**MANUAL DE UTILIZAÇÃO**

**Funcionalidade:**

**Declaração de Bens e Valores**

**INTRODUÇÃO**

A apresentação e atualização da declaração de bens e valores que compõem o patrimônio privado dos agentes públicos no âmbito municipal é uma obrigação decorrente de lei que se traduz no Estado Democrático de Direito enquanto garantia individual do administrado a uma administração transparente, em que seja possível a participação deste na gestão e no controle da administração pública.

Para que isso seja possível é essencial que o cidadão tenha meios disponíveis para conhecer e compreender as informações divulgadas, inclusive, no sentido de que existem controles específicos no que se refere à evolução patrimonial daqueles que são responsáveis pela gestão da coisa pública.

Isto porque o patrimônio privado do agente público não deve se misturar ao patrimônio público, sendo o fundamento legal para a obrigatoriedade de apresentação e atualização da declaração de bens e valores, a Lei de Improbidade Administrativa – art. 13 da Lei nº 8.429/92 e no âmbito municipal de Contagem, a Lei Orgânica em seu art. 217, art. 15, §5º do Estatuto dos Servidores Públicos – Lei nº 2.160/90 e o Decreto nº 1.044 de 22 de novembro de 2016.

Assim, considerando a obrigatoriedade prevista em lei, este MANUAL tem o objetivo de demonstrar o passo a passo a ser seguido pelo servidor público municipal, no preenchimento da Declaração de Bens e Valores.

Importante frisar que os dados fornecidos junto à declaração de bens e valores são sigilosos e somente o órgão de controle interno terá acesso para tratamento e análise da adequada evolução do patrimônio dos agentes públicos.

**PASSO A PASSO**

1. Fazer login com seu usuário e senha no portal do servidor, conforme demonstrado na **Figura 1:**

**Figura 1**



1. Clicar na opção Declaração de Bens e Valores conforme demonstrado na **Figura 2**.

**Figura 2**



1. Clicar em preencher como demonstrado na **Figura 3.** Após, será aberta a Declaração de Bens e Valores para preenchimento conforme **Figura 4**.

**Figura 3**



**Figura 4**

****

1. Preencher a Declaração de Bens.

Os campos **“Declaração”**, **“Declarante”** e **“Dados Funcionais”** já estarão preenchidos com as informações cadastrais do servidor, portanto não são passiveis de alteração, conforme **Figura 5**. O servidor deve conferir as informações cadastrais e caso detecte inconsistências nos dados apresentados, deverá entrar em contato com os responsáveis pela Gestão de Recursos Humanos para solicitar a retificação dos dados.

**Figura 5**



No campo **“Declaração”** constam as seguintes informações:

* Tipo de Declaração: Informa o tipo de declaração a ser preenchida;
* Ano/Referência: Informa o ano vigente e o ano base (ano a que se refere) da Declaração de Bens e Valores;
* Status: Informa o status da declaração.

No campo **“Declarante”** constam as seguintes informações:

* Nome Completo: Informa o nome completo do servidor declarante;
* CPF: Informa o CPF do servidor declarante;
* Sexo: Informa o sexo do servidor declarante;
* Data de Nascimento: Informa a data de nascimento do servidor declarante.

No campo **“Dados Funcionais”**: constam as seguintes informações

* Matrícula 1/2: Informa a matrícula e o órgão ao qual a primeira matrícula pertence;
* Data de Admissão: Informa a data de admissão da primeira matrícula;
* Local de trabalho: Informa o local de trabalho da primeira matrícula;
* Relação Funcional: Informa a relação funcional da primeira matrícula;
* Situação Funcional: Informa a situação funcional da primeira matrícula;
* Cargo(s): Informa o cargo da primeira matrícula.
* Matrícula 2/2: Informa a matrícula e o órgão ao qual a segunda matrícula pertence;
* Data de Admissão: Informa a data de admissão da segunda matrícula;
* Local de trabalho: Informa o local de trabalho da segunda matrícula;
* Relação Funcional: Informa a relação funcional da segunda matrícula;
* Situação Funcional: Informa a situação funcional da segunda matrícula;
* Cargo(s): Informa o cargo da segunda matrícula.

No campo **“Importar Declaração do Imposto de Renda”**, o servidor terá a opção de fazer o upload da Declaração de Imposto de Renda, conforme demonstrado na **Figura 6:**

**Figura 6**



Para importar a declaração de IRRF, o servidor deve clicar em **“Arquivo IRRF”**, selecionar o arquivo da declaração e clicar em **“Anexar”.** Após anexado, o sistema preencherá automaticamente a declaração de bens e valores, de acordo com a declaração de imposto de renda importada e logo após, o servidor deverá clicar em **“Confirmar”** para finalizar a declaração.

No campo **“Dependentes”**, o servidor deve clicar em “Adicionar Dependentes” para abrir aba de inclusão de dependentes. Após preencher os campos específicos da aba, deve clicar em **“Salvar”** para gravar as informações, conforme demonstrado na **Figura 7**:

**Figura 7**



No campo **“Dependentes”** constam as seguintes informações:

* Tipo: Informe o tipo de dependente a ser incluído;
* Nome Completo: Informe o nome completo do dependente;
* CPF: Informe o CPF do dependente;
* Sexo: Informe o sexo o dependente;
* Data de Nascimento: Informe a data de nascimento do dependente.

No campo **“Alimentandos”**, o servidor deve clicar em “Adicionar Alimentando” para abrir aba de inclusão de alimentando. Após preencher os campos específicos da aba, deve clicar em **“Salvar”** para gravar as informações, conforme demonstrado na **Figura 8**.

 Importante: ***Dependente*** *e* ***Alimentando*** são figuras diferentes. O dependente é a pessoa que se encaixa em uma das definições dadas na tabela de dependentes da Receita Federal (ex.: filho, pai, companheiro, uma pessoa de quem o contribuinte tenha a guarda judicial). Já o alimentando é o beneficiário da pensão alimentícia judicial ou decidida num acordo feito por escritura pública (ex.: ex-mulher, ex-marido, filho, pai, um parente qualquer).

 Importante: Normalmente quem é “***Dependente”* NÃO** pode ser “***Alimentando”*** na mesma declaração.

**Figura 8**



No campo **“Alimentandos”** constam as seguintes informações:

* Residente: Informe se o beneficiário reside no Brasil ou exterior;
* Nome Completo: Informe o nome completo do beneficiário;
* CPF: Informe o CPF do beneficiário;
* Sexo: Informe o sexo do beneficiário;
* Data de Nascimento: Informe a data de nascimento do beneficiário.

No campo **“Cadastro de Bens”**, o servidor deve clicar em “Adicionar Bem” para abrir aba de inclusão de bens. Após preencher os campos específicos da aba, deve clicar em **“Salvar”** para gravar as informações, conforme demonstrado na **Figura 9**.

**Figura 9**



No campo **“Cadastro de Bens”** constam as seguintes informações:

* Tipo de bem: Informe o tipo de bem a ser declarado;
* Discriminação: Informe uma descrição do bem a ser declarado;
* Valor em 31/12/2016 R$: Informe o valor do bem a ser declarado na data indicada;
* Valor em 31/12/2017 R$: Informe o valor do bem a ser declarado na data indicada;
* Este bem pertence: informe a quem o bem pertence;
* Localização do bem: Informe se o bem se encontra no Brasil ou no exterior.

No campo **“Cadastro de Rendimentos”**, o servidor deve clicar em “Adicionar Rendimento” para abrir aba de inclusão de rendimentos. Após preencher os campos específicos da aba, deve clicar em **“Salvar”** para gravar as informações, conforme demonstrado na **Figura 10**.

**Figura 10**



No campo **“Cadastro de Rendimentos ”** constam as seguintes informações:

* Nome da Fonte Pagadora: Informe o nome da empresa ou pessoa física pagadora deste rendimento;
* Tipo de Fonte Pagadora: Informe se a fonte pagadora e Pessoa Jurídica ou Pessoa Física;
* CNPJ ou CPF da Fonte Pagadora: Informe o CNPJ ou CPF da fonte pagadora do rendimento;
* Valor recebido: Informe o valor recebido desta renda;
* Observação: Informe qualquer observação sobre a fonte pagadora.

No campo **“Cadastro de Pagamentos”**, o servidor deve clicar em “Adicionar Pagamento” para abrir aba de inclusão de pagamentos. Após preencher os campos específicos da aba, deve clicar em **“Salvar”** para gravar as informações, conforme demonstrado na **Figura 11**.

**Figura 11**



No campo **“Cadastro de Pagamentos”** constam as seguintes informações:

* Tipo de Pagamento: Informe o tipo de pagamento efetuado;
* Despesa realizada com: Informe com quem foi realizada a despesa;
* Tipo de Fonte Pagadora: Informe se a fonte pagadora é Pessoa Jurídica ou Pessoa Física;
* CNPJ ou CPF da Fonte Pagadora: Informe o CNPJ ou CPF da fonte pagadora do rendimento;
* Nome do prestador: Informe o nome do prestador de serviços;
* Valor pago: Informe o valor pago;
* Parcela não dedutível R$: Informe a parcela não dedutível;
* Observação: Informe qualquer observação sobre a fonte pagadora.

No campo **“Cadastro de Doações”**, o servidor deve clicar em “Adicionar Doação” para abrir aba de inclusão de doações. Após preencher os campos específicos da aba, deve clicar em **“Salvar”** para gravar as informações, conforme demonstrado na **Figura 12.**

**Figura 12**



No campo **“Cadastro de Doações”** constam as seguintes informações:

* Tipo de doação: Informe o tipo de doação efetuada;
* Nome do Beneficiário: Informe o nome do beneficiário da doação;
* Valor da doação: Informe o valor da doação;
* Parcela não dedutível ou não reembolsável R$: Informe a parcela não dedutível ou não reembolsável;
* Observação: Informe qualquer observação sobre a fonte pagadora.

No campo **“Cadastro de Dívidas”**, o servidor deve clicar em “Adicionar Dívida” para abrir aba de inclusão dívidas. Após preencher os campos específicos da aba, deve clicar em **“Salvar”** para gravar as informações, conforme demonstrado na **Figura 13**.

**Figura 13**

****

No campo **“Cadastro de Dívidas”** constam as seguintes informações:

* Tipo de dívida: Informe o tipo da dívida (estabelecimento bancário comercial, sociedade de crédito, financiamento e investimento)
* Valor em 31/12/2016 R$: Informe o valor da dívida na data indicada;
* Valor em 31/12/2017 R$: Informe o valor da dívida na data indicada;
* Observação: Informe qualquer observação sobre a fonte pagadora.

No campo **“Confirmação”**, o servidor deve marcar o(s) textos de confirmação e após, clicar em “Confirmar Declaração”, para salvar e enviar sua declaração, conforme demonstrado na **Figura 14**.

**Figura 14**



Uma vez finalizada a Declaração de Bens e Valores, será aberta página que confirma o envio da mesma, com opção de impressão do comprovante, conforme demonstrado nas **Figuras 15** e **16**.

**Figura 15**

****

****

**Dúvidas, entre em contato com a Secretaria Municipal de Administração através do telefone**

**(31) 3352-5329**