



CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

Gerência de Auditoria de Pessoal



MANUAL PARA PREENCHIMENTO

Módulo de Declaração de Bens e Valores

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH

Cristiano Socas da Silva

Controlador-Geral do Estado

Marisa Zikan da Silva

Controladora-Geral do Estado Adjunto

Rodrigo Stigger Dutra

Auditor-Geral do Estado

Aginolfo José Nau Junior

Gerente de Auditoria de Pessoal

Equipe técnica responsável pela elaboração:

Christian Corte Real

Clóvis Coelho Machado

Versão 1 – Junho/2020

ÍNDICE

1. Objetivo.....	2
2. Acesso Inicial.....	3
3. Opções de preenchimento.....	5
3.1 Digitar Novo Formulário.....	6
3.2 Importando os dados do IRPF.....	23
3.3 Copiando Dados da Declaração do Ano Anterior.....	39
4. Retificação da Declaração.....	53
5. Declaração Finalizadora de Vínculo.....	55
<u>6. Perguntas Frequentes.....</u>	<u>57</u>

MÓDULO DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

1. Objetivo

A Controladoria Geral do Estado (CGE-SC) tem como missão contribuir para a melhoria da gestão pública por meio do controle e da avaliação dos gastos e das políticas públicas, promover a correição, o combate à corrupção e fomentar a transparência e o controle social.

Com base nessa missão e nas exigências previstas na Lei Federal n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e no Decreto Estadual n.º 1.193/2021, a CGE-SC, em parceria com a Controladoria Geral do Município de São Paulo (CGM-SP), no âmbito do Acordo de Cooperação Técnica N. 06/2017/CGMSP, criou o Módulo Declaração de Bens e Valores, dentro do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH do Estado.

Além de permitir o cumprimento, por parte dos Agentes Públicos Estaduais, da obrigatoriedade prevista nos referidos normativos de apresentação de declaração de bens e valores para a posse e exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos nos Órgãos da Administração Direta e Indireta, o Módulo é de fundamental importância para o acompanhamento de suas evoluções patrimoniais, atribuindo esta de responsabilidade da CGE-SC conforme Lei Complementar Estadual n.º 741/2019.

Se você é Agente Público Estadual, este Módulo permite o preenchimento e entrega de sua declaração eletrônica de bens e valores.

Importante ressaltar que o Módulo Declaração de Bens e Valores mantém total compatibilidade com a DIRPF (Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física) da Receita Federal do Brasil, considerando seus conceitos e tabelas. Desta forma a coleta de dados anual só ocorre após os agentes públicos já terem feito suas declarações no IRPF.

2. Acesso Inicial

Todo agente público estadual possui cadastro no módulo Declaração de Bens e Valores. Para acessá-lo basta procurar pelo ícone correspondente no Portal do Servidor Público de Santa Catarina.

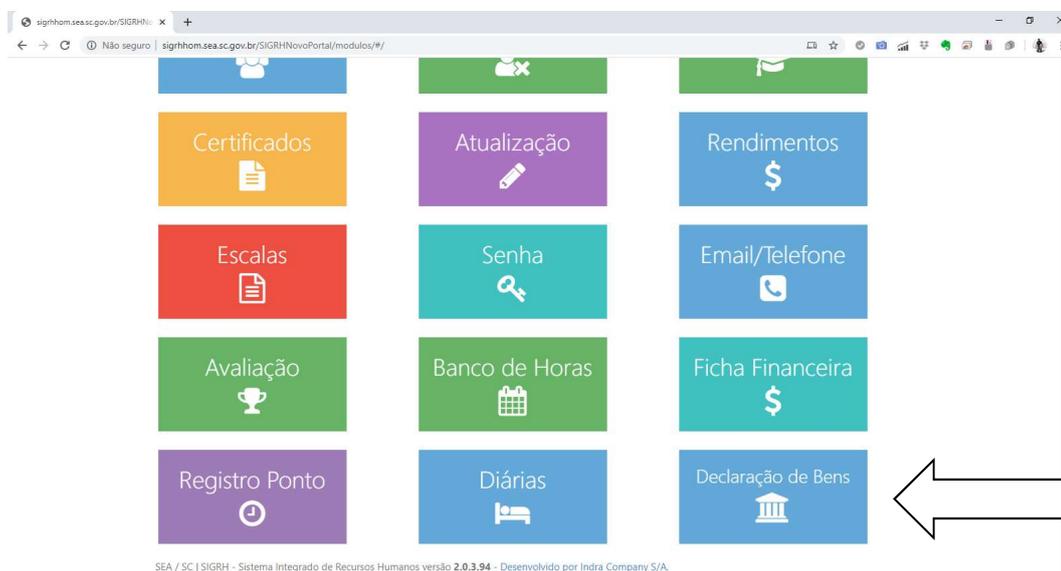
Obs.: Para acessar o módulo, pode-se utilizar tanto o Chrome, quanto o Internet Explorer ou Firefox.



Será aberta então a seguinte tela:



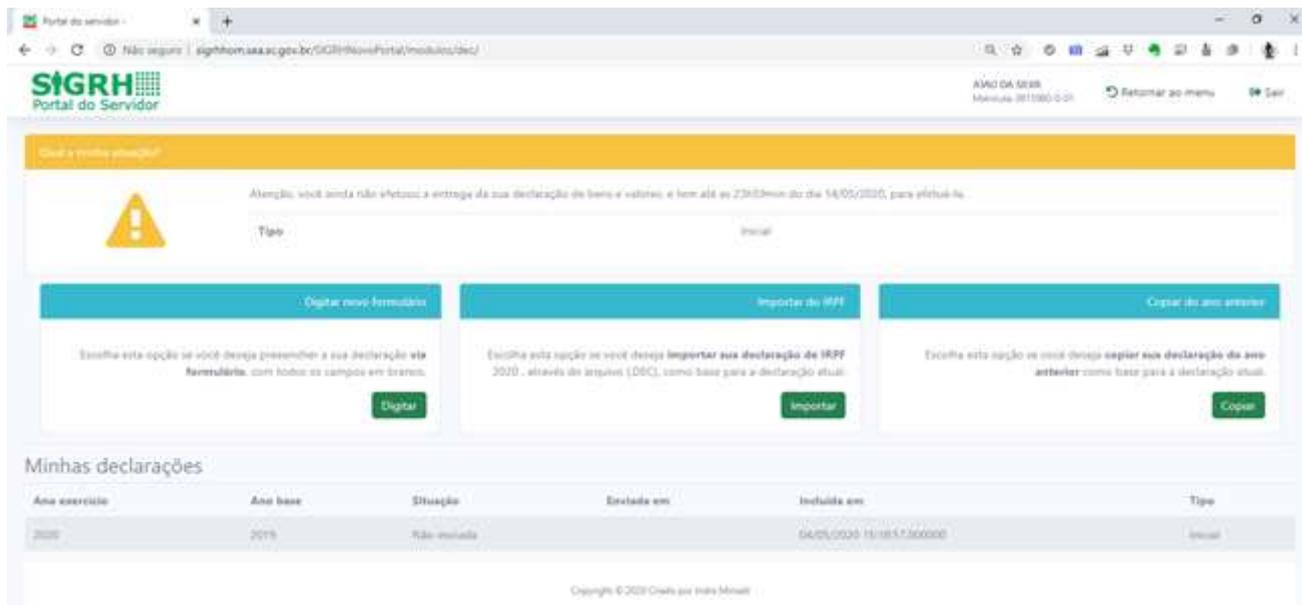
Clique na opção “**Declaração de Bens**”



Não é necessário qualquer preenchimento de dados, haja vista que o Módulo é totalmente integrado ao SIGRH. Após clicar na opção Declaração de Bens, será aberta a primeira tela do Módulo para que o Agente Público Estadual escolha a forma como inserirá sua declaração.

3. Opções de preenchimento

Será exibida a seguinte tela:

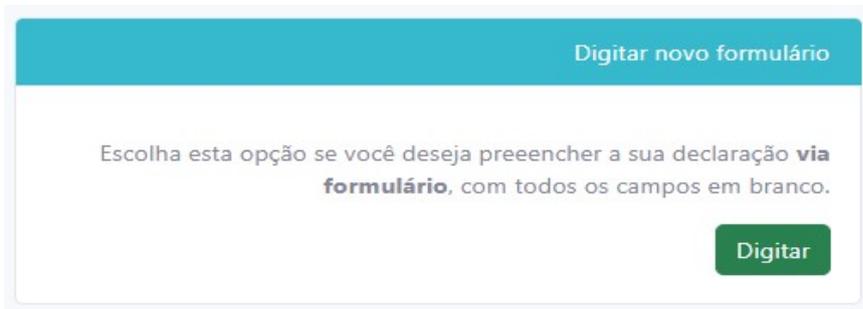


Estão disponíveis três opções para preenchimento da declaração de bens:

1. Digitar novo formulário;
2. Importar do IRPF;
3. Copiar do ano anterior.

A seguir estará descrita a utilização de cada uma destas opções.

3.1 Digitar Novo Formulário



Esta opção obriga o Agente Público Estadual a digitar manualmente todos os itens da declaração, conforme segue abaixo.

Obs.: Esta é a melhor opção quando o agente não possui bens a declarar.

Será exibida guia “**Dados Pessoais**”, onde os dados pessoais do Agente Público Estadual estarão previamente preenchidos com dados do SIGRH. A aba Dados Pessoais não necessita de qualquer ação do agente público, basta verificar e confirmar a sua identidade. O Módulo não permite alteração de dados pessoais. Qualquer alteração de dados pessoais deve ser feita no setorial de Gestão de Pessoas do órgão do agente público via SIGRH.

The screenshot shows the 'Dados Pessoais' (Personal Data) form in the SIGRH system. The form includes fields for 'Nome Completo' (Full Name) with the value 'KIAO DA SILVA', 'CPF' (CPF) with the value '873.567.000-11', 'Sexo' (Gender) set to 'Masculino', and 'Data de nascimento' (Date of Birth) set to '01/01/1985'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a green button labeled 'Confirmar e Avançar' and a red button labeled 'Voltar à tela inicial'.

Após a conferência dos campos, clica-se no botão **“CONFIRMAR E AVANÇAR”**.

Será exibida a guia



“Dependentes”, onde deverão ser cadastrados o cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante e que possuam bens e valores patrimoniais. Para facilitar o preenchimento o Módulo permite, a critério do servidor, importar os dependentes cadastrados no SIGRH.

The screenshot shows the 'Dependentes' (Dependents) form in the SIGRH system. It includes a green button labeled 'ADICIONAR DEPENDENTE+'. Below this is a table with columns for '#', 'Tipo', 'Nome', 'Status', and 'Ação'. At the bottom right, there are two buttons: a green button labeled 'Avançar' and a red button labeled 'Voltar à tela inicial'.

Para iniciar o cadastro de dependentes, clique no botão:

ADICIONAR DEPENDENTE +

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

Dados do dependente

Tipo
Selecione um item
Campo obrigatório

Nome Completo
Digite seu nome
Campo obrigatório

CPF
CPF
Campo obrigatório

Sexo
Selecione um item
Campo obrigatório

Data de nascimento
Data de nascimento
Campo obrigatório

ADICIONAR CANCELAR

Preencha os campos com os dados do dependente, e finalize clicando no botão “Adicionar”.

Portal do servidor - sigrhom.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/modulos/dec/Informar/Dependentes/addPopup:Adicionar

SIGRH
Portal do Servidor

JOAO DA SILVA
Matricula: 0615980-0-01

Retornar ao menu Sair

Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em “AVANÇAR”.

★ 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 dependentes. Caso o dependente não possua bens ou valores patrimoniais, o servidor poderá excluí-lo clicando no ícone (lixeira) ao lado.

ADICIONAR DEPENDENTE +

#	Tipo	Nome	Status	Ação
1	11 - Companheiro(a) com o(a) qual o(a) contribuinte tenha filho(a) ou viva há mais de 5 (cinco) anos...	Joao da Silva Filho	COMPLETO	 

Avançar Voltar à tela inicial

Copyright © 2020 Criado por Indra Minisat

Caso tenha outros dependentes para serem cadastrados, repita o processo clicando no botão:

ADICIONAR DEPENDENTE +

Prossiga o preenchimento do cadastro, clicando no botão:

Avançar >

Será exibida a guia:



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

Para iniciar o preenchimento, clique no botão:

ADICIONAR ALIMENTANDO +

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

Dados do alimentando ×

Localização

Campo obrigatório

Residente

Campo obrigatório

Nome Completo

Campo obrigatório

CPF

Campo obrigatório

Sexo

Campo obrigatório

Data de nascimento

Campo obrigatório

Após o preenchimento dos dados, clique no botão “**ADICIONAR**”.

Caso necessite adicionar novos “alimentandos” clique no botão:

E preencha os campos, clicando em “**ADICIONAR**” ao final do preenchimento.

Prossiga o preenchimento do cadastro, clicando no botão:

A próxima guia a ser exibida será:



“Bens”, onde deverão ser cadastrados, se existentes, os imóveis, móveis, semoventes², 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 o Agente Público Estadual não possua bens a declarar, deverá clicar no botão “Não possuo Bens”.

The screenshot shows the 'Bens' declaration page in the SIGRH system. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'JOAO DA SILVA' and matriculation number '0615980-0-01'. Below this is a menu with icons for user profile, shopping cart, fork and knife, home, dollar sign, credit card, gift, minus, and envelope. The main content area is titled 'Bens' and contains a detailed instruction: '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 abranger 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.' Below the instruction, there is a red star icon and a note: 'Caso tenha usado a opção de cópia da declaração anterior ou a importação de informações da sua Declaração de imposto de renda, é necessário confirmar cada um dos seus bens e valores pertencentes aos seus dependentes. Além disso, no caso de imóveis e automóveis importados da Declaração de Imposto de Renda, será necessário o preenchimento de informações complementares.' Underneath, an 'ATENÇÃO:' section lists two bullet points: 'Bens patrimoniais pertencentes a um cônjuge ou companheiro(a), unidos pelo regime de "separação total de bens" não serão declarados.' and 'Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro(a), unidos pelo regime de "comunhão parcial de bens" serão declarados quando adquiridos durante e após a constância do casamento/união.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'ADICIONAR BEM +' (green) and 'NÃO POSSUO BENS ✓' (light blue). Below the buttons is a table with columns: 'Código', 'Discriminação', 'Situação em 2018', 'Situação em 2019', 'Status', and 'Ação'. The table currently has one row with 'R\$ 0,00' in both the 2018 and 2019 columns. At the bottom right of the page, there are two more buttons: 'Avançar >' (green) and 'Voltar à tela inicial ↻' (red).

Para iniciar o preenchimento dos campos, clique no botão:

ADICIONAR BEM +

² Definição dada pelo Direito aos animais de bando (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.

Será exibida a tela:

Cadastro de bem

Propriedade do bem

Este bem pertence

Selecione um item

Campo obrigatório

Detalhes do bem

Tipo de bem

Selecione um item

Campo obrigatório

Localização

País

Selecione um item

Campo obrigatório

Discriminação

512 caracteres restantes

Campo obrigatório

Situação

Situação em 31/12/2018 (R\$)

Campo obrigatório

Situação em 31/12/2019 (R\$)

REPETIR VALOR

Campo obrigatório

ADICIONAR CANCELAR

Ao término do preenchimento, clica-se no botão **“ADICIONAR”**.

Caso necessite adicionar novos bens, clique no botão:

ADICIONAR BEM +

E repita o processo de preenchimento dos campos.

Após a finalização de preenchimento dos campos, clica-se no botão:

Avançar >

Será exibida a guia



“**Rendimentos**”:

Esta guia é de preenchimento opcional, e tem como objetivo possibilitar ao Agente Público Estadual, caso seja do seu interesse, informar maiores detalhes acerca de seus rendimentos. O Módulo permite importar automaticamente valores percebidos pelo agente público no ano anterior junto a Fazenda Estadual.

Para iniciar o preenchimento, clique no botão:

ADICIONAR RENDIMENTO +

Cadastro de rendimento ×

Nome da Fonte Pagadora

Tipo da Fonte Pagadora
Selecione um item ▼

Campo obrigatório

Rendimento do
Selecione um item ▼

Valor recebido

Campo obrigatório

Observação

512 caracteres restantes

ADICIONAR CANCELAR

Ao término do preenchimento, clique no botão “**ADICIONAR**”.

Após a finalização de preenchimento da guia “**Rendimentos**”, clique no botão:

Avançar >

Será exibida a próxima guia:



“**Pagamentos**”, com preenchimento opcional, possibilitando ao Servidor Estadual, caso seja do seu interesse, informar maiores detalhes acerca de seus pagamentos.

Inicia-se o preenchimento, clicando no botão:

ADICIONAR PAGAMENTO +

Cadastro de pagamento ×

Tipo de pagamento
Selecione um item ▼

Despesa realizada com
Selecione um item ▼

CPF/CNPJ
Informe um CPF ou CNPJ

Nome do beneficiário

Campo obrigatório

Valor pago

Campo obrigatório

Parcela não dedutível

Observação

512 caracteres restantes

Ao término do preenchimento, clique no botão **“ADICIONAR”**.

Após a finalização da guia “**Pagamentos**”, clique no botão:

Avançar >

Teremos, então, acesso a guia:



“**Doações**”, de preenchimento opcional, onde o Agente Público Estadual poderá informar, caso seja do seu interesse, as doações efetuadas durante o ano, pelo próprio ou por seus dependentes.

Inicia-se o preenchimento ao clicar no botão:

ADICIONAR DOAÇÃO +

Cadastro de doação ×

Tipo de doação
Selecione um item ▼
Campo obrigatório

CPF
Informe um CPF ou CNPJ
Campo obrigatório

Nome do beneficiário

Campo obrigatório

Valor da doação

Campo obrigatório

Observação

512 caracteres restantes

ADICIONAR CANCELAR

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

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

Avançar >

Será exibida a próxima guia



“**Dívidas**”, de preenchimento opcional, que permite ao Agente Público Estadual informar, caso seja do seu interesse, as dívidas existentes durante o ano, em seu nome ou de seus dependentes.

Inicia-se o preenchimento, clicando no botão:

ADICIONAR DÍVIDA +

Cadastro de dívida ×

Tipo de dívida
Selecione um item ▼
Campo obrigatório

Observação

512 caracteres restantes

Situação em 31/12/2018 (R\$)

Campo obrigatório

Situação em 31/12/2019 (R\$) REPETIR VALOR

Campo obrigatório

Valor Pago em 2019

Campo obrigatório

ADICIONAR CANCELAR

Após o preenchimento dos campos, finalize clicando no botão **“ADICIONAR”**.

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



Teremos acesso à próxima guia:



“Confirmação”:

Ao término do preenchimento de todas as guias, clicando-se na guia **“Confirmação”**, será exibida a tela de **“pendências”**, onde o Agente Público Estadual poderá verificar eventuais preenchimentos incompletos, que deverão ser corrigidos.

Portal do servidor - x + v

sigrhom.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/modulos/dec/Informar/Confirmacao

JOAO DA SILVA
Matricula: 0515980-0-01

Retornar ao menu Sair

Confirmação

Confira abaixo a situação da sua declaração. Caso alguma pasta de dados se apresente como "pendente", retorne ao seu preenchimento e realize as devidas complementações.
Atenção: Até o prazo final de entrega da Declaração de Bens e Valores, é permitida a retificação de declarações já enviadas.

Status da declaração

Dados pessoais	INCOMPLETO
Dependentes	OK
Alimentandos	OK
Bens	INCOMPLETO
Rendimentos	OK
Pagamentos	OK
Doações	OK
Dívidas	OK
Confirmação	INCOMPLETO

DECLARO, sob as penas da lei, em especial as previstas na Lei Federal n.º 6.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.
Verifique os itens incompletos

ENVIAR DECLARACAO

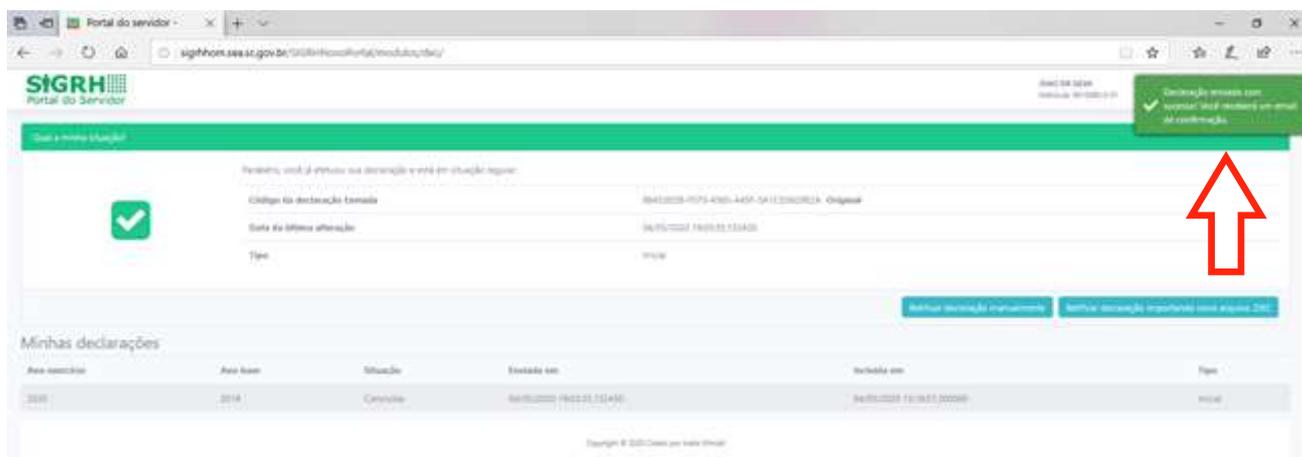
Voltar à tela inicial

No caso de status **“Incompleto”** (guias em vermelho), basta clicar no nome do campo indicado, que o Agente Público Estadual será redirecionado para a tela em questão, onde os dados estão incompletos/incorretos, possibilitando a alteração/correção dos mesmos.

Caso esteja tudo em ordem, finalize a declaração marcando a box **“Confirmação”** declarando que as informações ali contidas são verdadeiras e, em seguida clicando no botão **“Enviar Declaração”**.



Caso esteja tudo correto, será exibido o seguinte aviso:



Quando de seu próximo acesso ao **MÓDULO DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**, será exibida a seguinte tela:



Nesta tela consta o número do Código da declaração, assim como a data da última alteração.

Será possível efetuar a retificação de sua declaração, caso seja necessário.

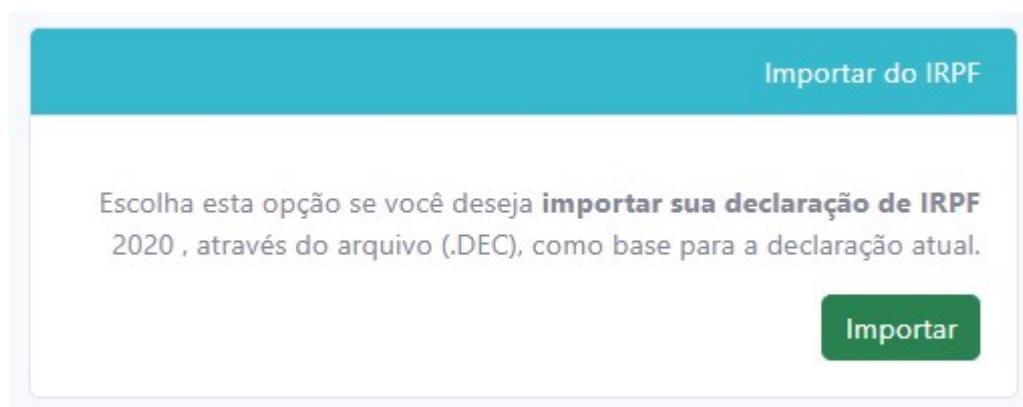
Na parte inferior da tela, será exibido o histórico de declarações, **permitindo a impressão das mesmas.**

Minhas declarações

Ano exercício	Ano base	Situação	Enviada em	Incluída em	Tipo
2020	2019	Concluída	04/05/2020 19:03:35,152430	04/05/2020 15:18:57,000000	Inicial

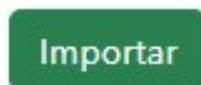
3.2 Importando os dados do IRPF

Ao entrar no **MÓDULO DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**, o Agente Público Estadual poderá optar por importar os dados da sua DIRPF, objetivando seu cadastramento.

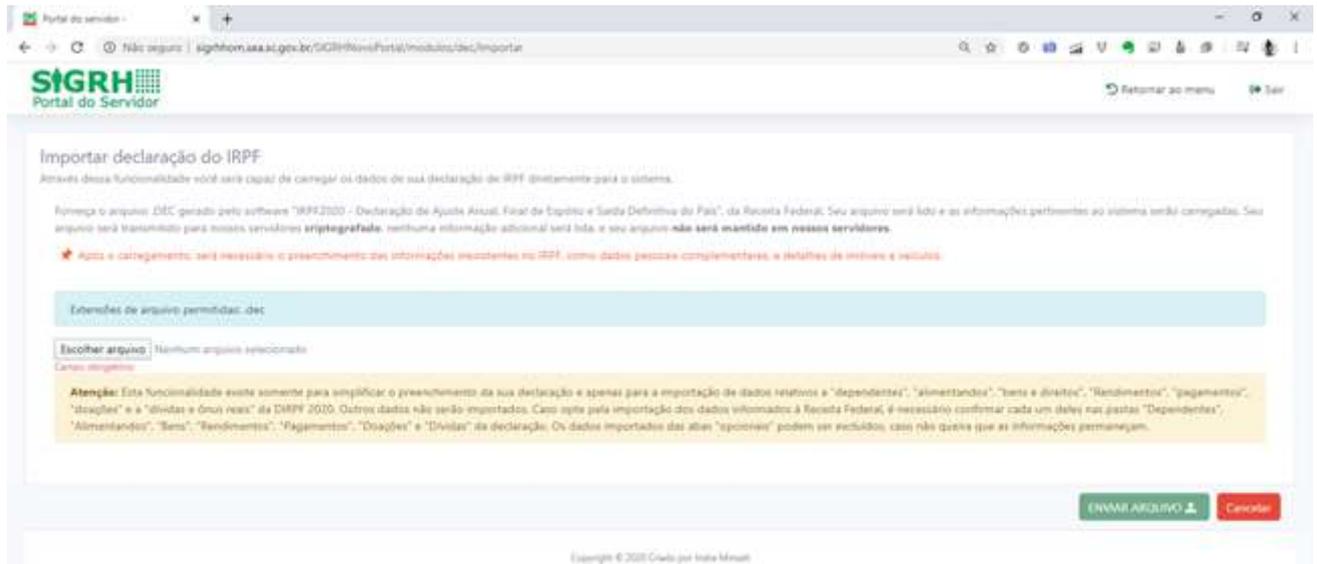


Por meio desta opção, o Agente Público Estadual poderá fazer a importação de dados da sua DIRPF do ano atual para facilitar o preenchimento da declaração (serão utilizados os dados de seu arquivo de extensão .DEC, que estará gravado na pasta do IRPF em seu computador).

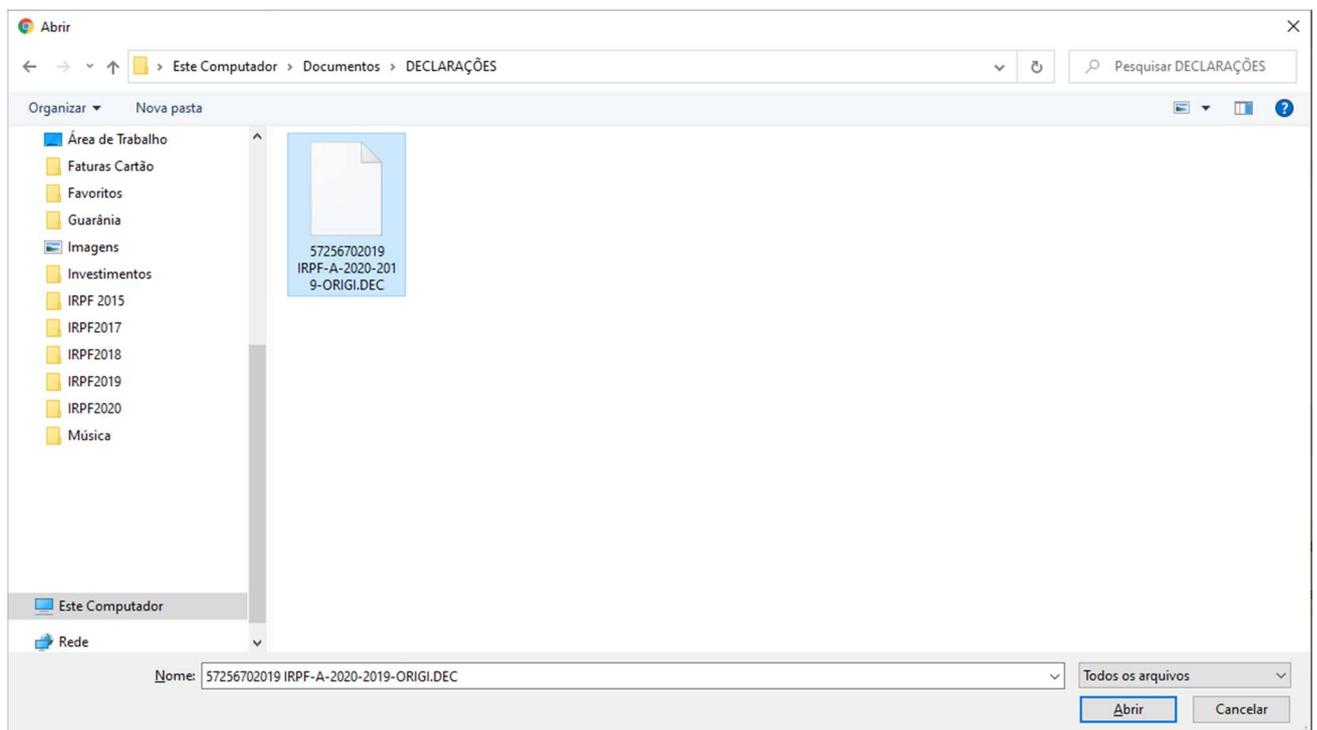
Clique no botão:



Será exibida a seguinte tela:



Ao clicar no botão “**SELECIONAR ARQUIVO**”, o Agente Público Estadual será direcionado para o Windows Explorer de seu PC, onde deverá selecionar o arquivo com extensão **.DEC** que estará gravado na pasta de arquivos do IRPF do ano atual.



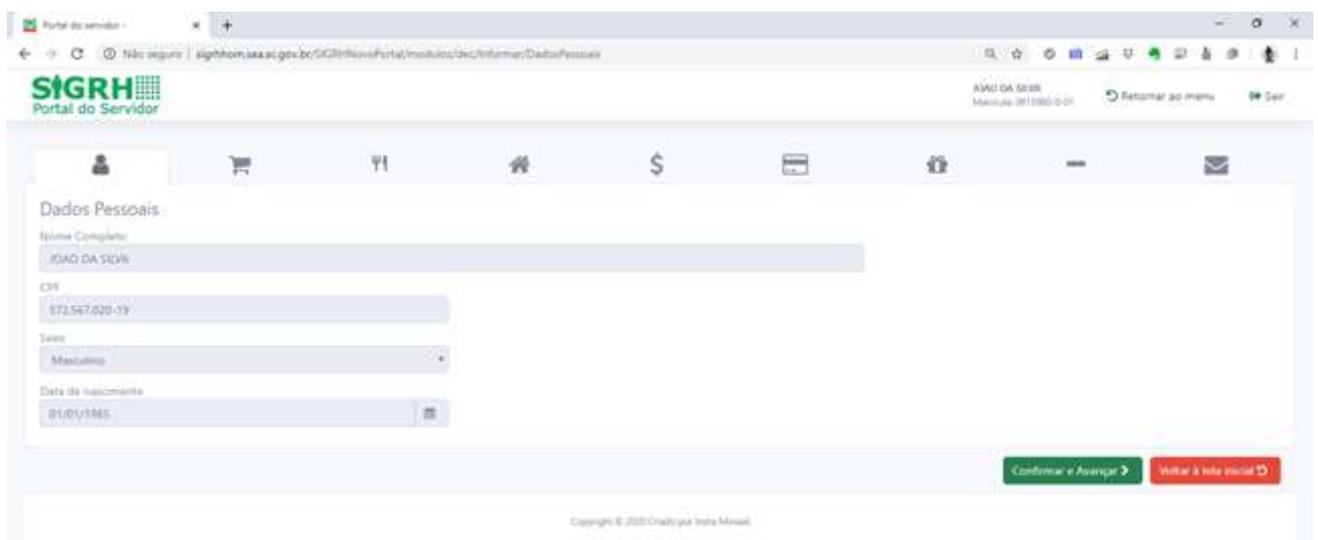
Selecione o arquivo de extensão **.DEC** e, em seguida clique no botão “**Abrir**”.

Na próxima tela, clique em “ENVIAR ARQUIVO”.



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

A primeira tela a ser aberta para preenchimento é a guia “**Dados Pessoais**”, que permitirá a verificação dos dados do Agente Público Estadual:

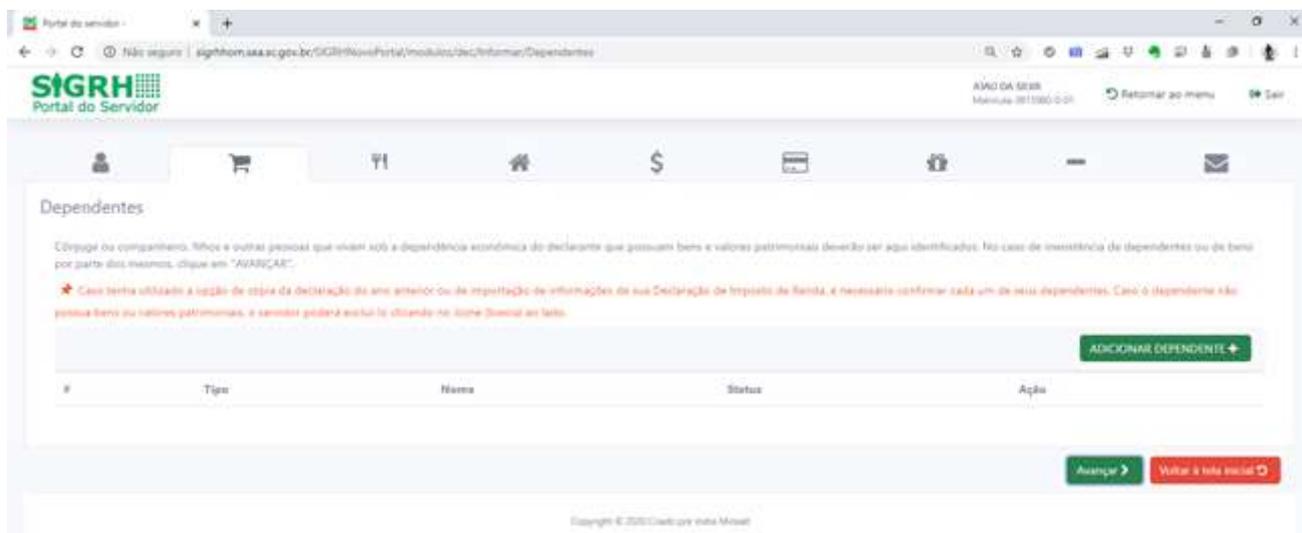


Após a conferência dos campos, clica-se no botão “**CONFIRMAR E AVANÇAR**”.

Será exibida a guia



“**Dependentes**”, onde deverão ser cadastrados o cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais. O Módulo importará os dados referentes a dependentes da declaração e/ou possibilitará a importação de dependentes cadastrados no SIGRH. Caso haja dependentes declarados na declaração do IRPF eles deverão já estar listados e o agente público deve verificar as informações e confirmar.



A seguir deve ser realizado o procedimento de verificação das informações importadas da DIRPF e, caso necessário, o cadastramento de outros dependentes, clicando no botão:

ADICIONAR DEPENDENTE +

No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em “**AVANÇAR**”.

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

Na seta à direita, do campo “**Tipo**”, pode-se escolher o tipo de dependente a ser cadastrado.

Dados do dependente

Tipo

11 - Companheiro(a) com o(a) qual o(a) contribuinte tenha filho(a) ou viva há mais de 5 (cinco) anos, c

Selecione um item

11 - Companheiro(a) com o(a) qual o(a) contribuinte tenha filho(a) ou viva há mais de 5 (cinco) anos, ou cônjuge.

21 - Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.

22 - Filho(a) ou enteado(a) cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos.

23 - Filho(a) ou enteado(a) em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho.

24 - Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual o contribuinte detém a guarda judicial, até 21 (vinte e um) anos.

25 - Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, com idade até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau, desde que

26 - Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual o contribuinte detém a guarda judicial, em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o tra

31 - Pais, avós e bisavós que, em 2017, receberam rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 22.847,76. (Se Declaração de Ajuste Anual ou Declaração Final de Espólio) Pais, avós e bisavó:

41 - Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial.

51 - A pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

E preencha os campos, clicando em “**ADICIONAR**” ao final do preenchimento.

Será exibida a seguinte tela:

SIGRH
Portal do Servidor

JOAO DA SILVA
Matricula: 0615980-0-01

Retornar ao menu Sair

Retificadora

Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em “AVANÇAR”.

★ 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 dependentes. Caso o dependente não possua bens ou valores patrimoniais, o servidor poderá excluí-lo clicando no ícone (lixeira) ao lado.

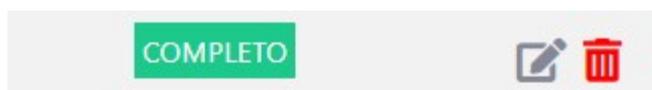
ADICIONAR DEPENDENTE +

#	Tipo	Nome	Status	Ação
1	21 - Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos.	JOAOZINHO DA SILVA JUNIOR	COMPLETO	

Avançar Voltar à tela inicial

Onde:

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



Ao término do preenchimento da guia “**Dependentes**”, clica-se no botão “**Avançar**”.



Será exibida a guia:



“**Alimentandos**”, nesta guia devem ser cadastrados os beneficiários de pensão alimentícia paga pelo Agente Público Estadual por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes do agente público e que possuam bens e valores patrimoniais. O módulo efetua a importação dos Alimentandos declarados na DIRPF e o agente público deve verificar todos os alimentandos ali declarados. Após a realização do procedimento de verificação das informações importadas da DIRPF, poderá ser efetuado o cadastramento de outros alimentandos, clicando no botão:

ADICIONAR ALIMENTANDO +

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

Dados do alimentando ×

Localização

Campo obrigatório

Residente

Campo obrigatório

Nome Completo

Campo obrigatório

CPF

Campo obrigatório

Sexo

Campo obrigatório

Data de nascimento

Campo obrigatório

Após o preenchimento dos dados, clique no botão “**ADICIONAR**”.

Caso necessite adicionar novos “alimentandos” clique no botão:

E preencha os campos, clicando em “**ADICIONAR**” ao final do preenchimento.

Prossiga o preenchimento do cadastro, clicando no botão:

A próxima guia a ser exibida será:



“**Bens**”, onde deverão ser cadastrados, se existentes, os imóveis, móveis, semoventes², 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.

E, caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior ou de importação de informações de sua Declaração de Imposto de Renda, será 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.

Caso o Agente Público não possua bens a declarar, deverá clicar no botão “**Não possuo Bens**”.

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 abranger 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 usado a opção de cópia da declaração anterior ou a importação de informações da sua Declaração de imposto de renda, é necessário confirmar cada um dos seus bens e valores pertencentes aos seus dependentes. Além disso, no caso de imóveis e automóveis importados da Declaração de Imposto de Renda, será necessário o preenchimento de informações complementares.

ATENÇÃO:

- Bens patrimoniais pertencentes a um cônjuge ou companheiro(a), unidos pelo regime de "separação total de bens" não serão declarados.
- Bens patrimoniais pertencentes a cônjuge ou companheiro(a), unidos pelo regime de "comunhão parcial de bens" serão declarados quando adquiridos durante e após a constância do casamento/união.

Código	Discriminação	Situação em 2018	Situação em 2019	Status	Ação
13 - Terreno.	TERRENO NO CONDOMINIO	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	COMPLETO	 
16 - Construção.	CONSTRUCAO EM ANDAMENTO NO TERRENO	R\$ 120.000,00	R\$ 120.000,00	COMPLETO	 
61 - Depósito bancário em conta corrente no País.	DEP C/C NA XP	R\$ 8.220,51	R\$ 15.000,00	VERIFICAR	 

Onde, o botão:



Permite que se faça a conferência nos bens importados da DIRF;



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



O botão **“Excluir”** permite que se exclua o bem do cadastro.

Caso haja novos bens a serem inseridos, além daqueles importados da DIRF, deve-se clicar no botão **“ADICIONAR BEM”** e, em seguida proceder ao preenchimento da tela de cadastro de bens.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um bem. O formulário é dividido em seções: 'Propriedade do bem' com um menu suspenso para selecionar o item pertencente; 'Detalhes do bem' com campos para 'Tipo de bem', 'Localização', 'País' e 'Discriminação', todos com menus suspensos ou áreas de texto; e 'Situação' com campos para a situação em 31/12/2018 e 31/12/2019, incluindo um botão 'REPETIR VALOR'. No rodapé da tela, há botões para 'ADICIONAR' e 'CANCELAR'. Cada campo obrigatório é rotulado com 'Campo obrigatório' em vermelho.

Ao término do preenchimento, clica-se no botão **“ADICIONAR”**.

Não havendo mais dados de bens para serem preenchidos, clica-se no botão:



Será exibida a guia “**Rendimentos**”, cujo preenchimento de dados é **opcional**.



“**Rendimentos**”:

Esta guia é de preenchimento opcional, e tem como objetivo possibilitar ao Agente Público Estadual, caso seja do seu interesse, informar maiores detalhes acerca de seus rendimentos. O Módulo permite, caso seja de interesse do agente público, manter as informações importadas da DIRPF.

Caso Necessite informar outros rendimentos, além daqueles importados da DIRF, clique no botão:



Cadastro de rendimento ×

Nome da Fonte Pagadora

Tipo da Fonte Pagadora
Selecione um item ▼

Campo obrigatório

Rendimento do
Selecione um item ▼

Valor recebido

Campo obrigatório

Observação

512 caracteres restantes

Ao término do preenchimento, clique no botão “**ADICIONAR**”.

Após a finalização de preenchimento da guia “**Rendimentos**”, clique no botão:

Avançar >

Será exibida a próxima guia:



“**Pagamentos**”, com preenchimento opcional, possibilitando ao Agente Público Estadual, caso seja do seu interesse, manter as informações importadas da DIRPF.

Caso o agente público deseje declarar outros pagamentos, além daqueles importados da DIRPF, deve clicar no botão:

ADICIONAR PAGAMENTO +

Cadastro de pagamento ×

Tipo de pagamento
Selecione um item

Despesa realizada com
Selecione um item

CPF/CNPJ
Informe um CPF ou CNPJ

Nome do beneficiário

Campo obrigatório

Valor pago

Campo obrigatório

Parcela não dedutível

Observação

512 caracteres restantes

ADICIONAR CANCELAR

Ao término do preenchimento, clique no botão **“Adicionar”**. Após a finalização da guia **“Pagamentos”**, clique no botão:

Avançar >

Teremos, então, acesso a guia:



“Doações”, de preenchimento opcional, possibilitando ao Agente Público Estadual, caso seja do seu interesse, informar as doações efetuadas pelo próprio ou por seus dependentes durante o ano importadas da DIRPF. Caso o agente público deseje declarar outras doações, além daquelas importadas da DIRPF, deve clicar no botão:

ADICIONAR DOAÇÃO +

Cadastro de doação ×

Tipo de doação
Selecione um tem ▼
Campo obrigatório

CPF
Informe um CPF ou CNPJ
Campo obrigatório

Nome do beneficiário

Campo obrigatório

Valor da doação

Campo obrigatório

Observação

512 caracteres restantes

ADICIONAR CANCELAR

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

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

Avançar >

Será exibida a próxima guia



“Dívidas”, de preenchimento opcional, possibilitando ao Agente Público Estadual, caso seja do seu interesse, manter as dívidas existentes durante o ano, em seu nome ou de seus dependentes informadas na DIRPF.

Caso o agente público deseje declarar outras dívidas, além daquelas importadas da DIRPF, deve clicar no botão:

ADICIONAR DÍVIDA +

Cadastro de dívida ×

Tipo de dívida
Selecione um item ▼
Campo obrigatório

Observação

512 caracteres restantes

Situação em 31/12/2018 (R\$)

Campo obrigatório

Situação em 31/12/2019 (R\$)
 REPETIR VALOR
Campo obrigatório

Valor Pago em 2019

Campo obrigatório

ADICIONAR CANCELAR

Ao preencher os campos, finalize clicando no botão “**ADICIONAR**”.

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

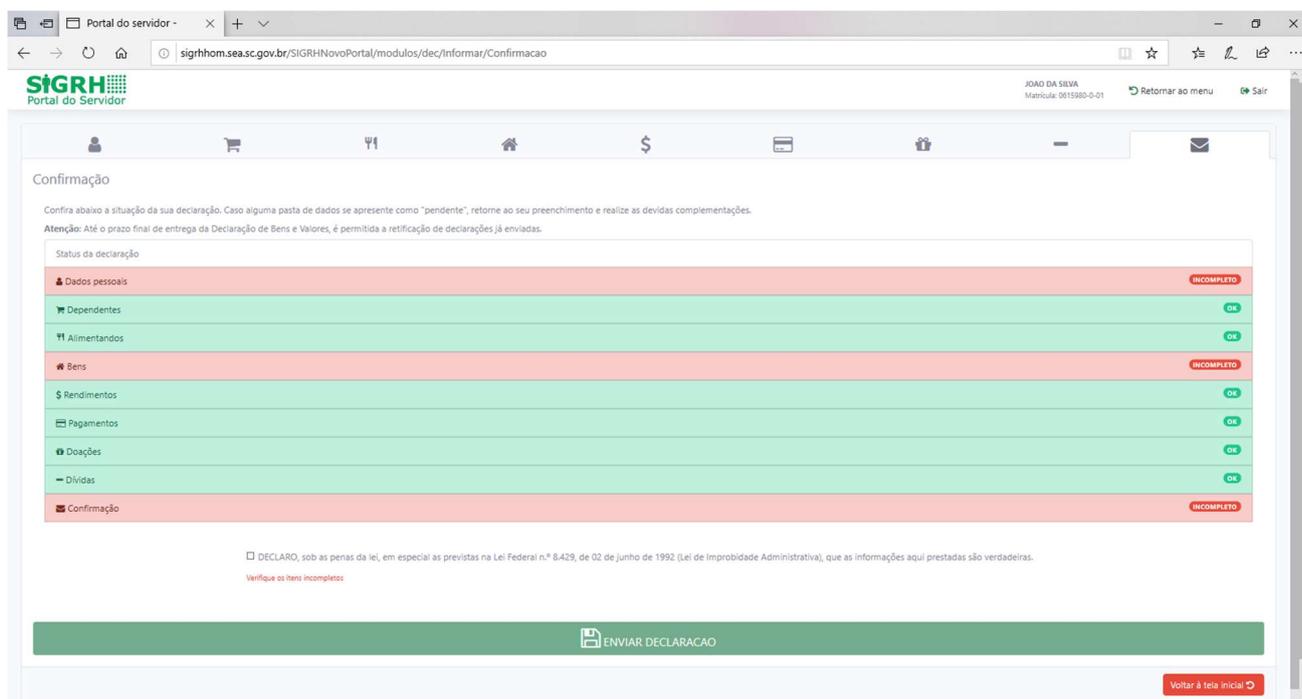


Teremos acesso à próxima guia:



“**Confirmação**”:

Ao término do preenchimento de todas as guias, clicando-se na guia “**Confirmação**”, será exibida a tela de “**pendências**”, onde o Agente Público Estadual poderá verificar eventuais preenchimentos incompletos, que deverão ser corrigidos.

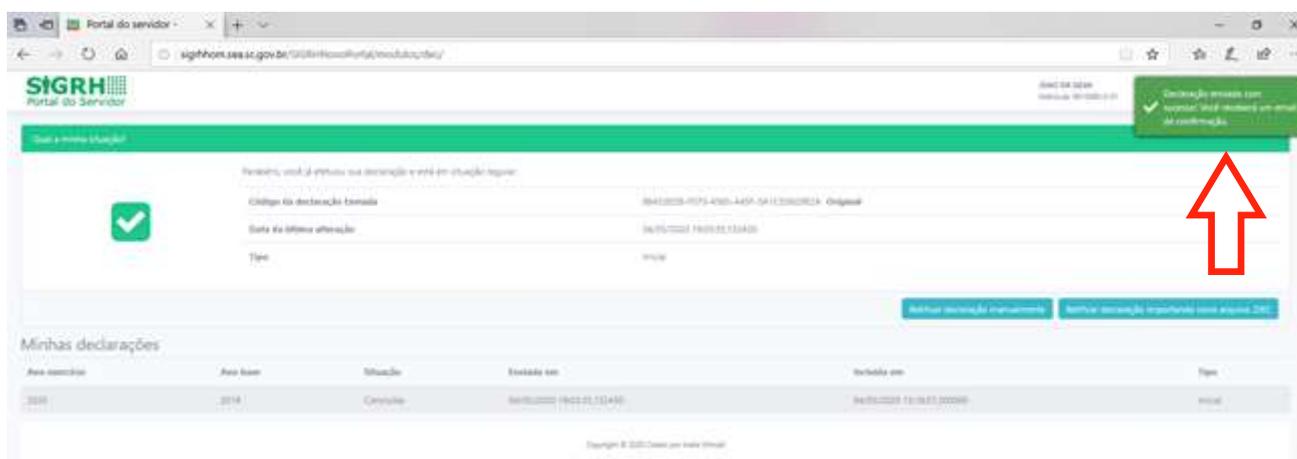


No caso de status “**Incompleto**” (guias em vermelho), basta clicar no nome do campo indicado, que o Agente Público Estadual será redirecionado para a tela em questão, onde os dados estão incompletos/incorretos, possibilitando a alteração/correção dos mesmos.

Caso esteja tudo em ordem, assinale o campo correspondente à declaração de que as informações são verdadeiras e, em seguida, clique no botão “**Enviar Declaração**”.



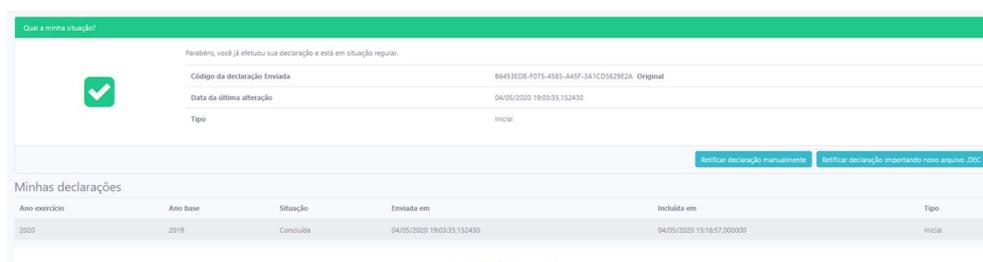
Caso esteja tudo correto, será exibido o seguinte aviso:



Quando de seu próximo acesso ao **MÓDULO DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**, será exibida a seguinte tela:

Nesta tela consta o número do Código da declaração, assim como a data da última alteração.

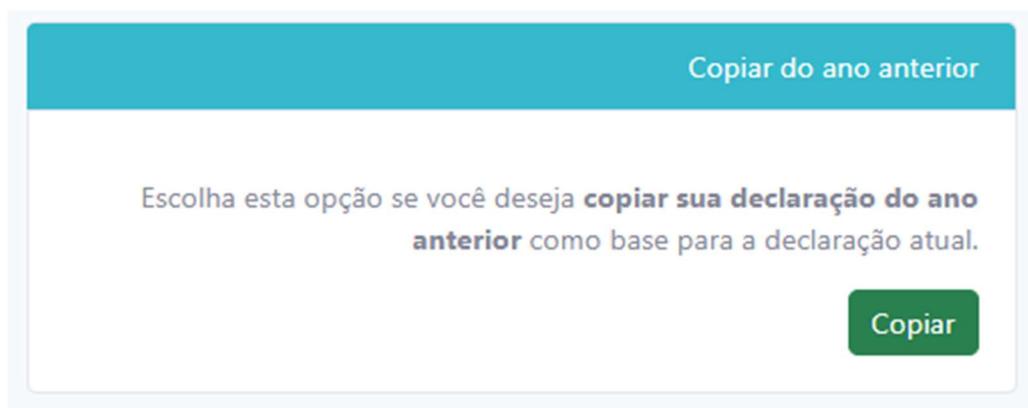
Será possível efetuar a retificação de sua declaração, caso seja necessário.



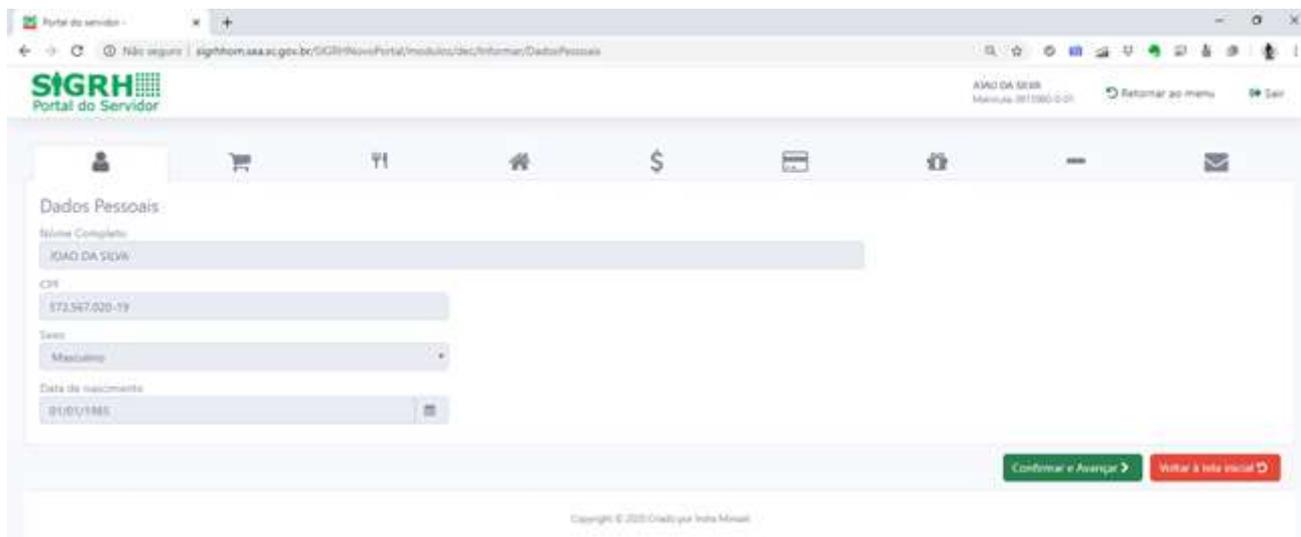
3.3 Copiando Dados da Declaração do Ano Anterior

Ao acessar o **MÓDULO DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**, para realizar seu cadastro, o Agente Público Estadual terá a opção de importar os dados utilizados em sua declaração do ano anterior.

Esta opção será acessível, caso o Agente Público Estadual já tenha utilizado o módulo em anos anteriores.



Inicia-se o cadastramento ao clicar no botão **“COPIAR”**. Será exibida guia **“Dados Pessoais”**, onde os dados pessoais do Agente Público Estadual estarão previamente preenchidos com dados do SIGRH.

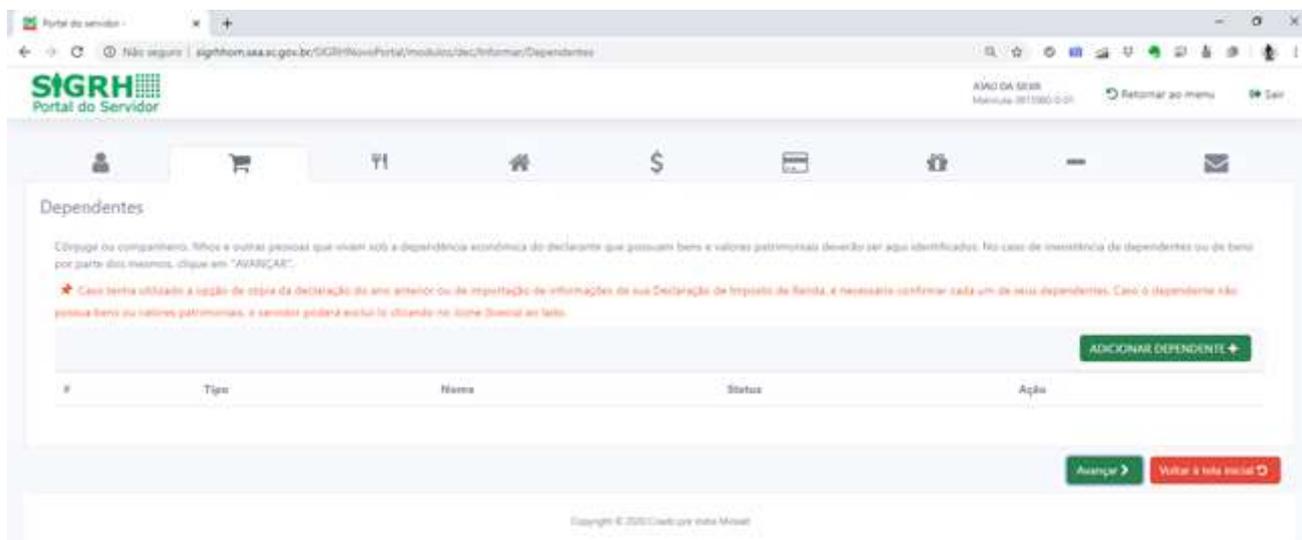


Após a conferência dos campos, clica-se no botão **“CONFIRMAR E AVANÇAR”**.

Será exibida a guia



“**Dependentes**”, onde deverão ser cadastrados o cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais. O Módulo importará os dados referentes a dependentes da declaração anterior e/ou possibilita a importação de dependentes cadastrados no SIGRH. Caso haja dependentes declarados na declaração anterior eles deverão já estar listados e o agente público deve verificar as informações e confirmar.



Caso seja necessária a inclusão de outros dependentes, além daqueles importados da declaração do ano anterior e/ou do SIGRH, clique no botão:

ADICIONAR DEPENDENTE +

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

Dados do dependente

Tipo
Selecione um item
Campo obrigatório

Nome Completo
Digite seu nome
Campo obrigatório

CPF
CPF
Campo obrigatório

Sexo
Selecione um item
Campo obrigatório

Data de nascimento
Data de nascimento
Campo obrigatório

ADICIONAR CANCELAR

Preencha os campos com os dados do dependente, e finalize clicando no botão “Adicionar”.

Portal do servidor - x + v

sigrhom.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/modulos/dec/Informar/Dependentes/(addPopup:Adicionar)

SIGRH
Portal do Servidor

JOÃO DA SILVA
Matrícula: 0615980-0-01

Retornar ao menu Sair

Dependentes

Cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais deverão ser aqui identificados. No caso de inexistência de dependentes ou de bens por parte dos mesmos, clique em “AVANÇAR”.

★ 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 dependentes. Caso o dependente não possua bens ou valores patrimoniais, o servidor poderá excluí-lo clicando no ícone (lixeira) ao lado.

ADICIONAR DEPENDENTE +

#	Tipo	Nome	Status	Ação
1	11 - Companheiro(a) com o(a) qual o(a) contribuinte tenha filho(a) ou viva há mais de 5 (cinco) anos...	Joao da Silva Filho	COMPLETO	 

Avançar > Voltar à tela inicial <

Copyright © 2020 Criado por Indra Minsait

Caso existam outros dependentes para serem cadastrados, repita o processo clicando no botão:

ADICIONAR DEPENDENTE +

Caso contrário, prossiga o preenchimento do cadastro, clicando no botão:

Avançar >

Será exibida a guia:



“**Alimentandos**”, nesta guia devem ser cadastrados os beneficiários de pensão alimentícia paga pelo Agente Público Estadual por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes do Agente Público Estadual e que possuam bens e valores patrimoniais. Caso haja alimentandos declarados na declaração anterior eles deverão já estar listados e o servidor deve verificar as informações e confirmar.

Caso seja necessária a inclusão de outros alimentandos, além daqueles importados da declaração do ano anterior, clique no botão:

ADICIONAR ALIMENTANDO +

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

Dados do alimentando ×

Localização

Campo obrigatório

Residente

Campo obrigatório

Nome Completo

Campo obrigatório

CPF

Campo obrigatório

Sexo

Campo obrigatório

Data de nascimento 

Campo obrigatório

Após o preenchimento dos dados, clique no botão **“ADICIONAR”**.

Caso necessite adicionar novos “alimentandos” clique no botão:

Caso contrário, prossiga o preenchimento do cadastro, clicando no botão:

A próxima guia a ser exibida será:



“**Bens**”, onde deverão ser cadastrados, se existentes, os imóveis, móveis, semoventes², 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.

E, caso tenha utilizado a opção de cópia da declaração do ano anterior, será necessário confirmar cada um de seus bens e dos bens pertencentes aos seus dependentes.

Caso o Servidor Estadual não possua bens a declarar, deverá clicar no botão “**Não possuo Bens**”.

A captura de tela mostra a interface do sistema SIGRH Portal do Servidor. No topo, há o logotipo do SIGRH e o nome do usuário JOAO DA SILVA com a matrícula 0615980-0-01. Abaixo, há uma barra de navegação com ícones para perfil, carrinho, ferramentas, casa (selecionado), dinheiro, cartão, presente, menos e e-mail. O conteúdo principal é o formulário de declaração de bens, com o título "Bens" e uma explicação sobre o que deve ser declarado. Há um aviso importante em vermelho sobre a necessidade de confirmar os bens se for uma cópia ou importação. Abaixo, há uma seção de "ATENÇÃO:" com dois pontos sobre regimes de bens. No final da seção, há dois botões: "ADICIONAR BEM +" e "NÃO POSSUO BENS ✓". Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: Código, Discriminação, Situação em 2018, Situação em 2019, Status e Ação. A tabela contém uma única linha com os valores R\$ 0,00 para as situações de 2018 e 2019. No rodapé da interface, há dois botões: "Avançar >" e "Voltar à tela inicial ↻".

² Definição dada pelo Direito aos animais de bando (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.

Caso seja necessária a inclusão de outros bens, além daqueles importados da declaração do ano anterior, clique no botão:

ADICIONAR BEM +

Será exibida a tela:

Cadastro de bem

Propriedade do bem

Este bem pertence

Selecione um item

Campo obrigatório

Detalhes do bem

Tipo de bem

Selecione um item

Campo obrigatório

Localização

País

Selecione um item

Campo obrigatório

Discriminação

512 caracteres restantes

Campo obrigatório

Situação

Situação em 31/12/2018 (R\$)

Campo obrigatório

Situação em 31/12/2019 (R\$)

REPETIR VALOR

Campo obrigatório

ADICIONAR CANCELAR

Ao término do preenchimento, clica-se no botão “**ADICIONAR**”.

Após a finalização de preenchimento dos campos, clica-se no botão:

Avançar >

Será exibida a guia



“Rendimentos”:

Esta guia é de preenchimento opcional, e tem como objetivo possibilitar ao Agente Público Estadual, caso seja do seu interesse, informar maiores detalhes acerca de seus rendimentos. O Módulo deverá importar automaticamente os rendimentos da declaração anterior. Alternativamente o módulo permite a inclusão automática dos valores percebidos pelo agente público junto ao Estado de Santa Catarina.

Caso seja necessária a inclusão de outros rendimentos, além daqueles importados da declaração do ano anterior, clique no botão:

ADICIONAR RENDIMENTO +

Cadastro de rendimento ×

Nome da Fonte Pagadora

Tipo da Fonte Pagadora
Selecione um item ▼

Campo obrigatório

Rendimento do
Selecione um item ▼

Valor recebido

Campo obrigatório

Observação

512 caracteres restantes

ADICIONAR CANCELAR

Ao término do preenchimento, clique no botão **“ADICIONAR”**.

Após a finalização de preenchimento da guia **“Rendimentos”**, clique no botão:

Avançar >

Será exibida a próxima guia:



“Pagamentos”, com preenchimento opcional, possibilitando ao Agente Público Estadual, caso seja do seu interesse, informar maiores detalhes acerca de seus pagamentos. Caso haja pagamentos declarados na declaração anterior eles deverão já estar listados e o agente público deve verificar as informações e confirmar.

Caso seja necessária a inclusão de outros pagamentos, além daqueles importados da declaração do ano anterior, clique no botão:

ADICIONAR PAGAMENTO +

Cadastro de pagamento ×

Tipo de pagamento
Selecione um item

Despesa realizada com
Selecione um item

CPF/CNPJ
Informe um CPF ou CNPJ

Nome do beneficiário

Campo obrigatório

Valor pago

Campo obrigatório

Parcela não dedutível

Observação

512 caracteres restantes

ADICIONAR CANCELAR

Ao término do preenchimento, clique no botão **“Adicionar”**. Após a finalização da guia **“Pagamentos”**, clique no botão:

Avançar >

Teremos, então, acesso a guia:



“Doações”, de preenchimento opcional, onde o Agente Público Estadual poderá informar, caso seja do seu interesse, as doações efetuadas durante o ano, pelo próprio ou por seus dependentes. Caso haja doações declaradas na declaração anterior elas deverão já estar listadas e o agente público deve verificar as informações e confirmar.

Caso seja necessária a inclusão de outras doações, além daquelas importadas da declaração do ano anterior, clique no botão:

ADICIONAR DOAÇÃO +

Cadastro de doação

Tipo de doação
Selecione um item

Campo obrigatório

CPF
Informe um CPF ou CNPJ

Campo obrigatório

Nome do beneficiário

Campo obrigatório

Valor da doação

Campo obrigatório

Observação

512 caracteres restantes

ADICIONAR CANCELAR

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

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

Avançar >

Será exibida a próxima guia



“**Dívidas**”, de preenchimento opcional, que permite ao Agente Público Estadual informar, caso seja do seu interesse, as dívidas existentes durante o ano, em seu nome ou de seus dependentes. Caso haja dívidas declaradas na declaração anterior, elas deverão já estar listados e o agente público deve verificar as informações e confirmar.

Caso seja necessária a inclusão de outras dívidas, além daquelas importadas da declaração do ano anterior, clique no botão:

ADICIONAR DÍVIDA +

Cadastro de dívida ×

Tipo de dívida
Selecione um item ▼
Campo obrigatório

Observação

512 caracteres restantes

Situação em 31/12/2018 (R\$)

Campo obrigatório

Situação em 31/12/2019 (R\$)
 REPETIR VALOR
Campo obrigatório

Valor Pago em 2019

Campo obrigatório

ADICIONAR CANCELAR

Ao preencher os campos, finalize clicando no botão “**ADICIONAR**”.

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

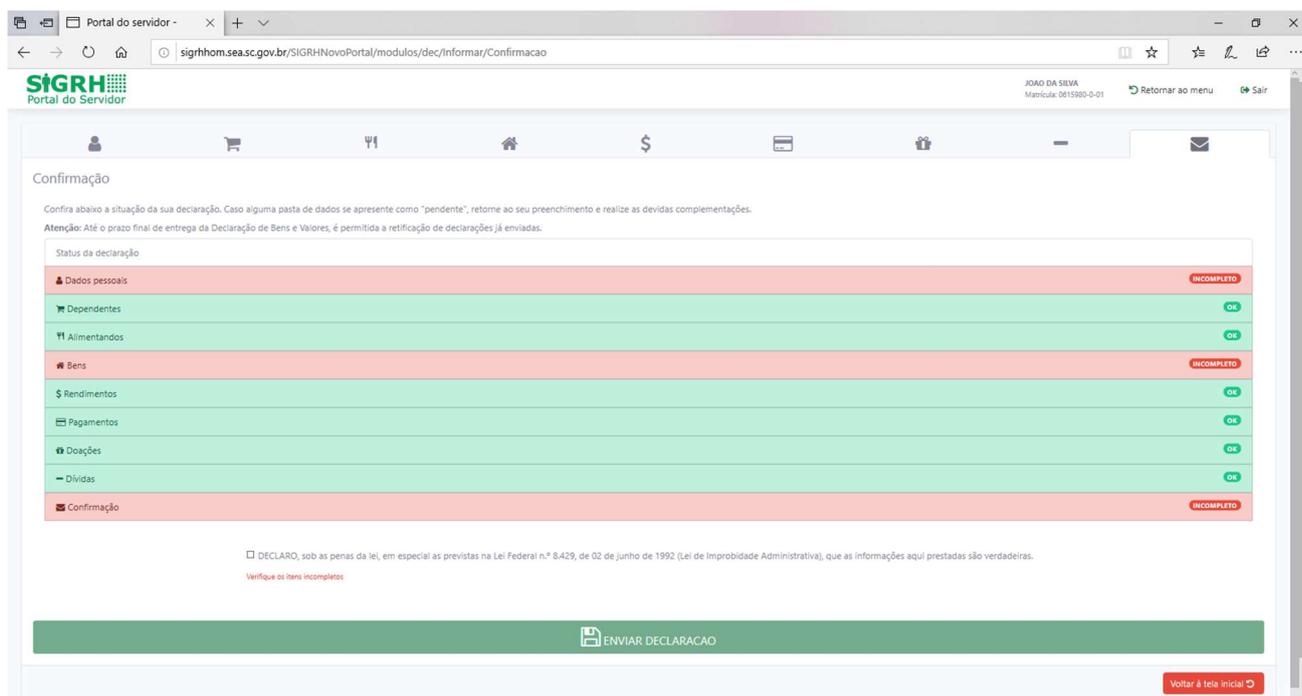


Teremos acesso à próxima guia:



“**Confirmação**”:

Ao término do preenchimento de todas as guias, clicando-se na guia “**Confirmação**”, será exibida a tela de “**pendências**”, onde o Agente Público Estadual poderá verificar eventuais preenchimentos incompletos, que deverão ser corrigidos.



No caso de status “**Incompleto**” (guias em vermelho), basta clicar no nome do campo indicado, que o Agente Público Estadual será redirecionado para a tela em questão, onde os dados estão incompletos/incorretos, possibilitando a alteração/correção dos mesmos.

Caso esteja tudo em ordem, assinale o campo correspondente à declaração de que as informações são verdadeiras e, em seguida, clique no botão “Enviar Declaração”.

Confirmação INCOMPLETO

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

[Verifique os itens incompletos](#)

ENVIAR DECLARACAO

[Voltar à tela inicial](#)

Caso esteja tudo correto, será exibido o seguinte aviso:

Declaração enviada com sucesso! Você receberá um e-mail de confirmação.

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

Código da declaração enviada	88422028-0079-4760-4459-541123620023 - Original
Data da última alteração	04/05/2020 15:05:02 (3243)
Tipo	INICIAL

[Refazer declaração Incompleta](#) [Refazer declaração Incompleta com aviso 200](#)

Minhas declarações

Ano exercício	Ano base	Situação	Estado em	Exatidão em	Tipo
2020	2018	Concluída	88422028-0079-4760-4459-541123620023	88422028-0079-4760-4459-541123620023	INICIAL

Quando de seu próximo acesso ao **MÓDULO DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**, será exibida a seguinte tela:

Nesta tela consta o número do Código da Declaração, assim como a data da última alteração.

Será possível efetuar a retificação de sua declaração, caso seja necessário.

Qual a minha situação?

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

Código da declaração Enviada: 86433058-F075-4585-A40F-3A1CD562923A - Original

Data da última alteração: 04/05/2020 19:03:35,152430

Tipo: Inicial

[Retificar declaração manualmente](#) [Retificar declaração importando novo arquivo .DTC](#)

Minhas declarações

Ano exercício	Ano base	Situação	Enviada em	Incluída em	Tipo
2020	2019	Concluída	04/05/2020 19:03:35,152430	04/05/2020 15:18:57,000000	Inicial

Copyright © 2020 Criado por Inda Minian

Na parte inferior da tela, será exibido o histórico de declarações, **permitindo a impressão das mesmas.**

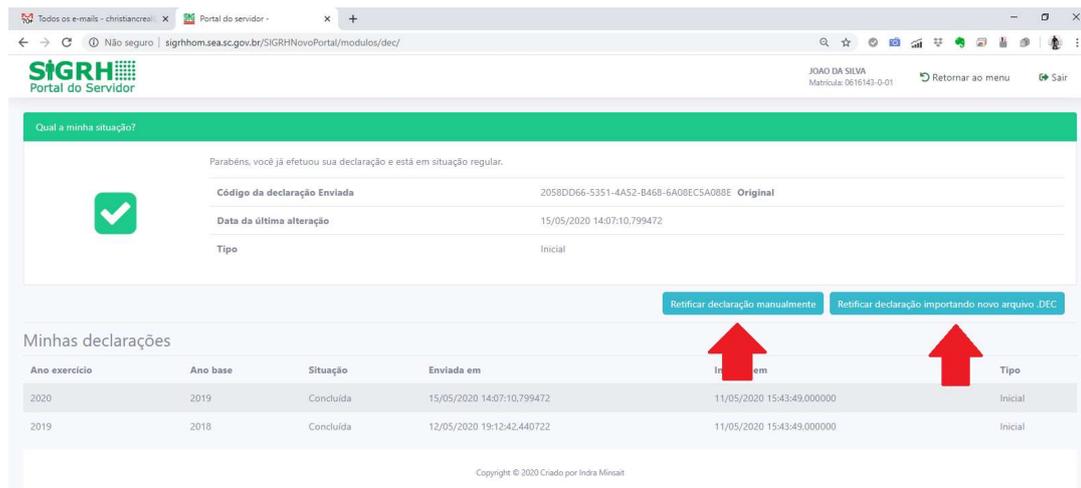
Minhas declarações

Ano exercício	Ano base	Situação	Enviada em	Incluída em	Tipo
2020	2019	Concluída	04/05/2020 19:03:35,152430	04/05/2020 15:18:57,000000	Inicial

4. Retificação da Declaração.

Uma vez que o Agente Público Estadual já tenha efetuado a declaração ele poderá retificá-la sempre que julgar necessário.

Por meio do botão **“Retificar declaração manualmente”** ou **“Retificar declaração importando novo arquivo .DEC”**, é exibida a tela que permitirá refazer a presente declaração, ou seja, somente para a última declaração entregue.



Onde o Agente Público Estadual deverá verificar qual das opções de retificação lhe é mais conveniente:

“Retificar Declaração Manualmente”: retificação que utilizará os dados que foram cadastrados pela última vez. Essa opção é mais indicada para pequenas alterações, pois o agente público somente precisará confirmar as abas que forem editadas. As orientações de preenchimento desta opção estão no item 3.1 deste manual;

“Retificar Declaração Importando Novo Arquivo .DEC”; retificação realizada por meio da importação dos dados de uma DIRF. Essa opção é mais indicada para quando o agente público precisa retificar uma parte considerável de sua declaração, pois deverá refazer todo o processo de declaração no módulo. Isso substituirá todo arquivo enviado anteriormente. As orientações de preenchimento desta opção estão no item 3.2 deste manual;

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

The screenshot shows a web browser window with the URL sigrhom.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/modulos/dec/. The page header includes the SIGRH logo and the user's name, JOAO DA SILVA, with a red arrow pointing to the 'Sair' (Logout) button. The main content area is titled 'Qual a minha situação?' and displays a green checkmark icon. Below the icon, a message states: 'Parabéns, você já efetuou sua declaração e está em situação regular.' A table provides details about the declaration:

Código da declaração Enviada	2058DD66-5351-4A52-B468-6A08ECSA088E Original
Data da última alteração	15/05/2020 14:07:10.799472
Tipo	Inicial

Below the table are two buttons: 'Retificar declaração manualmente' and 'Retificar declaração importando novo arquivo .DEC'. The section 'Minhas declarações' contains a table with the following data:

Ano exercício	Ano base	Situação	Enviada em	Incluída em	Tipo
2020	2019	Concluída	15/05/2020 14:07:10.799472	11/05/2020 15:43:49.000000	Inicial
2019	2018	Concluída	12/05/2020 19:12:42.440722	11/05/2020 15:43:49.000000	Inicial

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2020 Criado por Indra Minsait'.

5. Declaração Finalizadora de Vínculo

Caso o Agente Público Estadual tenha seu vínculo empregatício cessado, deverá realizar a **Declaração Finalizadora de Vínculo**, após receber comunicado do setorial de gestão de pessoas.

Ao se logar (entrar) no sistema, será exibida a tela:

Ano exercício	Ano base	Situação	Enviada em	Incluída em	Tipo
2020	2019	Concluída	15/05/2020 14:07:10,799472	11/05/2020 15:43:49,000000	Inicial
2020	2019	Não iniciada		15/05/2020 14:52:13,000000	Demissão/Exoneração
2019	2018	Concluída	12/05/2020 19:12:42,440722	11/05/2020 15:43:49,000000	Inicial

Nela será possível verificar a situação da declaração finalizadora pendente.

Atenção: Atenção para este ítem, uma nova declaração deve ser efetuada e não retificar a anterior. Os dados devem ser atualizados até a data da finalizadora.

Assim como na declaração anual de bens, há três formas de cadastrar a **Declaração Finalizadora**, escolha a que melhor couber ao seu caso.

1) Declaração Finalizadora:

Quando necessitar 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.

2) Importar da DIRPF:

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.

3) Copiar do Ano Anterior:

Quando necessitar 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 selecionar uma das opções, o servidor deverá proceder normalmente como já demonstrado no item 3 e respectivos subitens deste manual, sendo:

- Declaração Finalizadora: item 3.1;
- Importar da DIRPF: item 3.2;
- Copiar do Ano Anterior: item 3.3.

6. Perguntas Frequentes

Por meio do Link: <<https://cge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2021/05/Perguntas-e-Respostas-Declaracao-de-Bens-e-Valores.pdf>> o Agente Público Estadual poderá esclarecer algumas dúvidas que possam surgir no decorrer do preenchimento da Declaração de Bens e Valores.