

# DECLARAÇÕES DE BENS - VIA SISTEMA E- PATRI

## INFORMAÇÕES GERAIS

### 1. O QUE É?

O sistema (e-Patri), lançado pela Controladoria-Geral da União (CGU) em dezembro de 2021, é a plataforma eletrônica por meio da qual os agentes públicos civis da administração pública federal direta e indireta apresentam as **respectivas declarações de bens** e também as declarações de situações que possam gerar conflito de interesses. Previsto no Decreto nº 10.571, de 9/12/2020, o e-Patri permite que a administração pública, com base nas informações coletadas pelo sistema, faça uma análise sistemática das declarações de modo a acompanhar, de forma automatizada, a evolução e a compatibilidade patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo federal.

### 2. QUEM DEVE DECLARAR?

Segundo o Decreto nº10.571, de 9 de dezembro de 2020, todos os agentes públicos civis da administração pública federal, ou seja, os que exerçam, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, **nomeação**, designação, **contratação** ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta ou Indireta.

### 2 TIPOS DE DECLARAÇÕES

- a) De bens – todos os servidores (efetivos e contratados)
- b) De Conflitos de Interesse (somente os servidores que se enquadrarem na Função Comissionada do Poder Executivo de nível 5)

### 3 CRONOGRAMA E MOMENTOS DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO E-PATRI

De acordo com o art. 4º do Decreto nº 10.571/2020, os agentes públicos devem apresentar as declarações de bens e de conflitos de interesses nas seguintes situações:

I - **no ato da posse ou da contratação em cargo**, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo federal

III - **no prazo de dez dias úteis, contado da data do efetivo retorno ao serviço**, no caso de agente público federal que se encontrava, a qualquer título,

afastado ou licenciado, sem remuneração, do serviço, por período igual ou superior a um ano;

IV - **na data da exoneração, da rescisão contratual**, da dispensa, da devolução à origem ou da aposentadoria, no caso de o agente público federal deixar o cargo, o emprego ou a função que estiver ocupando ou exercendo; e

**V - anualmente.**

## Passo a passo para acessar o sistema

- 1º Criar o seu cadastro autenticado por meio do login único **gov.br**, ou utilizar sua conta já existente. Para acessar os serviços do e-Patri é necessário que sua conta do login único gov.br possua selo prata ou ouro. (pág. 13 do Manual)
2. Acessar o e-Patri (Link: <https://epatri.cgu.gov.br/auth.>) e selecionar a opção **Pré-cadastro**, conforme a Figura 1. Após essa opção, o e-Patri o direcionará para a tela de “Bem-vindo”, indicada na Figura 2.

Figura 1

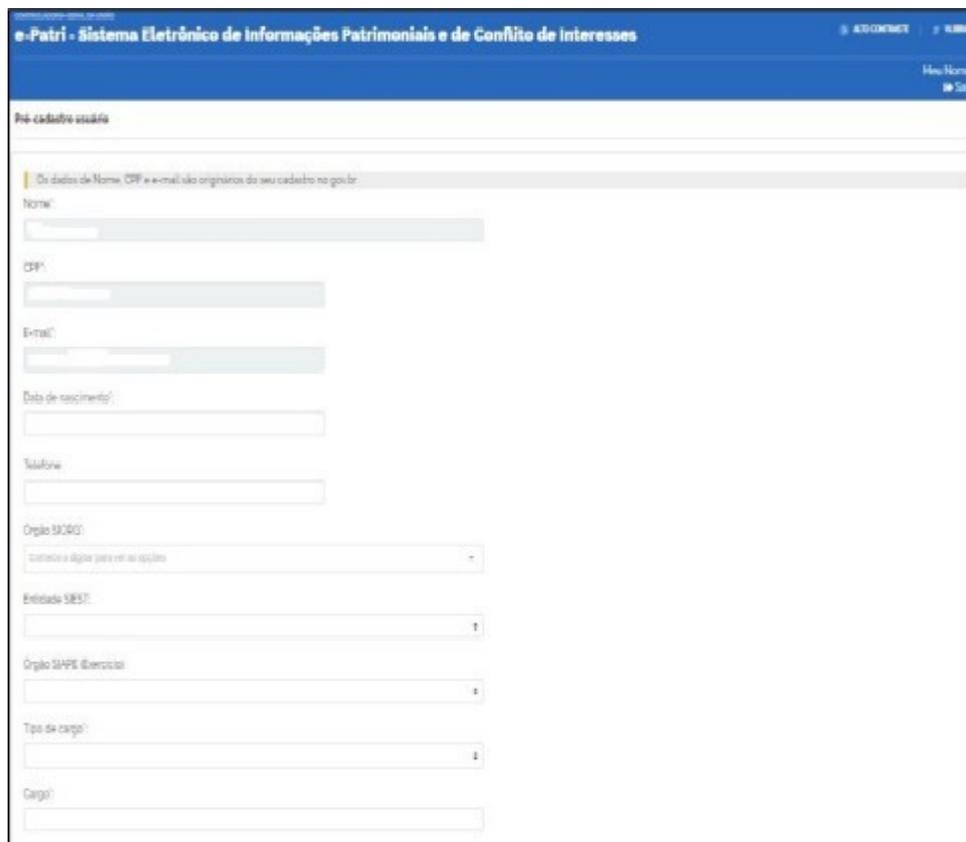


Figura 2



3º Após o login, o sistema abrirá a tela para preenchimento de dados. Nos campos em que é aplicável, será aberta uma lista de seleção suspensa ou abertas opções ao iniciar a digitação.

Figura 3



The screenshot shows the 'e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses' interface. The page title is 'e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses'. The user is logged in as 'Heloísa' with the role 'SIS'. The form is titled 'Pós-cadastro usuário' and contains the following fields: 'Nome', 'CPF', 'E-mail', 'Data de nascimento', 'Telefone', 'Órgão SIORG' (dropdown menu), 'Entidade SIEST' (dropdown menu), 'Órgão SIAPE (Exercício)' (dropdown menu), 'Tipo de cargo', and 'Cargo'. A note at the top states: 'Os dados de Nome, CPF e e-mail são obrigatórios do seu cadastro no gov.br'.

Os campos “Órgão SIORG”, “Entidade SIEST” e “Órgão SIAPE (Exercício)” correspondem ao órgão/ autarquia/empresa no qual o agente público tomará posse ou para o qual foi contratado. Em geral, esses campos apresentarão as opções sem indicar a unidade da federação na qual o agente público exercerá suas atividades. **No caso do servidor que está ingressando na UFFS, uma autarquia, deverá preencher somente os campos Órgão SIORG e Órgão SIAPE, selecionando UFFS, (na figura Anatel é exemplo) conforme figura 4.**

Figura 4



The close-up shows the 'Órgão SIORG' dropdown menu with the selected option '25064 - ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações'. Below it is the 'Entidade SIEST' dropdown menu, which is currently empty. Below that is the 'Órgão SIAPE (Exercício)' dropdown menu with the selected option '41231 - ANATEL - AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES'.

4º Depois do preenchimento dos dados e da opção “Salvar”, o agente público a tomar posse ou a ser contratado receberá um e-mail confirmando a realização do seu pré-cadastro.

5º Após esse passo já terá acesso ao e-Patri. No primeiro acesso, o sistema solicitará a confirmação de dados, conforme a Figura 5.

**Figura 5**

CONFIRMAÇÃO DE DADOS

**e-Patri** ALTO CONTINENTE 7 14:00:00

**Confirmação de dados**

Por favor verifique se seus dados cadastrais estão corretos

CPF

Nome

Data de Nascimento

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

Telefone

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

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

PÁGINA 1 DE 1

15 por página

Perfil de acesso: Agente Público

**Salvar**

Após essa etapa você poderá apresentar no e-Patri sua declaração de bens para fins de posse ou contratação.

## **Passo a passo para preenchimento das informações da declaração de bens**

(item 6.2 do Manual anexo)

### **IMPORTANTE:**

**Ao final de todo esse processo o sistema apresentará a mensagem "Declaração Entregue com sucesso!".** Após a entrega da declaração, são disponibilizados dois documentos:

- Recibo de entrega da Declaração e-Patri
- Comprovante de entrega de declaração e-Patri.

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

**O comprovante de entrega** de declaração é utilizado para fins de comprovação de entrega da referida declaração [junto à sua unidade de Pessoal](#).

- ⇒ [Manual de Acesso ao Sistema e-Patri](#)
- ⇒ [Acesse o Sistema e-Patri](#)
- ⇒ [Conheça o e-Patri](#) - *Vídeo*
- ⇒ [Como Declarar Informações Patrimoniais no e-Patri?](#) - *Vídeo*
- ⇒ [Autorizar o Acesso ao Imposto de Renda no e-Patri](#)- *Vídeo*
- ⇒ [Comprovante de Entrega de Declaração Patrimonial no e-Patri](#)- *Vídeo*
- ⇒ [Perguntas Frequentes](#)
- ⇒ [Recebi o e-mail de inclusão no e-Patri, tenho que fazer alguma coisa?](#)