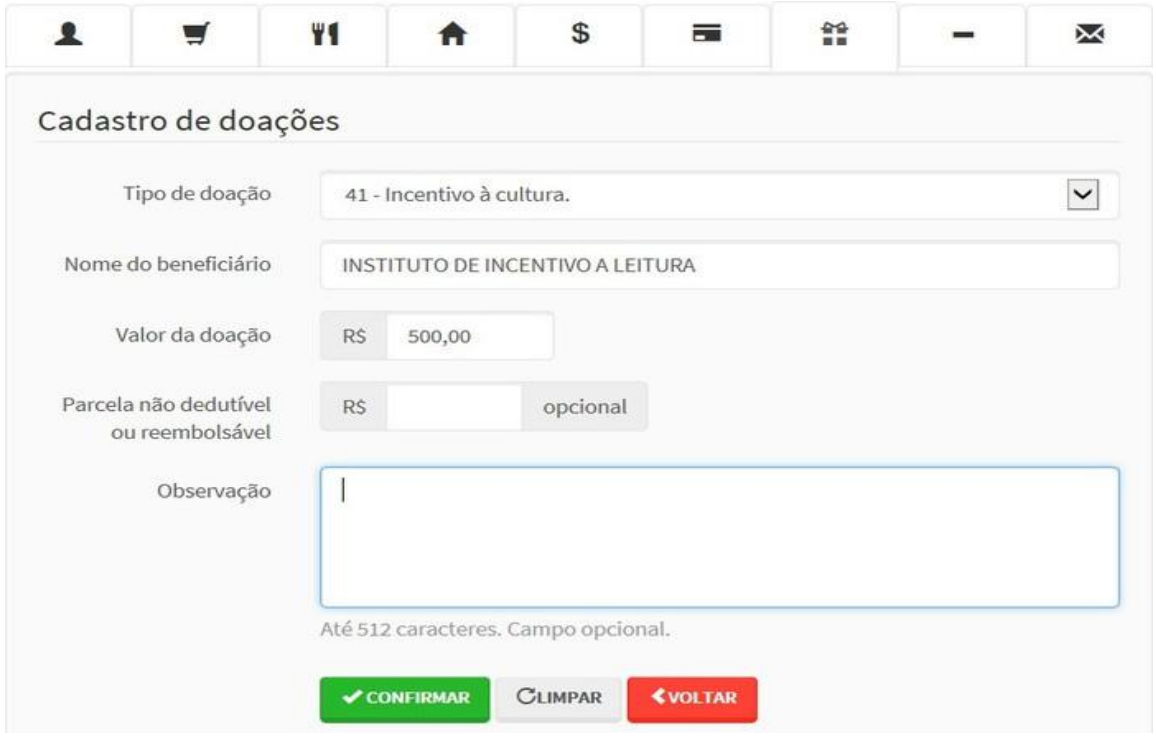


Essa guia é de preenchimento **OPCIONAL**, onde o Agente poderá informar, caso seja do seu interesse, as doações recebidas durante o ano, pelo servidor ou por seus dependentes.



Inicia-se o preenchimento ao clicar no botão:





Após finalizar o preenchimento, clique no botão “**CONFIRMAR**”.

Após a finalização da guia “Doações”, clica-se no botão: AVANÇAR

DÍVIDAS:

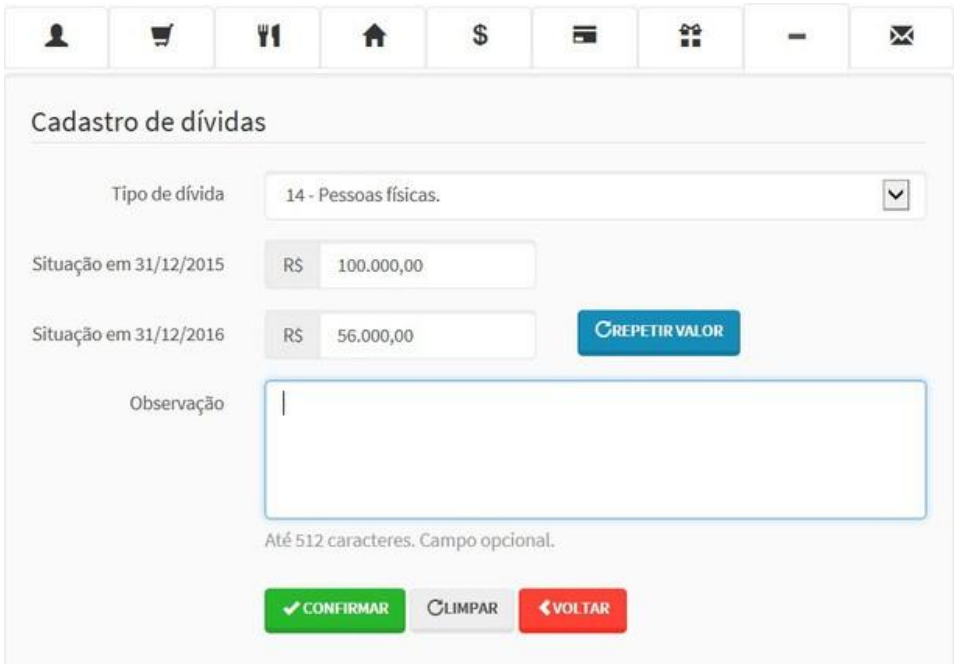


Essa guia é de preenchimento **OBRIGATÓRIO**, onde o Agente poderá informar as dívidas existentes durante o ano, em nome do servidor ou de seus dependentes.

Inicia-se o preenchimento clicando-se no botão **"ADICIONAR DÍVIDA"**.



Ao finalizar o preenchimento, clicar no botão **CONFIRMAR**



Caso exista outra dívida a ser declarada, basta clicar no botão **"Adicionar Dívida"** e preencher novamente os campos em branco, finalizando no botão **"Confirmar"**.

Caso o Agente não possua dívidas a declarar, deverá clicar no botão:



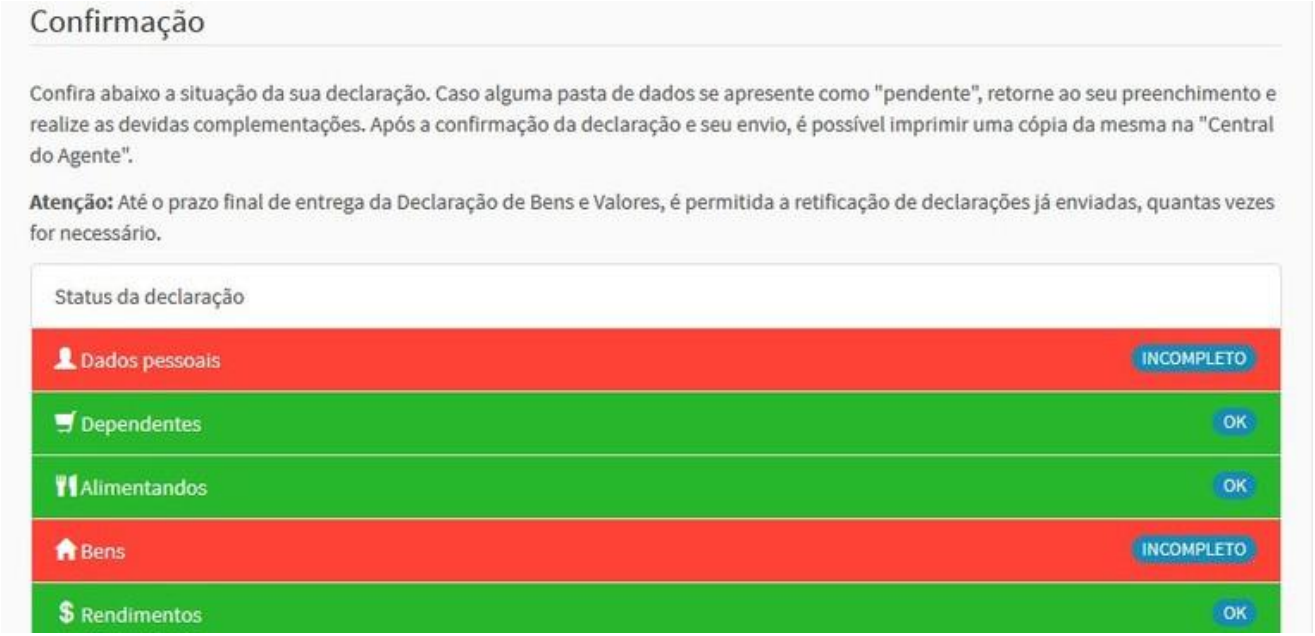
Após a finalização de preenchimento da guia "Dívidas", clica-se no botão:



CONFIRMAÇÃO:

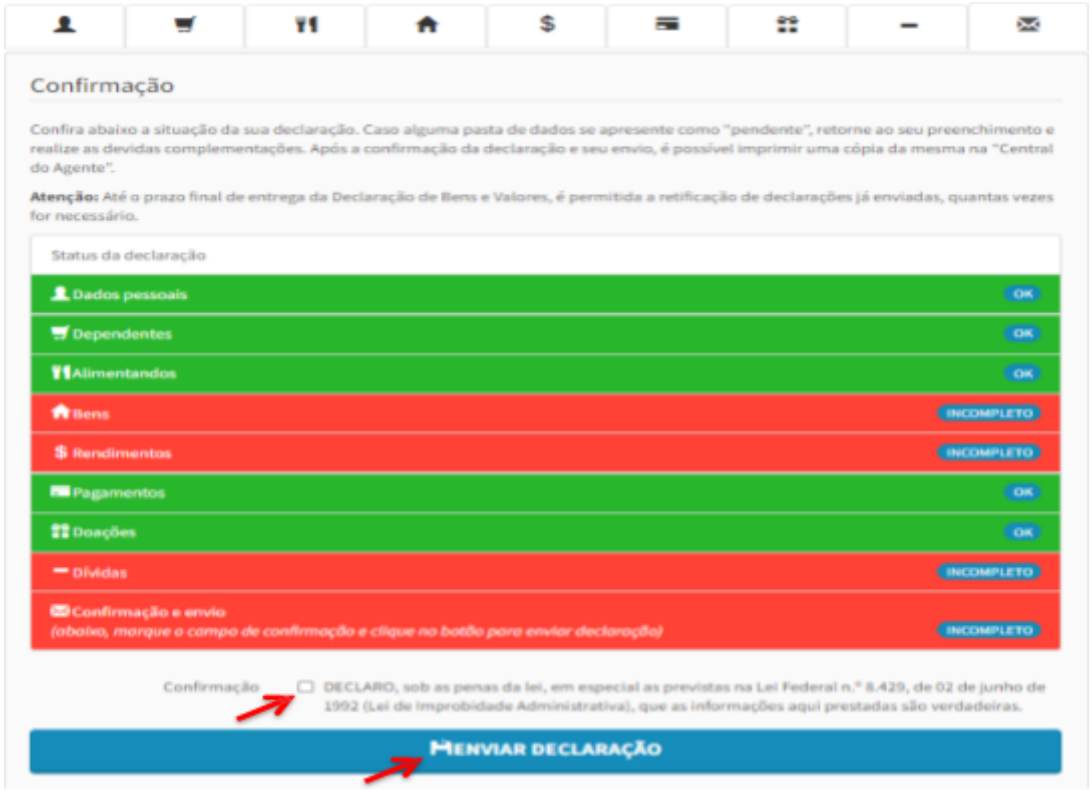


Logo após, será exibida a tela de **“Confirmação”**,um ambiente de verificações de pendências no preenchimento dos dados.



Caso alguma das guias apresente o Status **“Incompleto”**, deve-se clicar e será redirecionado para a guia em questão, onde poderá verificar a correção do preenchimento dos dados, alterando-os, se necessário.

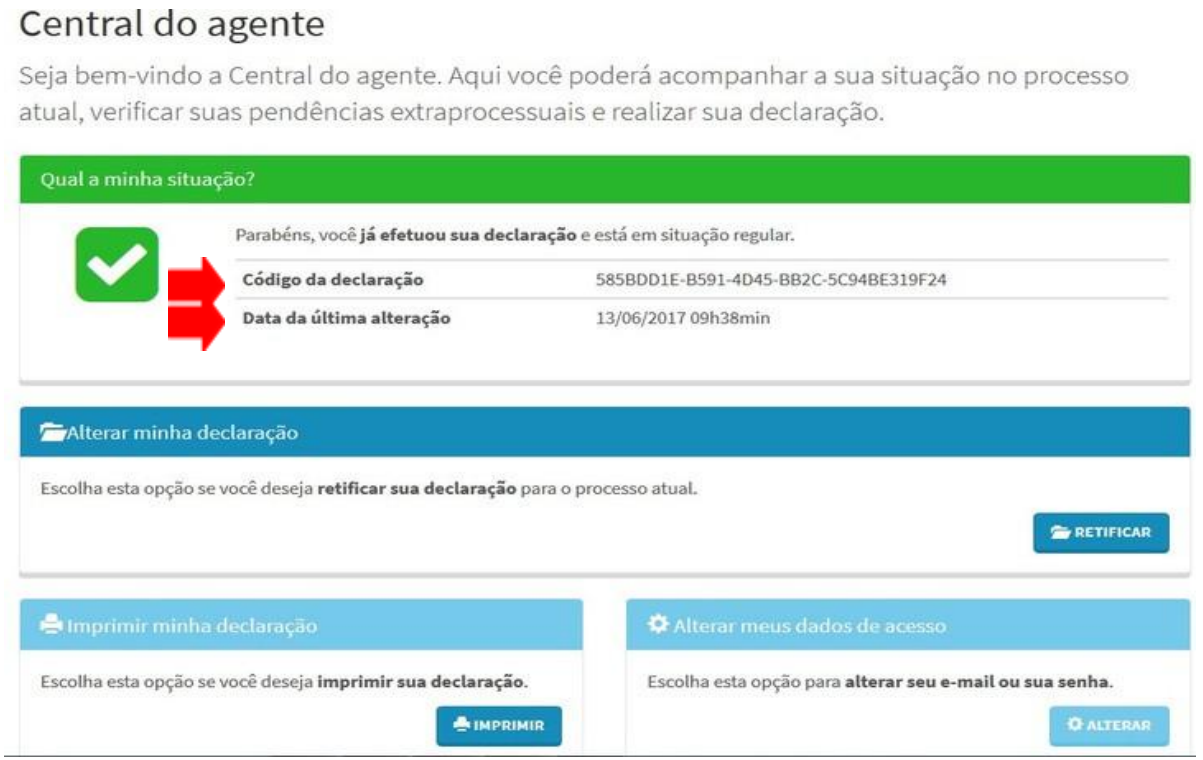
Caso esteja tudo em ordem, finalize a declaração marcando a caixa **“Confirmação”** e, em seguida, clicando no botão **“ENVIAR DECLARAÇÃO”**.



Caso esteja tudo correto, será exibido o seguinte aviso:



Após será exibida a seguinte tela:



Nesta tela poderemos verificar o código da declaração, assim como a data da última alteração.

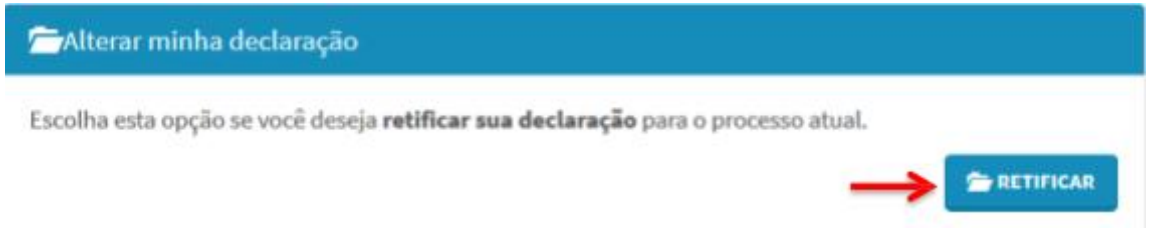
Possui também, a opção de **imprimir a declaração**, e um **botão que permitirá a alteração do e-mail ou senha de acesso do Agente**.

Na parte inferior da tela, será exibido o **Quadro Histórico**, que permitirá a impressão das Declarações já entregues, assim como a impressão do Protocolo de Entrega das Declarações (disponível a partir da versão 2.0.0.22220).

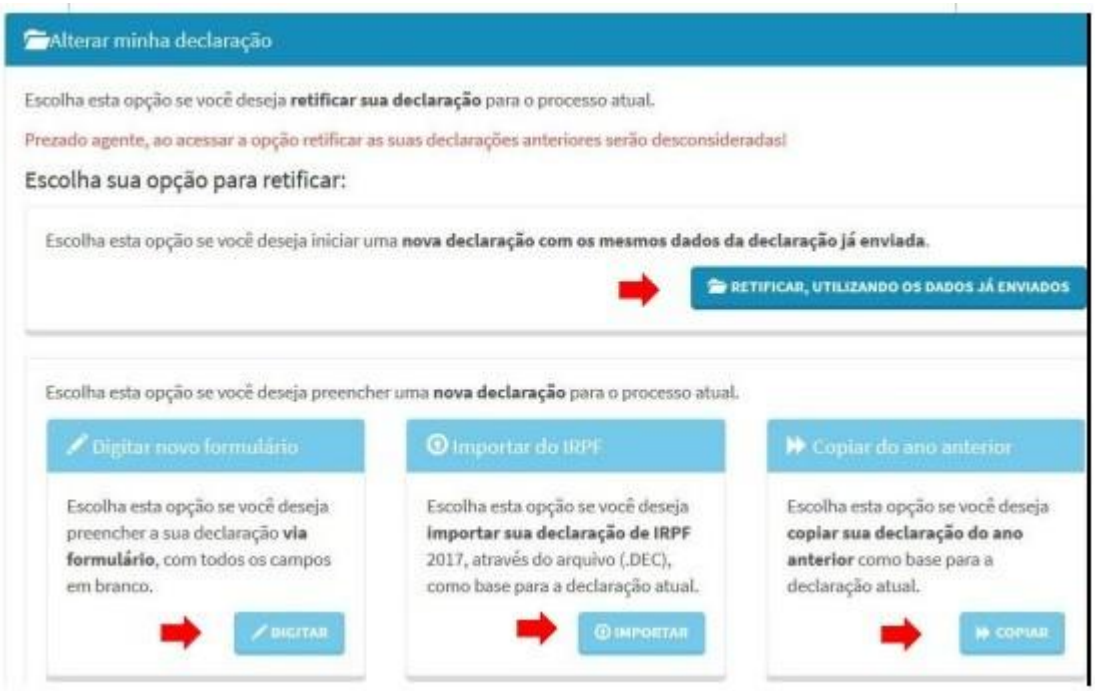


■ Retificação da Declaração

Através do botão “**RETIFICAR**”, é exibida a tela que permitirá refazer a presente declaração, ou seja, somente para a última declaração entregue.



Após clicar no botão **“RETIFICAR”** será exibida a seguinte tela:



O Agente deverá verificar qual das opções de retificação lhe é mais conveniente, dentre as quais estão:

➢ “**RETIFICAR, UTILIZANDO OS DADOS JÁ ENVIADOS**”: retificação que utilizará os dados que foram cadastrados pela última vez;

➢ “**DIGITAR NOVO FORMULÁRIO**”: retificação que será feita a partir de guias sem preenchimento (em branco);

➢ “**IMPORTAR DO IRPF**”; retificação realizada por meio da importação dos dados do Imposto de Renda;

➢ “**COPIA DO ANO ANTERIOR**”: retificação que será realizada em cima dos dados cadastrados e gravados no **ANO** anterior.

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

■ Declaração Finalizadora de Vínculo

Caso o agente público tenha seu vínculo empregatício encerrado, deverá apresentar a Declaração de Finalização de Vínculo, após o devido comunicado formal do setor de Recursos Humanos.

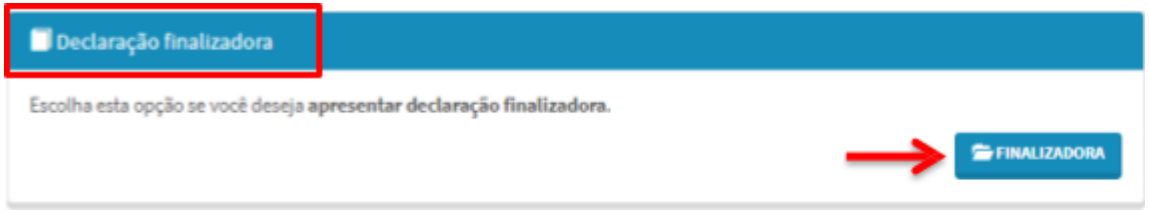
IMPORTANTE: Somente deve preencher a Declaração Finalizadora o agente que tiver **todos** os vínculos inativos, aqueles que não trabalham mais no Município de Belém.

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

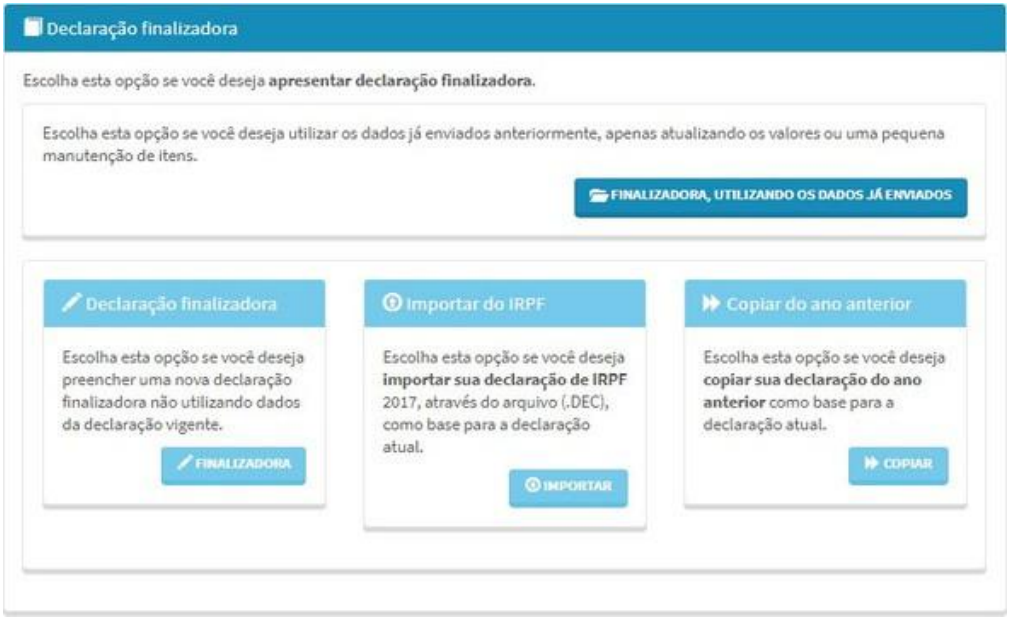


Role a tela para baixo até encontrar o quadro azul chamado “**Declaração finalizadora**”.

Inicia-se o processo de preenchimento de dados ao clicar no botão “**FINALIZADORA**”.



Será exibida a seguinte tela:



Assim como na declaração anual de bens, há várias formas de cadastrar a declaração Finalizadora, escolhendo a que melhor couber ao seu caso.

1) <u>FINALIZADORA, utilizando os dados já enviados</u>:

a. Quando a sua declaração finalizadora for baseada nos dados entregues no ano corrente, ou seja, os dados da última declaração serão demonstrados e deverão ser atualizados até a data da finalizadora.

2) <u>Declaração Finalizadora</u>:

a. Quando houver necessidade de fazer uma nova declaração, será aberta uma declaração em branco e todos os

dados deverão ser preenchidos com informações atualizadas até a data da finalizadora.

3) <u>Importar do IRPF</u>:

a. Quando preferir importar a declaração entregue à Receita Federal (arquivo com extensão ".DEC"). Os dados serão importados e deverão ser atualizados até a data da finalizadora.

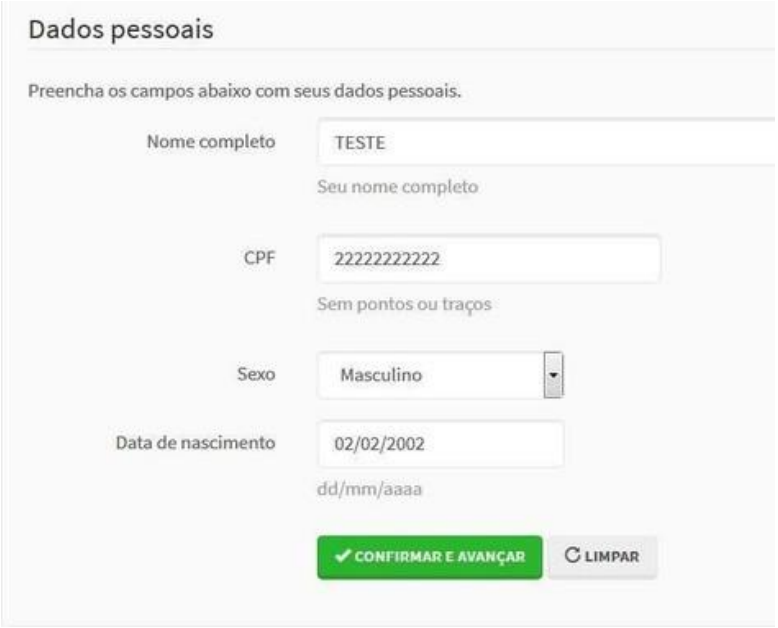
4) <u>Copiar do ano anterior</u>:

a. Quando necessário copiar os dados da declaração do ano anterior. Os dados serão copiados da declaração do ano anterior e deverão ser atualizados até a data da finalizadora.

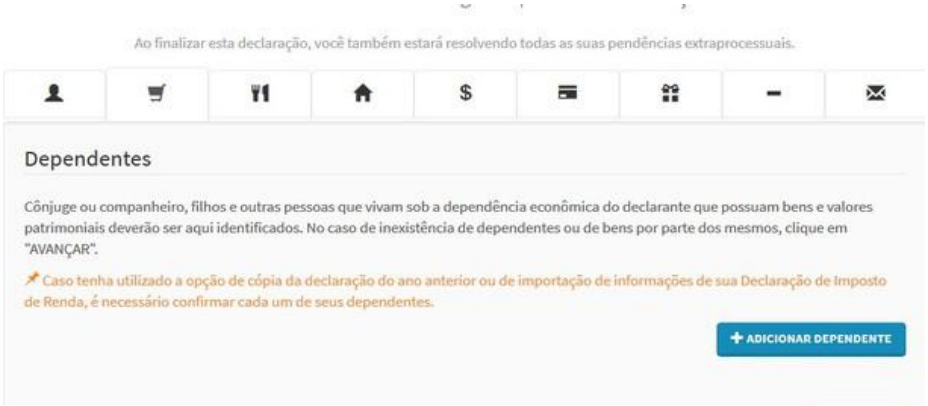
Após clicar em uma das opções desejadas, será exibida a tela com a guia "**Dados pessoais**", propiciando o início do preenchimento do cadastro por parte do Agente.

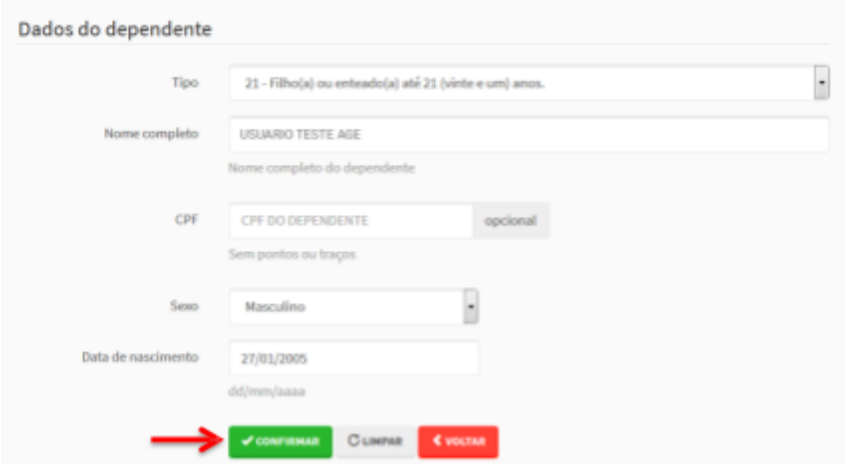
A partir desta guia, o Agente poderá confirmar/alterar dados em todas as demais, finalizando clique 

.



Será exibida a tela “**Dependentes**”, onde o Agente, poderá cadastrar, confirmar ou alterar dependentes, iniciando o preenchimento ao clicar no botão: **+ ADICIONAR DEPENDENTES.**





Após o preenchimento dos campos, deverá ser clicado o botão “**CONFIRMAR**”.

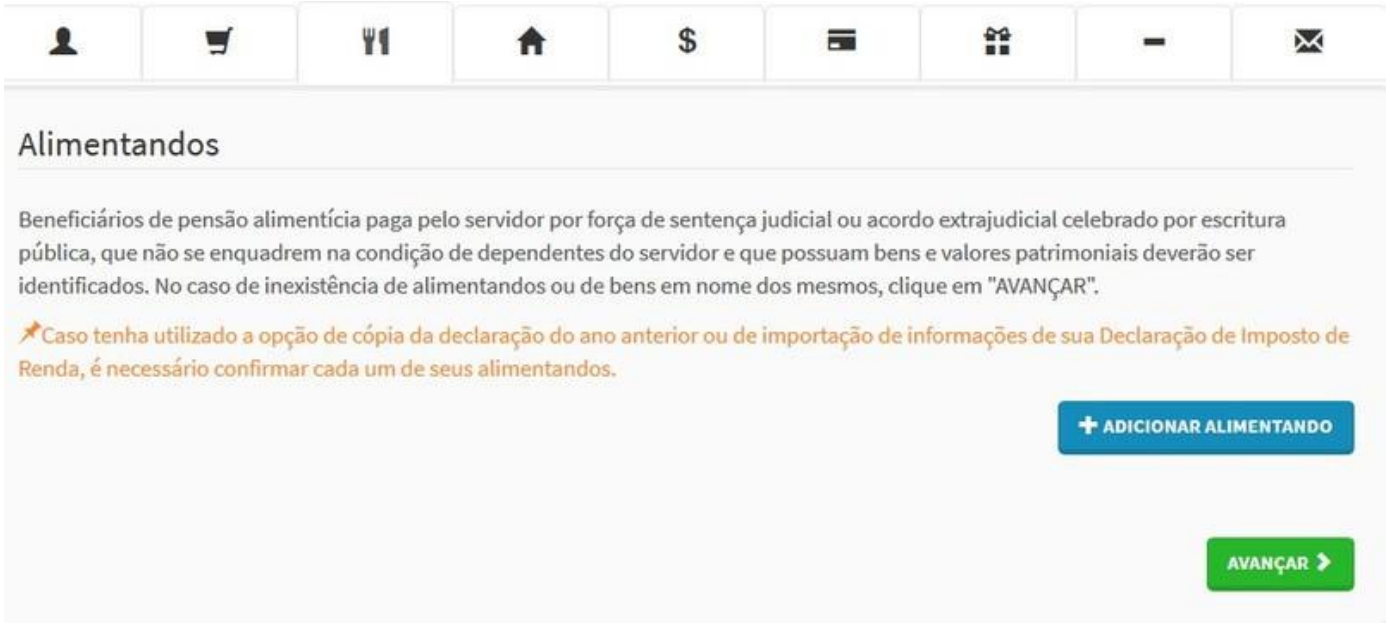
Será exibida a seguinte tela:



- Botão de ação **"ALTERAR"**, permite retorno à tela de preenchimento dos dados, com o objetivo de alteração dos mesmos;
- Botão , permite a exclusão de um dependente;

OBS: Caso não possua dependentes a serem cadastrados, o Agente deve clicar no botão, **"AVANÇAR"** tão logo acesse a guia "**Dependentes**".

Caso tenha finalizado o cadastro de dependentes, deve-se clicar no botão **"AVANÇAR"**, para acessar a próxima guia, que será a **"ALIMENTANDOS"**;

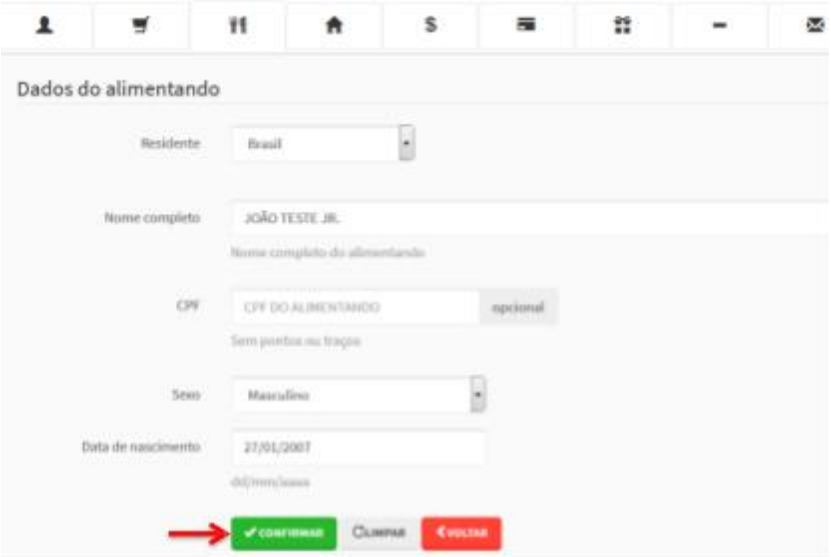


Na guia “**Alimentandos**”, devem ser cadastrados os beneficiários de pensão alimentícia paga pelo Agente por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes do Agente e que possuam bens e valores patrimoniais.

Inicia-se o preenchimento clicando-se no botão:



Após o preenchimento dos dados, clica-se no botão “**CONFIRMAR**”.

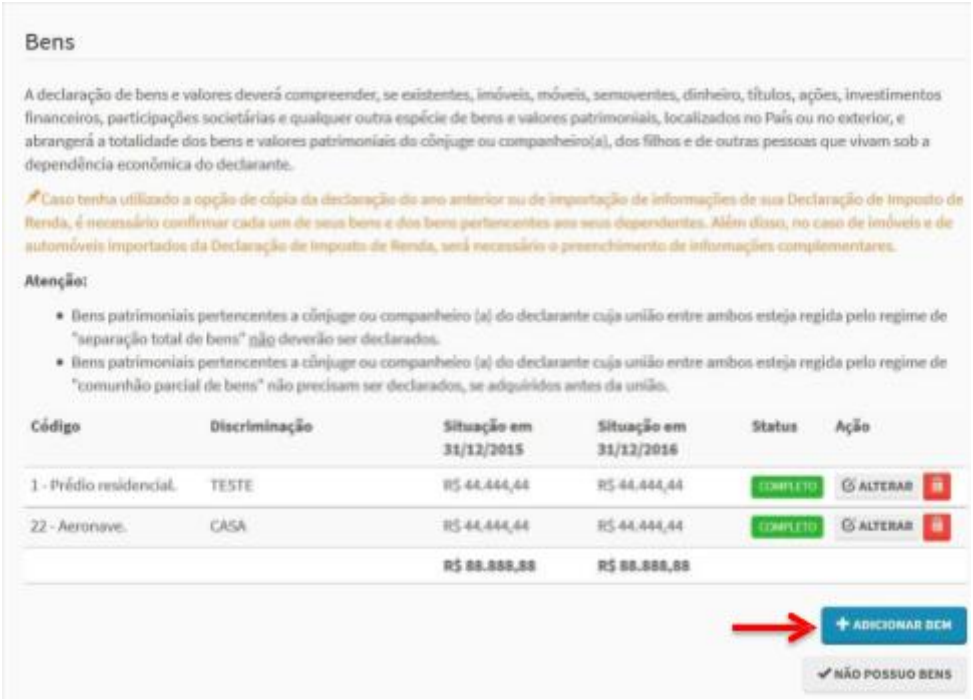


Será exibida a próxima tela:



- Botão **“ALTERAR”**, permite que se façam correções nos dados do alimentando;
- Botão , permite a exclusão de um alimentando;
- Caso não existam outros alimentandos para serem adicionados, deve-se clicar no botão 
- Desta forma acessaremos a próxima guia, “**BENS**”.

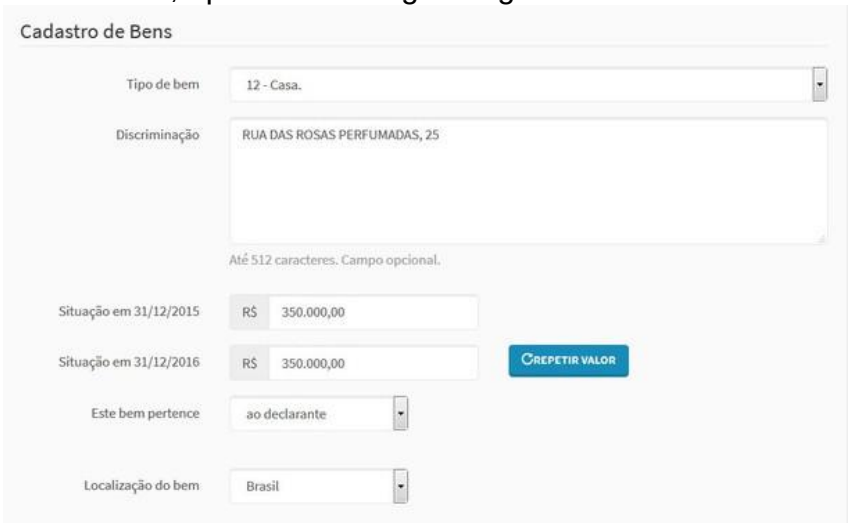
Nessa guia você deverá seguir as mesmas instruções da declaração anterior já realizada. Se houver bens cadastrados eles aparecerão com os dados preenchidos, ou a preencher caso seja clicado o botão: **+ ADICIONAR BEM**



Caso não possua bens a declarar, deve-se clicar no botão:



Clicando-se no botão **“ADICIONAR BEM”**, aparecerá a seguinte guia:



OBS: A diferença do processo de cadastramento anterior é que um novo quadro aparecerá, solicitando que você atualize os valores ou os mantenha até a data digitada.



Após o preenchimento dos dados, clica-se em “**CONFIRMAR**”:



- Na próxima tela exibida, clique em: **+ ADICIONAR BEM**
- Caso necessite cadastrar outro bem, clique em: **AVANÇAR ›**
- Caso tenha finalizado o cadastramento de bens, será exibida a guia “**Rendimentos**”, cujo preenchimento de dados é **obrigatório**.

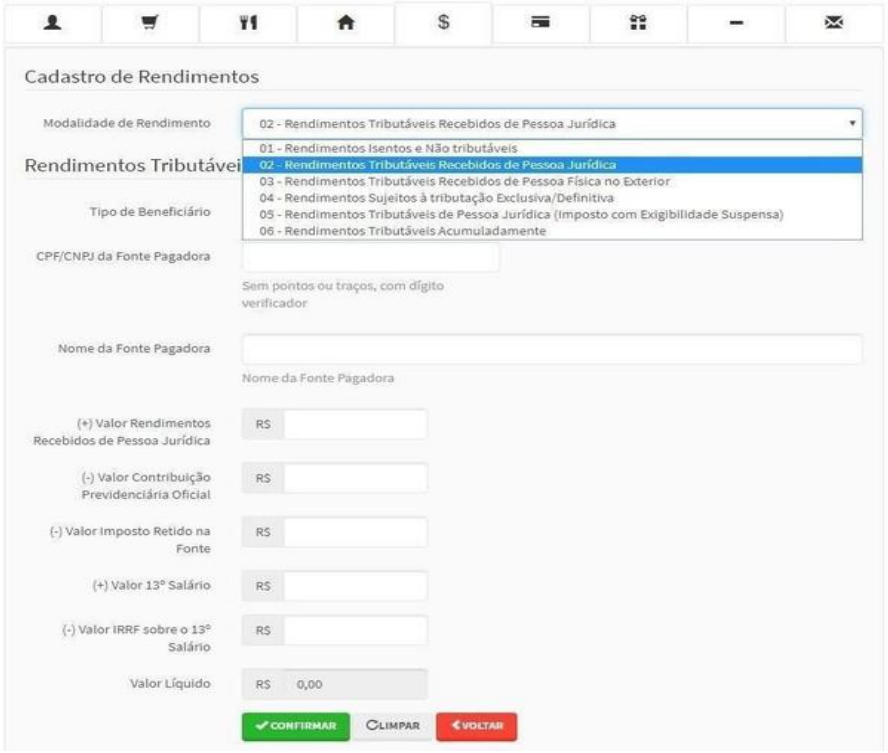
Por meio desta guia, o Agente deverá informar maiores detalhes acerca de todos os seus rendimentos, inclusive a remuneração recebida pela Administração Pública Municipal.
A classificação dos rendimentos é semelhante ao programa de IRPF da Receita Federal para facilitar o entendimento.



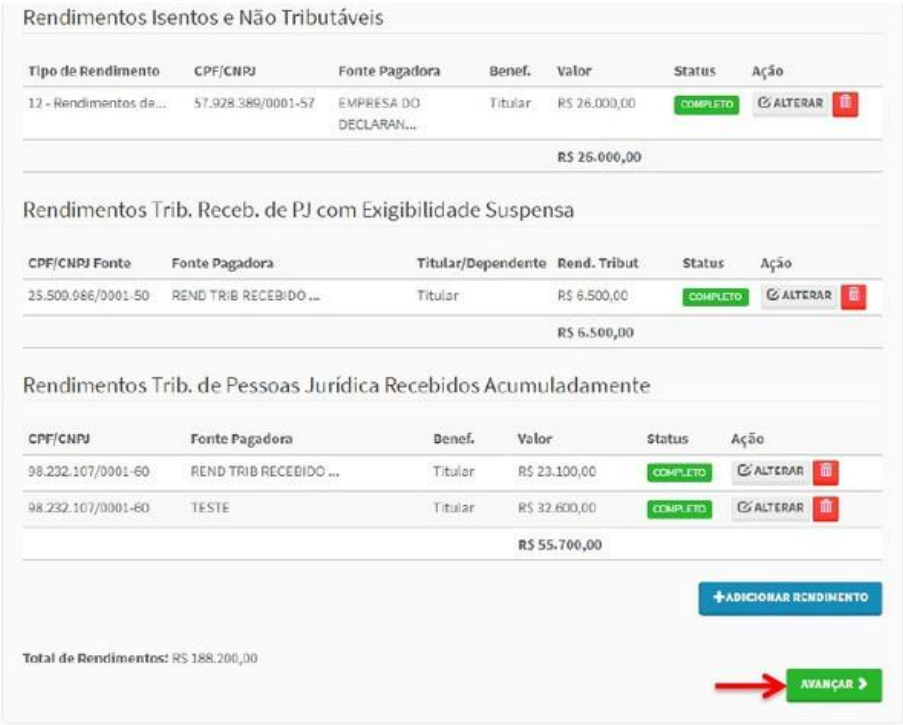
Doações Recebidas: As doações recebidas devem ser declaradas como Rendimentos Isentos e Não Tributáveis.

Caso haja novos rendimentos a serem inscritos, deve se clicar no botão **“ADICIONAR RENDIMENTO” e, em seguida, proceder ao preenchimento da tela de cadastro.**

Na tela de **Cadastro de Rendimentos**, primeiramente deve-se selecionar a Modalidade de Rendimento a ser incluída. Para cada modalidade haverá uma série de campos específicos a serem preenchidos. Após preencher todos os dados solicitados, clique no botão “**CONFIRMAR**” ao final da tela.



Caso haja novos rendimentos a serem inseridos, deve-se clicar no botão **“ADICIONAR RENDIMENTO”** e, em seguida proceder ao preenchimento da tela de cadastro, e assim sucessivamente até preencher todas as fontes de rendas recebidas no período.



Observações:

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

➢ **Doações Recebidas**

É **obrigatório** declarar todas as doações recebidas no período. As doações recebidas devem ser declaradas como Rendimentos Isentos e Não Tributáveis.

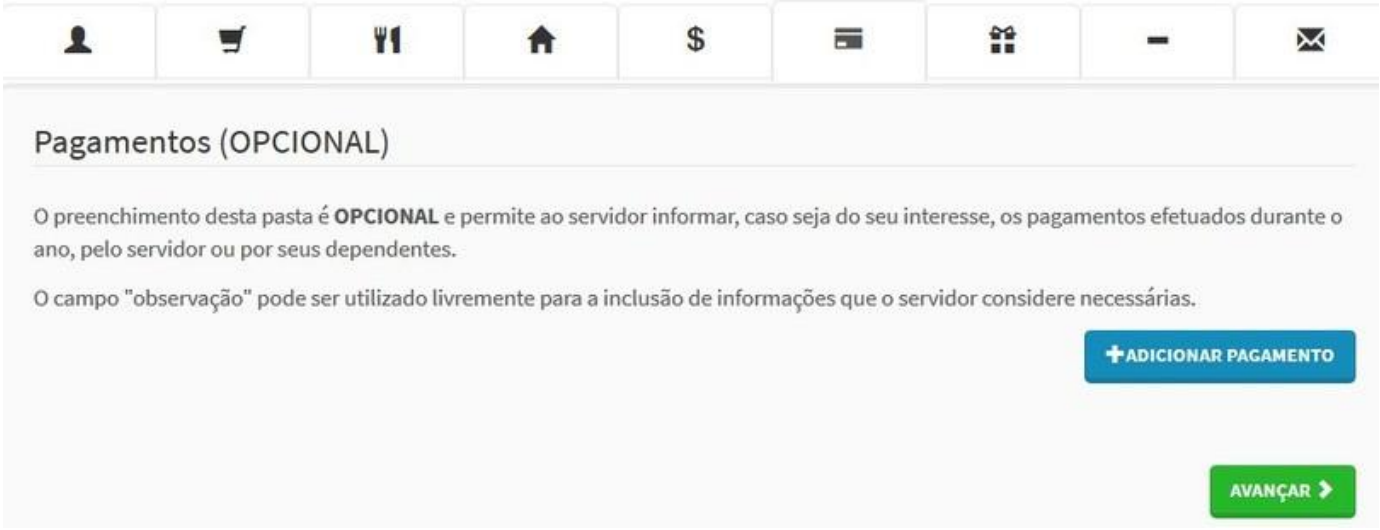
O botão "**Não Possuo Rendimentos**" só deve ser utilizado quando o agente público não recebeu nenhum rendimento no período, nem mesmo da Administração Pública Municipal.



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

AVANÇAR

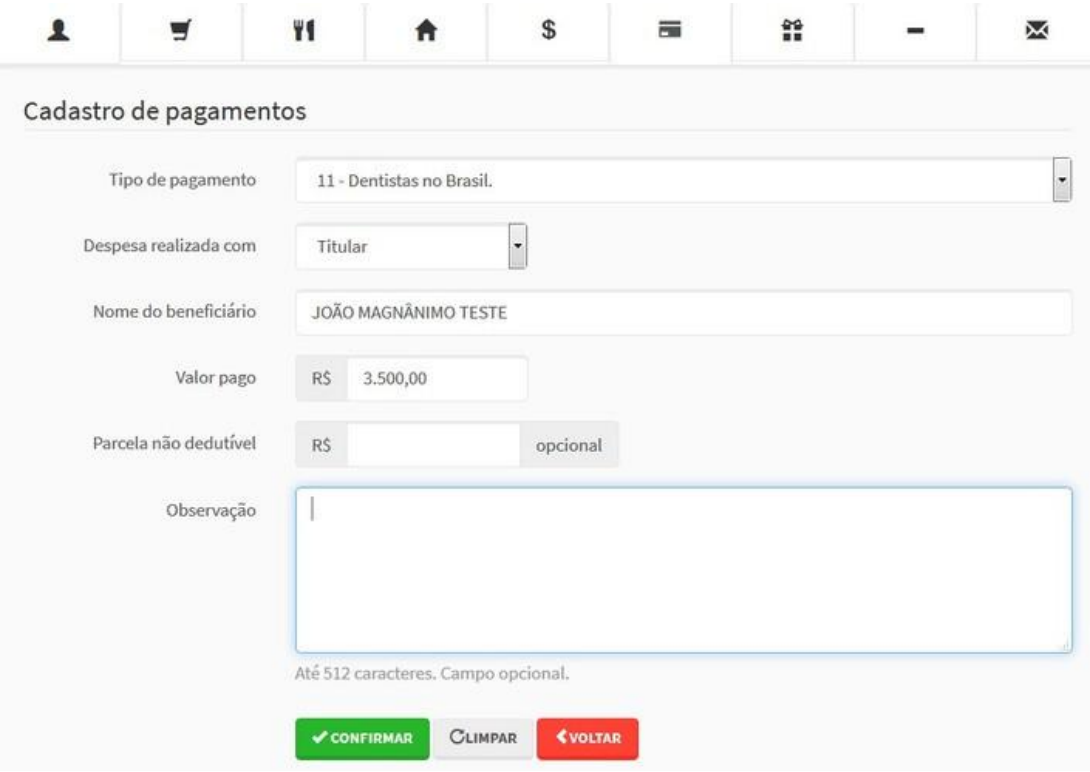
Será exibida a guia “**Pagamentos**”, de preenchimento opcional, onde o Agente poderá informar, caso seja de seu interesse, os pagamentos efetuados durante o ano, por ele ou pelos seus dependentes.



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



Será exibida a guia:



Após o preenchimento dos campos, finaliza-se ao clicar no botão:



Será exibida a seguinte tela:



Botão 

, permite que se façam alterações em relação ao pagamento efetuado;

Botão , permite a exclusão do pagamento.

Caso não haja um novo pagamento a ser cadastrado, clique no botão **“AVANÇAR”.**

E será acessada a próxima guia, “ **Doações**”:

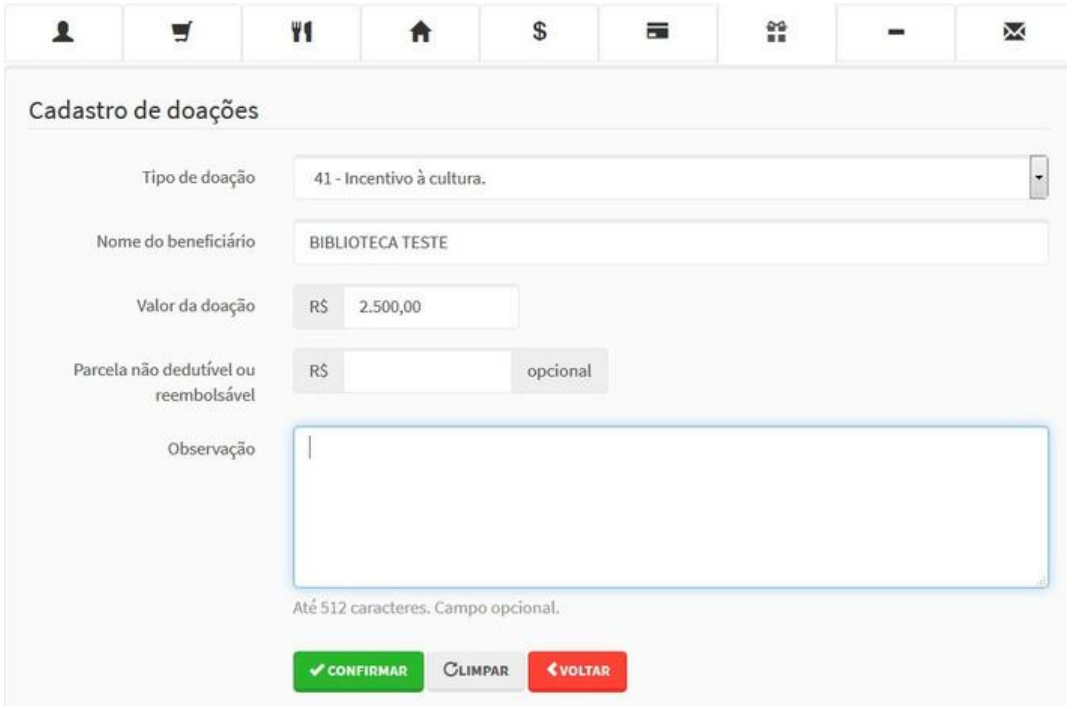


OBS: Essa guia é de preenchimento opcional, onde o Agente poderá informar, caso seja de seu interesse, as doações recebidas durante o ano, pelo próprio, ou pelos seus dependentes.

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

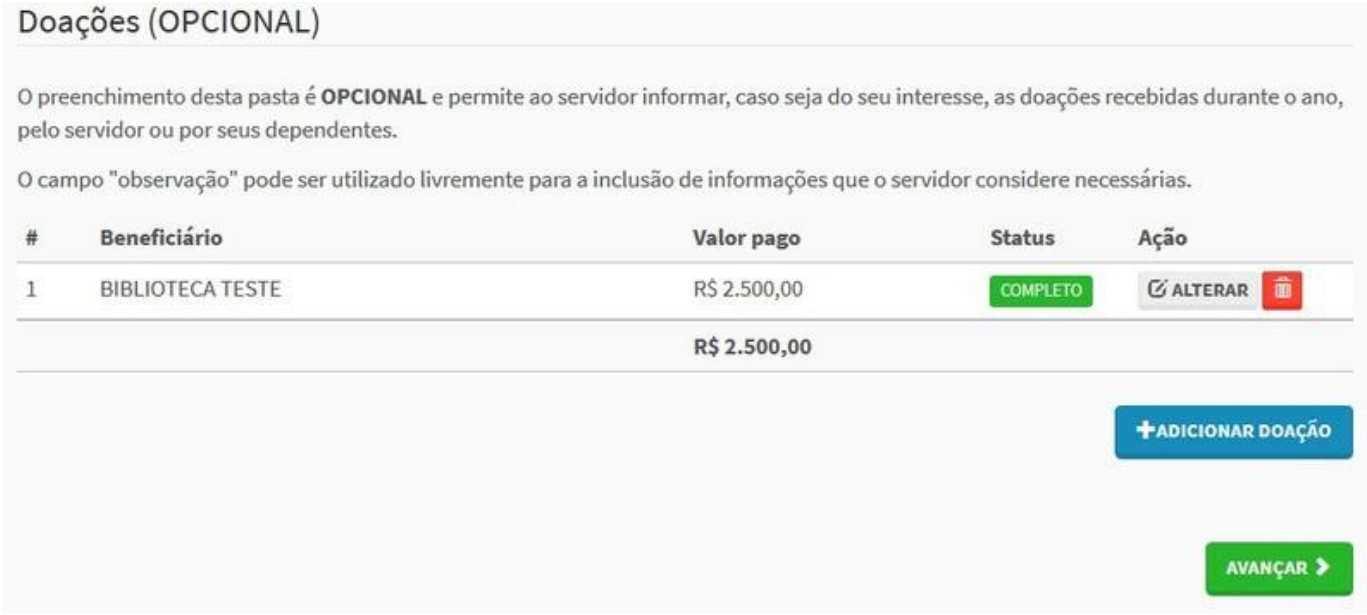


Será acessada a guia, com os campos a serem preenchidos:



Após o preenchimento dos dados, clica-se no botão:





Clique no botão 

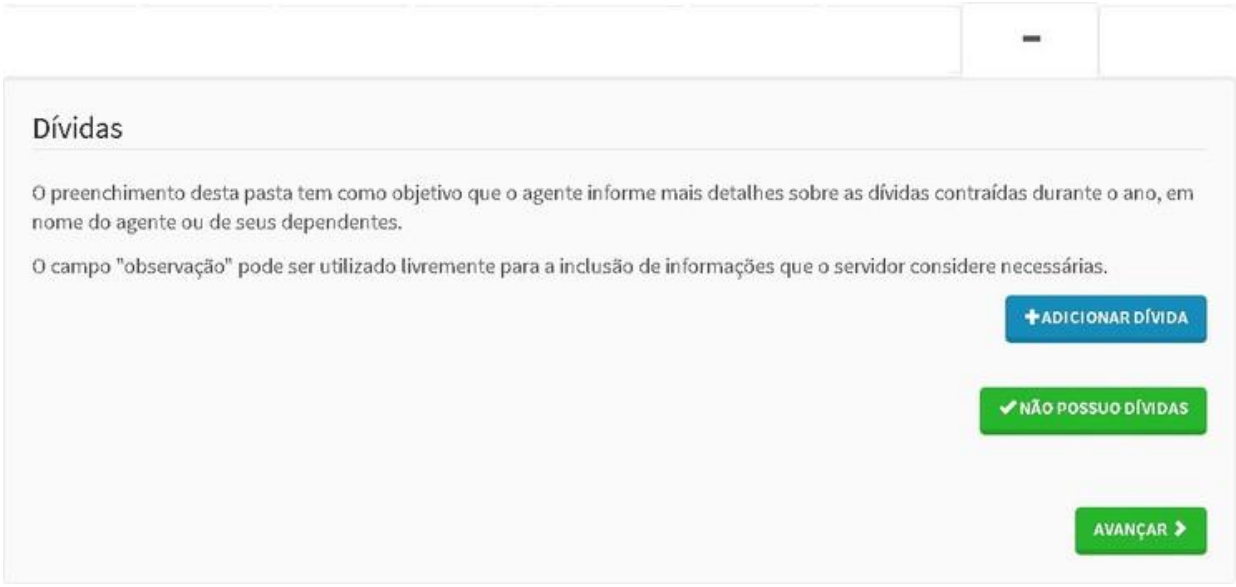
, caso tenha alguma alteração a fazer com relação à doação efetuada;

O botão , permite que a doação em questão seja excluída.

Finaliza-se o preenchimento da guia “**Doações**”, clicando-se no botão:



A próxima guia acessada é a “**Dívidas**”, também de preenchimento obrigatório, que permite ao Agente informar as dívidas existentes durante o ano, em seu nome ou de seus dependentes.



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

Inicia-se o preenchimento, clicando no botão:





Finalizando o preenchimento dos campos, clica-se no botão: 

Será exibida novamente a guia:



Botão 

, permite que se façam alterações referentes à dívida em questão;

Botão , permite que se exclua a dívida;

Botão “**ADICIONAR DÍVIDA**”, quando for necessário cadastrar uma nova dívida;

Após a finalização de preenchimentoda guia “ **Dívidas**”, clica-se no botão:

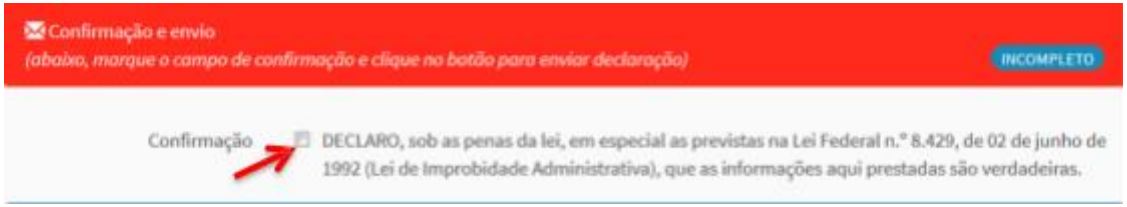


A próxima tela, “**Confirmação**”, permite que se faça a verificação de pendências no preenchimento dos dados:



OBS: Caso alguma das guias apresente o **Status “INCOMPLETO”**, deve-se clicar na mesma e será redirecionado para a guia em questão, onde poderá verificar a correção do preenchimento dos dados, alterando-os, se necessário.

Finaliza-se o processo ao clicar na caixa de “**Confirmação**”.



Por último, clica-se na opção **“ENVIAR DECLARAÇÃO”.**

Após será exibido o seguinte aviso:



Este aviso indica o sucesso do cadastro, em seguida clique no botão **“OK”**; Será exibida a seguinte tela:



- Nesta tela, pode-se verificar o código de segurança da declaração, assim como a data da última alteração.
- Temos, também, a opção de impressão da declaração e um botão que permitirá a alteração do e-mail ou senha de acesso do Agente.

■ Declarar/Retificar declarações de processos antigos/encerrados

Processos são períodos estipulados no sistema SISPATRI para que a declaração seja aceita. Hoje temos os seguintes processos no SISPATRI:

Atual	Processo	Referência	Período	
			Data Início	Data Fim
*	2025	2024		
			- - -	- - -

(*****Hoje, maio/2026, o processo 2025 é o atual, e tem como referência o ano base de 2024)

Para realizar a declaração ou retificação referente a declaração de bens do processo ja encerrado, siga as orientações:

1. Envie um e-mail para: sispatri@cgm.pmb.pa.gov.br;
2. Informe qual o número do processo cuja declaração deseja alterar;
3. Aguarde o retorno da Controladoria Geral do Municipio.

Após a validação pela CGM, o sistema será habilitado para permitir a declaração ou retificação do processo ja encerrado.

Após a CGM incluir as informações em seu cadastro, ao entrar no SISPATRI (Módulo de Declaração de Bens) será exibida a mensagem **“*Existe uma anotação para Retificação de Declaração de processo 202*, referência 202* encerrado*”** indicando a declaração que deverá ser apresentada ao SISPATRI naquele momento.



A mensagem indicará a declaração que deve ser apresentada / retificada. Caso haja divergência entre o período exibido na mensagem e a solicitação que fez CGM, favor entrar em contato com sua unidade de RH para esclarecimentos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

1) É obrigatório que a declaração do processo atual tenha sido entregue no SISPATRI, e o servidor esteja com status REGULAR antes que uma anotação de “Entrega de Declarações Anos Anteriores” possa ser criada no registro do servidor. Caso ainda não tenha sido entregue a declaração do processo atual, não será permitido solicitar a declaração / retificação de uma declaração de processo encerrado no sistema;

2) Caso tenha solicitado a CGM a possibilidade de apresentar/retificar várias declarações de processos encerrados ao mesmo tempo, não há problemas, a CGM conseguirá realizar esta configuração. Porém, quando se conectar ao sistema, o SISPATRI sempre disponibilizará para preenchimento no Módulo de Declaração de Bens, as declarações ordenadas do Processo mais antigo para o mais novo. Obrigatoriamente o servidor deverá entregar a declaração mais antiga para que uma mais nova seja habilitada para preenchimento. Só é permitido realizar uma declaração por vez, e sempre da mais antiga para a mais nova;

3) Muita atenção à mensagem que aparecerá na parte de cima da página principal do SISPATRI (Central do Agente) no módulo de Declaração de Bens, é esta mensagem que indicará qual o ano da declaração que deverá realizar naquele momento. Exemplo: ***“Existe uma anotação para Retificação de Declaração de processo 202X, referência 202X encerrado”***;

4) O sistema só permite a declaração/retificação das declarações dos últimos 5 anos;

5) Para retificar a declaração de bens do processo atual não é necessário criar uma anotação (configuração realizada pelo RH), continua a possibilidade do servidor retificá-la livremente quando quiser durante o período daquele processo;

6) Todas as opções para preenchimento da declaração (Novo Formulário / Importar do IRPF / Cópia do ano anterior) estarão disponíveis no sistema.

Perguntas/problemas frequentes

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento de sua declaração, acesse as Perguntas Frequentes sobre a Declaração de Bens no site do SISPATRI, através do link abaixo:

- https://sispatriportal.belem.pa.gov.br/

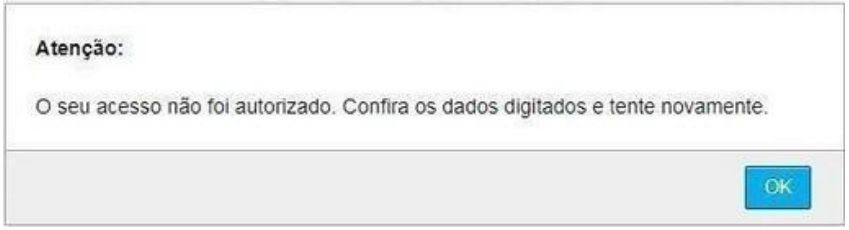
Caso a dúvida persista, entre em contato com o e-mail institucional sispatri@cgm.pmb.pa.gov.br

Mensagens de Erro / Alerta

As mensagens de erro/alerta descritas a seguir são as mais comuns, caso a mensagem que esteja pesquisando não esteja relacionada neste manual, entre em contato com a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-CGM.**

Mensagens do Módulo de Declaração de Bens:

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



Causa e Solução:

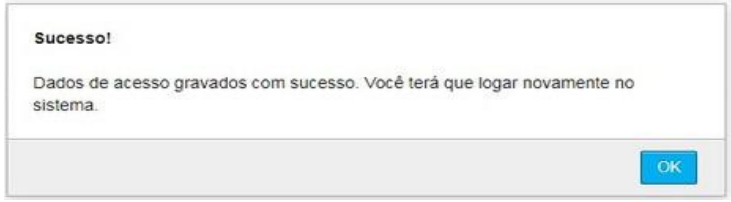
- A mensagem de erro exibida **“SEU ACESSO NÃO FOI AUTORIZADO, CONFIRA OS DADOS DIGITADOS E TENTE NOVAMENTE”** é devido à diferença entre a senha cadastrada no sistema e a senha informada na tela de acesso do módulo de Declaração de Bens do SISPATRI para o CPF digitado.

- Portanto, esta mensagem poderá ser exibida se o CPF ou a senha digitada estiver incorreta.

- Após confirmar que o CPF foi digitado corretamente, o problema restará para a senha. Para solucionar o problema será necessário recadastrar a senha de acesso.

- Favor instruir o(a) servidor(a) para cadastrar uma nova senha, lembrando que há **diferenciação** entre Maiusculas e Minúsculas. Atenção às teclas CapsLock e NumLock no momento de digitação de senhas, seja para cadastro ou para acesso ao sistema.

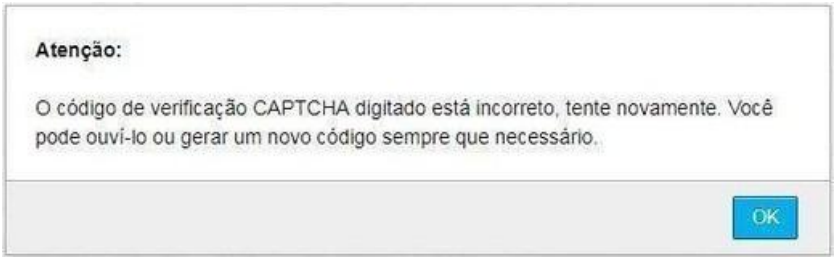
- Aalteração da senha deve ser concluída com sucesso, exibindo a mensagem abaixo. Caso a mensagem não apareça, reinicie o processo de alteração de senha.



- Por último, sugerimos utilizar o navegador Google Chrome atualizado para acesso ao SISPATRI.

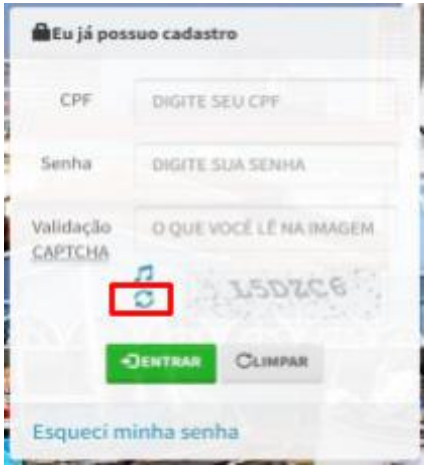
O código de verificação CAPTCHA digitado está incorreto, tente novamente. Você pode ouvi-lo ou gerar um novo código sempre que necessário:

Outra informação que é necessária para acessar o sistema SISPATRI é informar o código Captcha, que é um código temporário gerado automaticamente na tela inicial do sistema.



Causa e Solução:

- A mensagem será exibida toda vez que o código Captcha for digitado incorretamente ou tiver expirado.
- O código expira em poucos segundos, portanto caso fique com a tela inicial aberta durante muito tempo sem informar os dados de acesso, pode ser necessário atualizar o **captcha**, através do botão



Chave de alteração inválida.

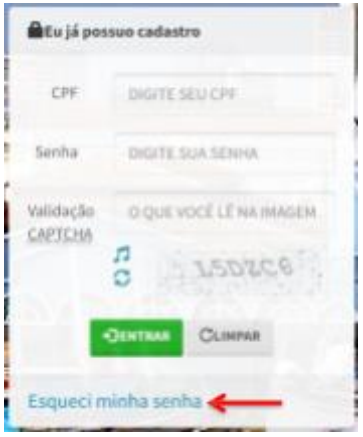


Causa e Solução:

A mensagem de erro exibida **"CHAVE DE ALTERAÇÃO INVÁLIDA"** ocorre quando o servidor clica no link de recuperação de senha que não é mais válido.

O link de recuperação de senha enviado por e-mail tem validade (descrita no corpo do e-mail) e só pode ser utilizado uma única vez. Caso precise alterar a senha novamente, outro link deve ser gerado.

Para gerar um novo link para cadastramento da senha, o servidor deverá clicar em **"ESQUECI MINHA SENHA"** na página inicial do sistema:



SISPATRI – Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos 2025

Em conformidade com o **art. 13 da Lei Federal nº 8.429/1992** e com o **Decreto Municipal nº 113.668/2025 – PMB**, os agentes públicos do Poder Executivo do Município de Belém estão obrigados a apresentar **declaração de bens e valores**, contendo informações sobre o seu patrimônio.

A declaração deverá abranger todos os bens e valores que compõem o patrimônio privado do agente público, incluindo imóveis, móveis, aplicações financeiras, participações societárias e quaisquer outros bens ou direitos, localizados no país ou no exterior. Quando houver, também deverão ser declarados os bens e valores pertencentes ao **cônjuge ou companheiro, filhos e demais dependentes econômicos**, conforme previsto na legislação aplicável.

A apresentação da declaração de bens deverá ocorrer nas seguintes situações:

- **No ato da posse ou início do exercício** no cargo, emprego ou função pública;
- **Anualmente**, conforme prazo estabelecido pela legislação vigente;
- **No encerramento do vínculo** com a Administração Pública.

Para viabilizar o cumprimento dessa obrigação legal, foi implantado o **SISPATRI – Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos**, que permite o **preenchimento e envio eletrônico da declaração de bens e valores**.

■ Preenchimento da declaração no sistema

No SISPATRI, as abas **BENS**, **RENDIMENTOS** e **DÍVIDAS** devem ser obrigatoriamente preenchidas até que apresentem o

status **“Completo”**. Caso contrário, **não será possível realizar o envio da declaração no sistema**.

Para auxiliar no preenchimento correto das informações, observe as seguintes orientações:

- Doações recebidas devem ser registradas como Rendimentos Isentos e Não Tributáveis.
- A remuneração recebida da Administração Pública Municipal (Direta ou Indireta) deve ser informada na aba Rendimentos, como Rendimento recebido de Pessoa Jurídica.
- Em caso de dúvidas sobre os valores recebidos, recomenda-se solicitar o **Informe de Rendimentos** junto à unidade de
- **Gestão de Pessoas (RH)** do órgão ou entidade de lotação, para auxiliar no correto preenchimento da declaração.

Informações complementares

No momento do cadastro ou atualização das informações:

- Os dados do cônjuge ou companheiro devem ser informados na aba Dados Pessoais do declarante;
- Caso o cônjuge seja dependente econômico, deverá também ser cadastrado na aba Dependentes.

Após o envio da declaração, o sistema gerará automaticamente um Protocolo de Entrega, que servirá como comprovante de apresentação da declaração de bens e valores, podendo ser apresentado quando solicitado pelo órgão ou entidade competente.

⚠️ **Importante:** Não é necessário encaminhar a declaração completa de bens, salvo quando houver solicitação formal da autoridade competente.

BELÉM

PREFEITURA

CAPITAL DA AMAZÔNIA

@prefeiturabelem