



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

MANUAL PRÁTICO DO E-PATRI



1. O QUE É O E-PATRI?

O e-Patri é o **Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses**, desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU), por meio do qual os agentes públicos civis da administração pública federal direta e indireta apresentam as respectivas declarações de bens, bem como comunicam quaisquer situações que possam configurar conflito de interesses, conforme **Decreto nº 10.571/2020**.

2. A QUEM CABE A OBRIGATORIEDADE?

Segundo o Decreto nº 10.571, de 9 de dezembro de 2020, todos os agentes públicos civis da Administração Pública Federal, direta ou indireta, devem apresentar declaração de bens. Essa obrigação também se aplica aos empregados, dirigentes e conselheiros de empresas estatais, inclusive aquelas não dependentes de recursos do Tesouro Nacional para o custeio de despesas de pessoal ou para o custeio em geral.

Deste modo, os agentes públicos deverão entregar os seguintes tipos de declarações:

- a) de Bens – todos os agentes públicos civis da Administração Pública Federal;
- b) de Conflitos de Interesse – obrigatória para os agentes públicos previstos no **art. 9º do Decreto nº 10.571/2020**:
 - 1. Ministros de Estado;
 - 2. ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de **nível igual ou superior a 5 do DAS**; e
 - 3. presidentes, vice-presidentes e diretores, ou equivalentes, de entidades da Administração



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP
Pública Federal indireta.

3. QUANDO DEVO DECLARAR?

A entrega da Declaração de Bens/Patrimonial ocorrerá conforme previsto no art. 4º do Decreto nº 10.571/2020:

- a) no ato da posse ou da contratação em cargo, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo federal;
- b) no prazo de dez dias úteis, contado da data da designação, quando se tratar de função de confiança equivalente ou superior à Função Comissionada do Poder Executivo de nível 5;
- c) 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;
- d) 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
- e) anualmente.

4. COMO APRESENTAR A DECLARAÇÃO DE BENS/PATRIMONIAL?

PASSO 01: Acessar a página do e-Patri (<https://epatri.cgu.gov.br>):

O acesso ao e-Patri exige a utilização do login único e senha cadastrados no portal gov.br. O sistema atualmente informa expressamente a necessidade de conta gov.br com selo de confiabilidade Prata ou Ouro e verificação em duas etapas.

Ao acessar:

1. Clique em “Entrar com gov.br” (Figura 1).



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

Figura 1 - Tela de login

e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses

Início Verificar autenticidade Pré-cadastro usuário ?

Bem-vindo ao sistema e-Patri

Se você é Agente Público Federal (ou concursado que está em processo de posse), o e-Patri permite o preenchimento e entrega de sua declaração patrimonial e de conflito de interesses.

Para isso, é necessário 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 de confiabilidade prata ou ouro](#)
- [Verificação em duas etapas](#)

Para mais informações sugerimos a leitura do Manual do usuário e do FAQ do e-Patri. [Clique aqui](#)

Acesso para os agentes públicos federais que necessitam prestar sua Declaração e-Patri.

Você pode criar o seu cadastro autenticado por meio do login único gov.br para ter acesso a todos os serviços públicos digitais em um só cadastro.

[Entrar com o gov.br](#)

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

Figura 2 - Tela de login

gov.br Alto Contraste

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

[Login com seu banco](#)

[Login com QR code](#)

[Seu certificado digital](#)

[Seu certificado digital em nuvem](#)

[Está com dúvidas e precisa de ajuda?](#)

3. Faça a autenticação no gov.br.
4. Conclua a verificação em duas etapas, quando solicitada.
5. Autorize o uso dos dados necessários.



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimientos - DPSP

Figura 3 - Autorização de dados pessoais

No primeiro acesso, pode ser necessário complementar informações cadastrais e autorizar o uso de dados pessoais.

Em determinados casos, o sistema poderá direcionar o usuário para o pré-cadastro. Isso normalmente ocorre quando o vínculo do agente público ainda não consta na base do e-Patri. Nesse caso: Acesse o sistema -> Confira seus dados pessoais -> Informe os dados funcionais solicitados -> Confira cuidadosamente as informações -> Conclua o pré-cadastro -> Prossiga para a declaração.

PASSO 02: (Recomendado): Selecionar a opção “Autorizar o acesso à declaração do IRPF”:

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



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

Figura 4 - Seleção de “Autorizar o acesso à declaração do IRPF”

PASSO 03: Para dar continuidade à entrega da declaração de bens/patrimonial, clicar no botão “Apresentar declaração patrimonial no e-Patri”:

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

Figura 5 - Seleção de “Apresentar declaração patrimonial no e-Patri”



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

2. Selecionar o “Ano de referência da declaração”:

Figura 5 - Ano de referência

Declaração Ocorrências extraordinárias

Meu Nome (Meu perfil) Compartilhamento de IRPF pendente

Versão do projeto: 1.43.0
Data: 16/07/2025 10:21

Início > Declaração

Apresentar declaração patrimonial no e-Patri

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

Ano de referência (Ano-Calendário do IRPF):

Selecione

Selecione

2024

2023

2022

2021

2020

3. Em seguida, deverá responder a pergunta “Qual a finalidade da entrega da declaração?”, escolhendo a finalidade de acordo com as opções constantes da lista suspensa;

Figura 6 - Finalidade de entrega- opções

Declaração Ocorrências extraordinárias

Meu Nome (Meu perfil) Compartilhamento de IRPF pendente

Sair

Versão do projeto: 1.43.0
Data: 05/12/2024 17:41

Início > Declaração

Apresentar declaração no e-Patri

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

Ano de referência (Ano-Calendário do IRPF):

2021

Pendente

Finalidade
Qual a finalidade da entrega da declaração? *

Prestação periódica/anual de informações

Complementar/retificar declaração já entregue

Posse/contratação em cargo efetivo ou temporário

Posse/contratação em cargo efetivo ou em DAS-5, equivalente ou superior

Designação em função de confiança FCPE 5, equivalente ou superior

Retorno ao serviço de agente público que se encontrava, a qualquer título, afastado ou licenciado, sem remuneração, por período igual ou superior a um ano

Exoneração, rescisão contratual ou aposentadoria do agente público

Devolução à origem

Após selecionado o botão “Continuar”, o e-Patri permite, de maneira geral, duas formas principais de preenchimento:

Opção 1 — Importar a declaração do IRPF — É possível importar o arquivo da declaração



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

de Imposto de Renda.

Opção 2 — Preencher manualmente — O usuário pode criar uma declaração nova ou uma declaração retificadora e inserir as informações diretamente no sistema.

Figura 7 - Escolha da forma de preenchimento da declaração do sistema e-Patri

PASSO 04: Selecionar entre “Preencher a sua declaração importando de um arquivo do IRPF” ou “Preencher nova declaração ou declaração retificadora (com ou sem rascunho)”:

OPÇÃO 1 - “Preencher a sua declaração importando de um arquivo do IRPF”

1. Clicar em “Browse” da figura a seguir para possibilitar a seleção do arquivo “**.DEC**”:

Figura 8 - Tela do sistema e-Patri para importação de informações de um arquivo do IRPF

Um erro bastante comum é tentar enviar o PDF do Imposto de Renda. O PDF não é o arquivo utilizado para a importação. O e-Patri utiliza o arquivo com extensão: “**.DEC**”. Esse arquivo é gerado no processo de entrega da declaração de Imposto de Renda à Receita Federal.



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

2. Clicar no botão “Importar Declaração” e aguarde pela importação da declaração, confirmada pela mensagem a seguir:

Figura 9 - Importação do arquivo do IRPF com sucesso

The screenshot shows the 'e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses' interface. A green notification box in the center states: 'Declaração importada com sucesso. Verifique os dados importados e complementando as informações necessárias antes de entregar a declaração.' The top navigation bar includes 'Declaração', 'Ocorrências extraordinárias', and 'Incluir Dados P...'. The main form area is titled 'Dados da Declaração' and contains fields for CPF (251147700-05), Nome (Meu Nome), Ano de referência (2021), and Tipo da declaração (Original). A top right bar shows 'Meu Nome', 'Meu perfil', and a 'Comprometimento de 2021 pendência' button.

3. Confirmar os dados preenchidos, o que pode ser feito pela visualização do conteúdo das abas e, após confirmação, clicar em “Verificar Pendências”. Caso identificada alguma pendência ou incorreção, clicar na pendência para proceder ao preenchimento necessário.

Figura 10 - Verificação de pendências

The screenshot shows the 'Dados da Declaração' form with fields for CPF, Nome, Ano de referência, Tipo da declaração, and Finalidade da declaração (Prestação periódica/anual de informações). Below the form is a toolbar with icons for various actions. A red arrow points to the 'Verificar Pendências' icon (a magnifying glass over a document). Below the toolbar is a section titled 'Dados Pessoais'.

4. Sugere-se, caso desejar, clicar no local indicado a seguir para visualizar a sua declaração de bens/patrimonial antes de enviá-la.



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP
Figura 11 - Visualização da declaração de bens/patrimonial

5. Para entregar a declaração, basta clicar no local indicado na figura (“Entregar declaração”), após confirmar a intenção de enviar (inserindo o “check” em “Li e concordo”):

Figura 11 - Aba de entrega da declaração de bens/patrimonial

IMPORTANTE!

Se eu não for obrigado a declarar IRPF? Se o agente público não apresenta DIRPF à Receita Federal, isso não significa automaticamente que esteja dispensado da obrigação patrimonial do e-Patri. A CGU orienta que, quando não houver DIRPF própria como titular, a declaração patrimonial poderá precisar ser apresentada manualmente no e-Patri.



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

OPÇÃO 2 - Preenchimento das informações da declaração de Bens/Patrimonial diretamente no sistema e-Patri:

Caso opte por preencher manualmente (“Preencher nova declaração ou declaração retificadora (com ou sem rascunho)”) será necessário o preenchimento do conteúdo de todas as abas a seguir:

Figura 12 - Preenchimento dos demais campos

No preenchimento manual, podem ser solicitadas informações relacionadas a:

1. Dados pessoais;
2. Dependentes e alimentandos;
3. Bens e direitos;
4. Receitas;
5. Pagamentos;
6. Dívidas;
7. Doações efetuadas.

Figura 12 - Exemplos

Bens e direitos	Receitas
imóveis; veículos; contas e aplicações financeiras; participações societárias; investimentos; outros bens e direitos sujeitos à declaração.	remuneração; salários; aposentadorias; pensões; rendimentos de trabalho; rendimentos de outras fontes; demais rendimentos sujeitos à declaração.
Pagamentos	Dívidas
nesta seção são informados os pagamentos que devam constar da declaração.	financiamentos; empréstimos; outras obrigações financeiras declaradas no IRPF



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

Doações	Dependentes e alimentandos
o agente público deve declarar doações recebidas e dívidas contraídas e pode declarar pagamentos e doações efetuadas, nos moldes da declaração de ajuste do Imposto de Renda Pessoa Física	Se houver dependentes ou alimentandos que devam constar da declaração, confira: nome; CPF, quando solicitado; relação de dependência; informações correspondentes ao ano de referência.

PASSO 04: 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.

Figura 13 - Recibo da entrega da declaração de bens/patrimonial

The screenshot displays the 'e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses' interface. The header includes the title, a search icon, and user information. The main content area shows the 'Recibo de entrega de Declaração e-Patri' for the year 2021. It lists the declarant's CPF and name. Below this, a table shows the occupation details: Natureza da Ocupação (Membro ou servidor público da administração direta), Ocupação (Advogado do setor público, Procurador da Fazenda, Consultor Jurídico, Procurador de autarquias e fundações públicas, Defensor Público), and Setor (Público). A large box contains the unique receipt code. At the bottom, there are buttons for 'Voltar' and 'Visualizar Recibo em PDF'.



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Informações complementares poderão ser obtidas nos documentos abaixo:

- e-Patri — Controladoria-Geral da União

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri>

- Manual e-Patri: manual-e-patri-2023-2024.pdf

(<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/manual-e-patri-2023-2024.pdf>)

- Perguntas Frequentes: Perguntas Frequentes - FAQ e-Patri —

(<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/faq>)