



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)
Serviço de Informações Estratégicas (Serv-Informações)

MANUAL DO SISTEMA DE ENVIO DA DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS (DBRs)

Versão nº: 000

27/08/2025



SUMÁRIO

1. SOBRE O SISTEMA DA DBR.....	2
2. PRIMEIRA ETAPA – GERAÇÃO DO ARQUIVO NO FORMATO “PDF”	2
2.1 Extração pelo Programa Gerador de Declaração (PGD) do Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (DIRPF).....	2
2.2 Extração pela versão web “Meu Imposto de Renda” no site da Receita Federal.....	5
2.3 Extração pelo aplicativo móvel chamado “Meu Imposto de Renda”	7
3. SOLICITAR ACESSO COM PERFIL DE GESTOR DE RH	8
4. INFORMAR DECLARANTES DE BENS E RENDAS	9
4.1 Planilha com Registros Inconsistentes	10
4.2 Planilha com Registros Consistentes	11
5. GESTÃO DE DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS.....	12
6. PROTOCOLAR DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS.....	13
6.1 Protocolar Declaração de Bens e Rendas no Contexto Individual.....	16
6.2 Protocolar Declaração de Bens e Rendas no Contexto Coletivo	17
6.3 Envio da Declarações de Bens e Rendas.....	17
6.4 Envio das DBRs e Geração de Recibo	18
6.5 Declaração de Bens e Rendas Enviadas	18
6.6 Download de Recibo	20
7. ANEXOS.....	21
8. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	21

1. SOBRE O SISTEMA DA DBR

O protocolo de Declaração de Bens e Rendas (DBR) é o processo de envio para o TCE da cópia do arquivo no formato “PDF” da última declaração do imposto de renda já enviado à Receita Federal. Neste caso, deve ser enviada a cópia de declaração completa e não apenas o resumo, visto que no resumo não existe a declaração de bens e direitos.

O acesso ao sistema de envio da DBR pode ser realizado por meio do link <https://protocolodigital.tce.go.gov.br>, sendo que a autenticação ocorre por meio de login e senha no Portal do Governo Federal GOV.BR, utilizando CPF do responsável pelo envio da declaração.

As formas de extração do arquivo da última declaração no formato “PDF” diretamente do programa, site ou aplicativo móvel da Receita Federal serão apresentadas no tópico a seguir.

2. PRIMEIRA ETAPA – GERAÇÃO DO ARQUIVO NO FORMATO “PDF”

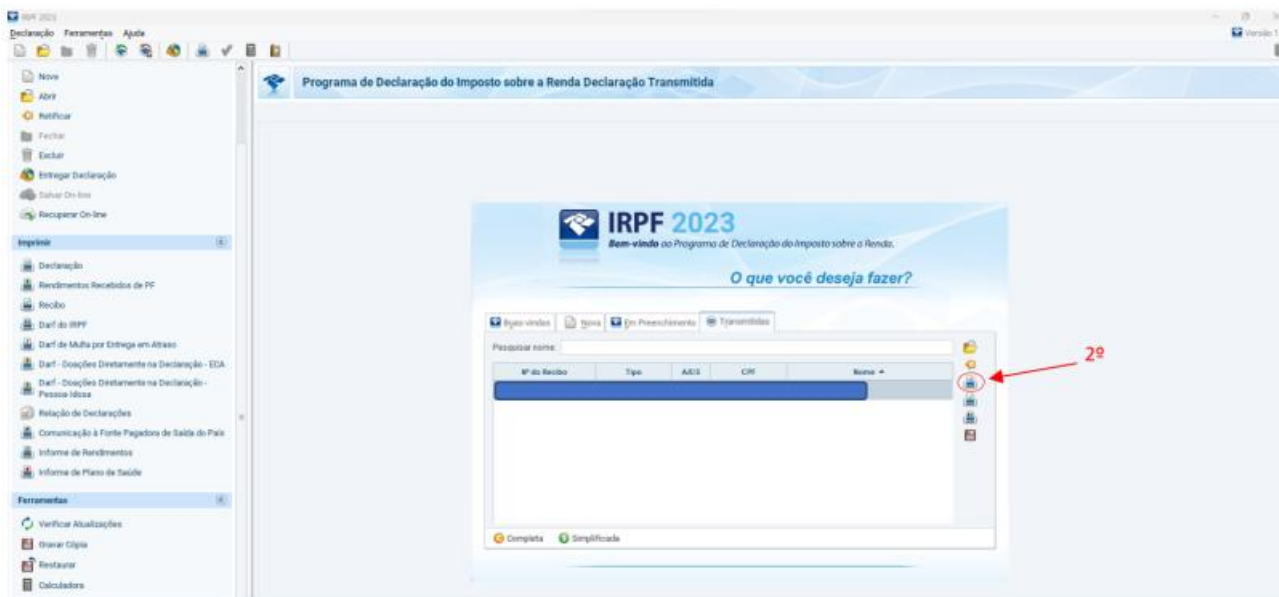
Nesta etapa será apresentado o processo de geração do arquivo no formato “PDF” da última declaração de imposto de renda extraída diretamente do programa, site ou aplicativo móvel da Receita Federal, ficando a critério do usuário escolher qual melhor forma de extração.

2.1 Extração pelo Programa Gerador de Declaração (PGD) do Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (DIRPF)

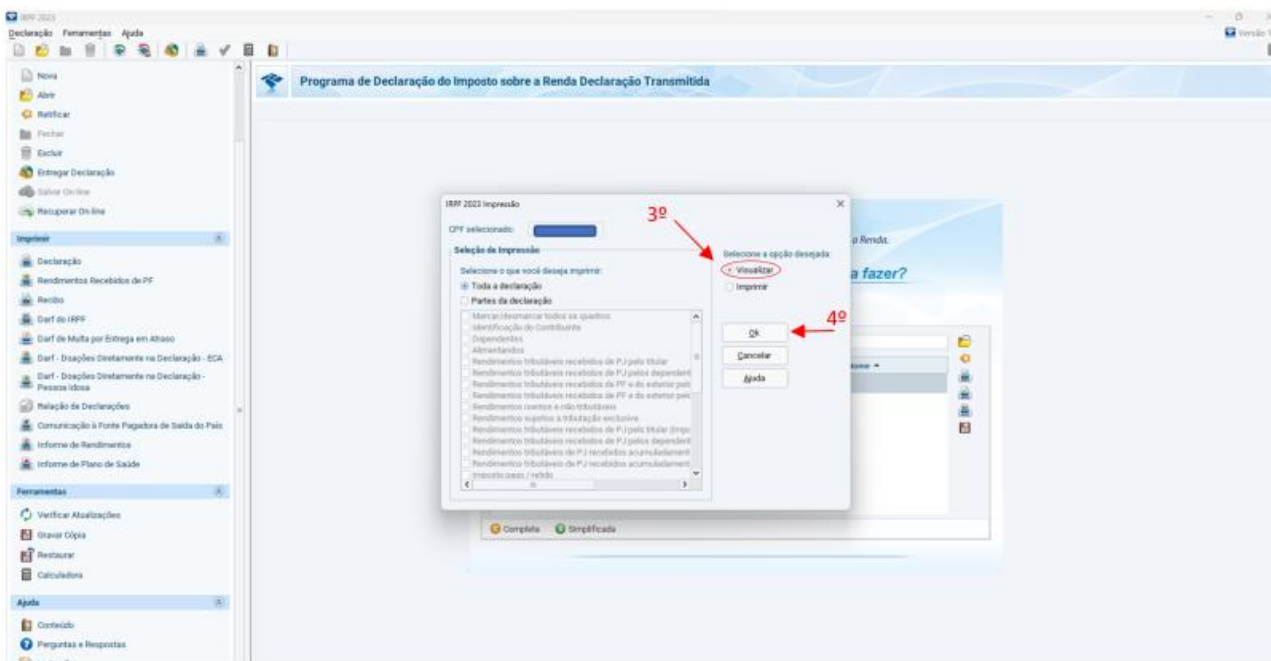
1º Passo: na tela inicial do programa, clique na opção “Transmitidas” para visualizar a declaração transmitida para Receita Federal.



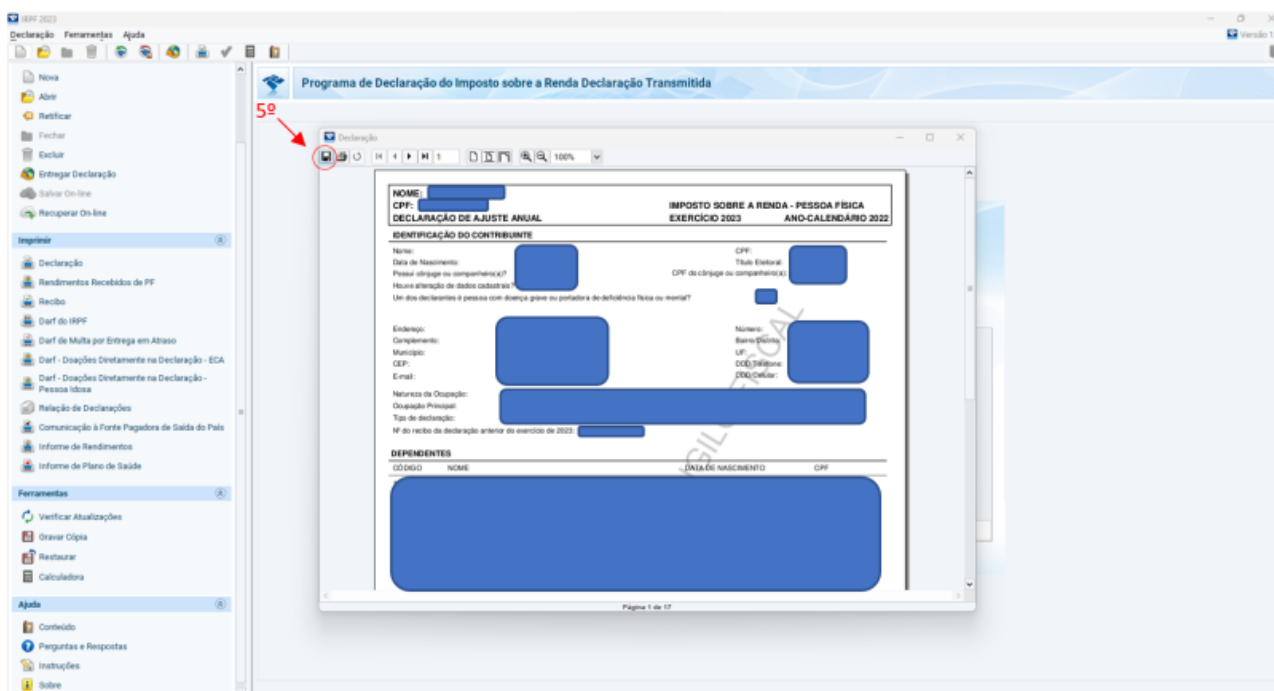
2º Passo: clique no primeiro ícone da impressora chamado “Imprimir Declaração” para acessar a tela de impressão da declaração enviada para Receita Federal.



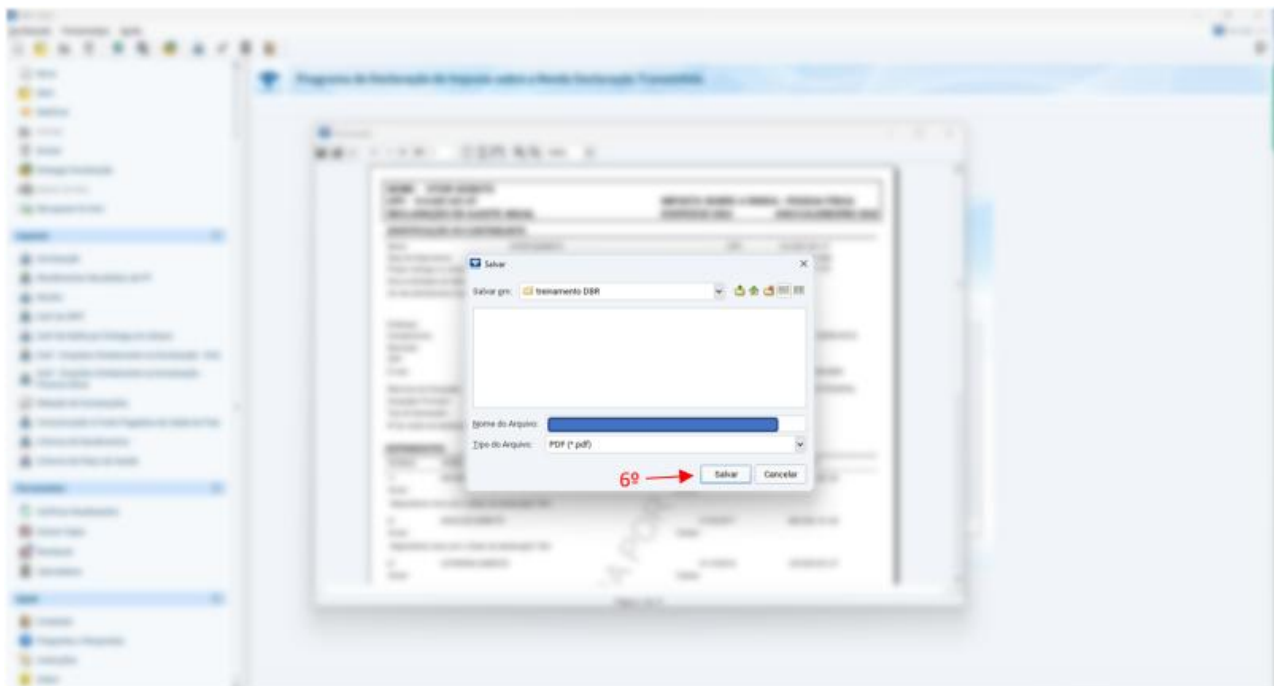
3º e 4º Passos: selecione a opção chamada “Visualizar” e depois clique no botão “OK”.



5º Passo: clique no ícone salvar.

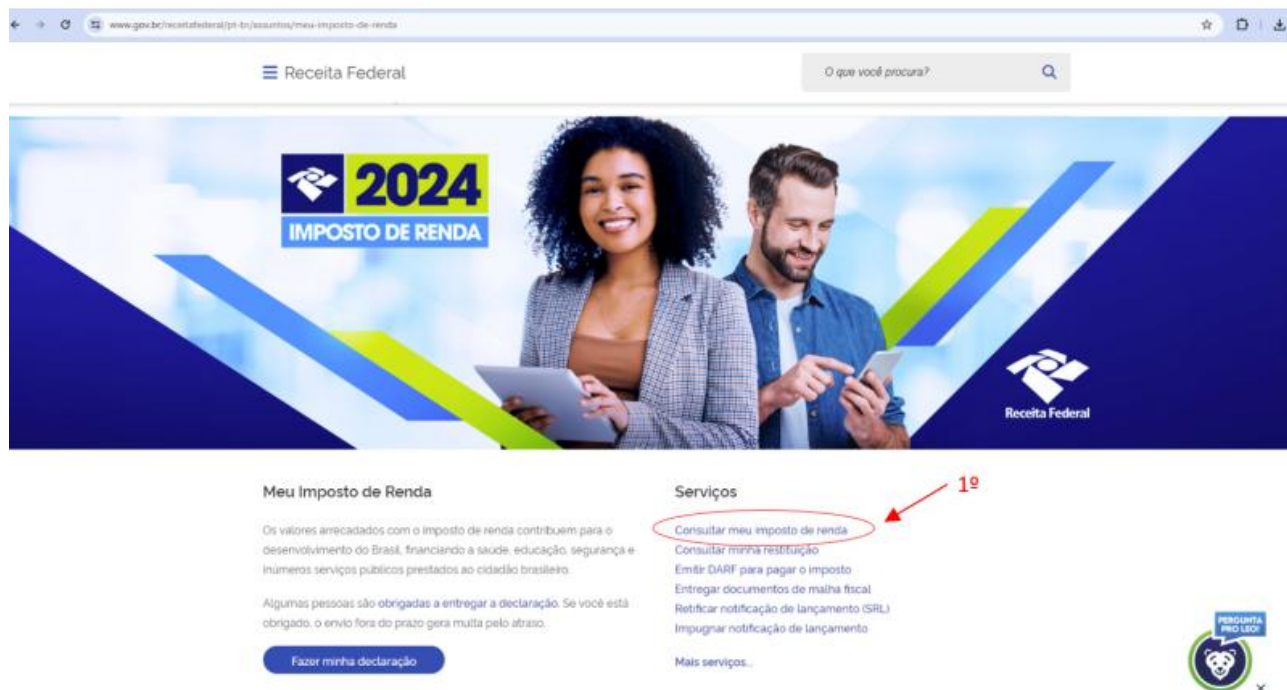


6º Passo: escolha um local no computador para salvar o arquivo no formato “PDF” da declaração e clique no botão “Salvar”.

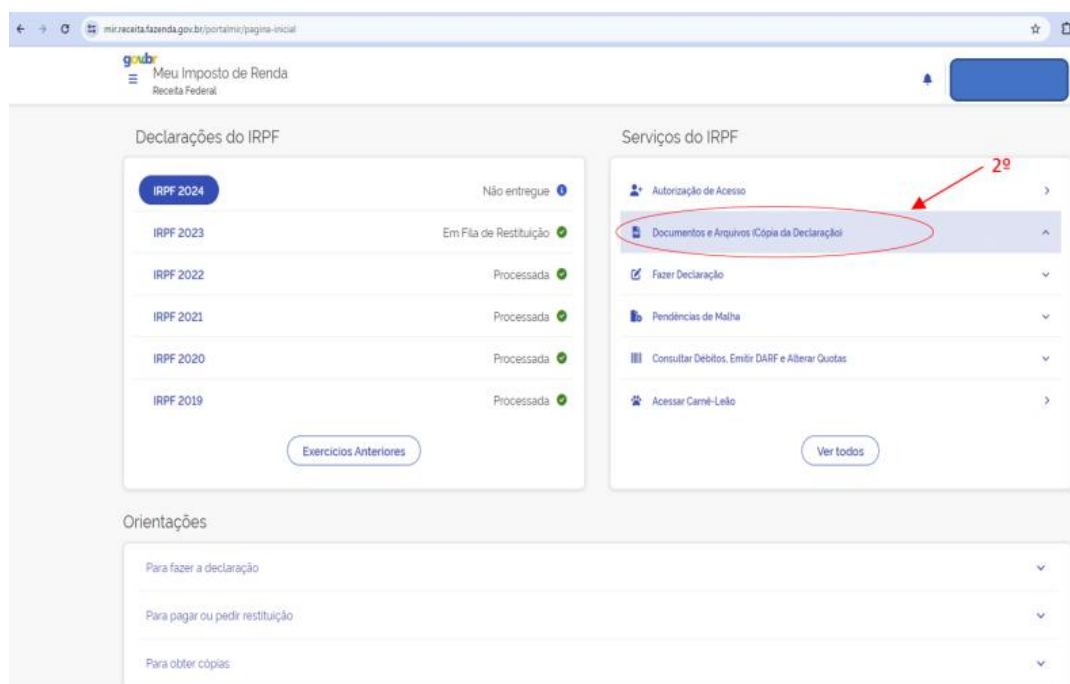


2.2 Extração pela versão web “Meu Imposto de Renda” no site da Receita Federal

1º Passo: entre no endereço do site <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-imposto-de-renda> e clique na opção “Consultar meu imposto de renda”. Faça login utilizando o cadastro de usuário e senha do Portal Gov.br.

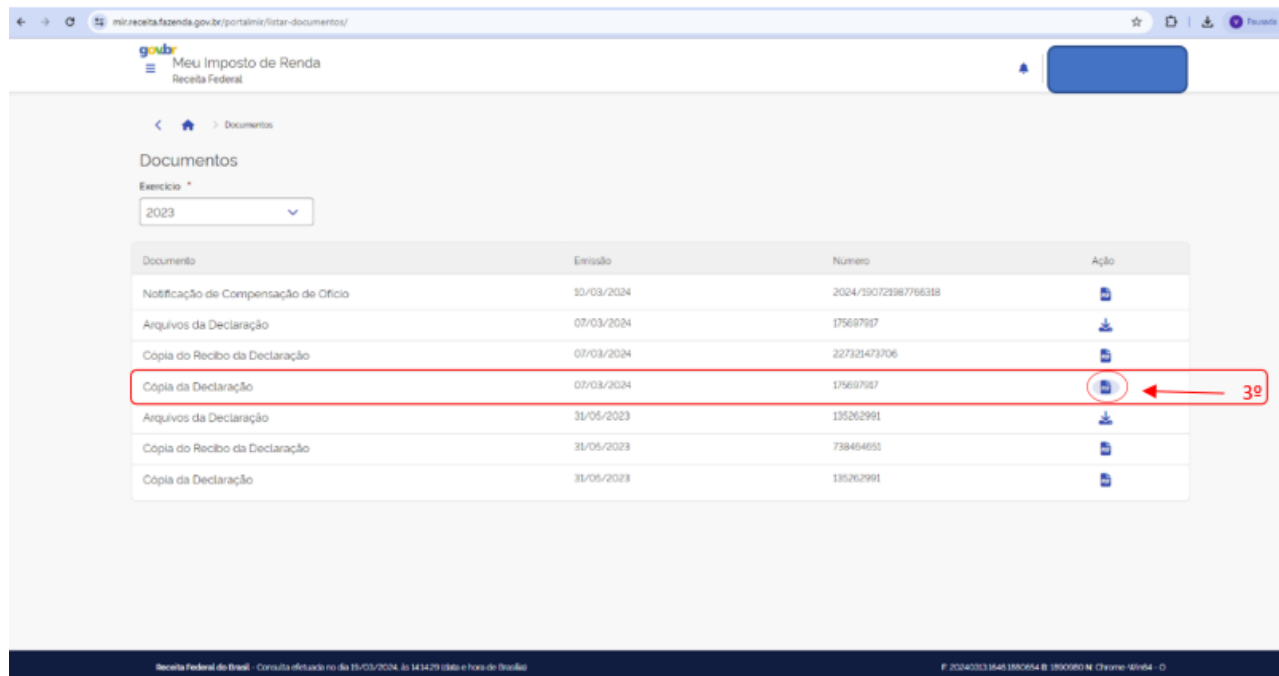


2º Passo: clique na opção chamada “Documentos e Arquivos (Cópia da Declaração)”

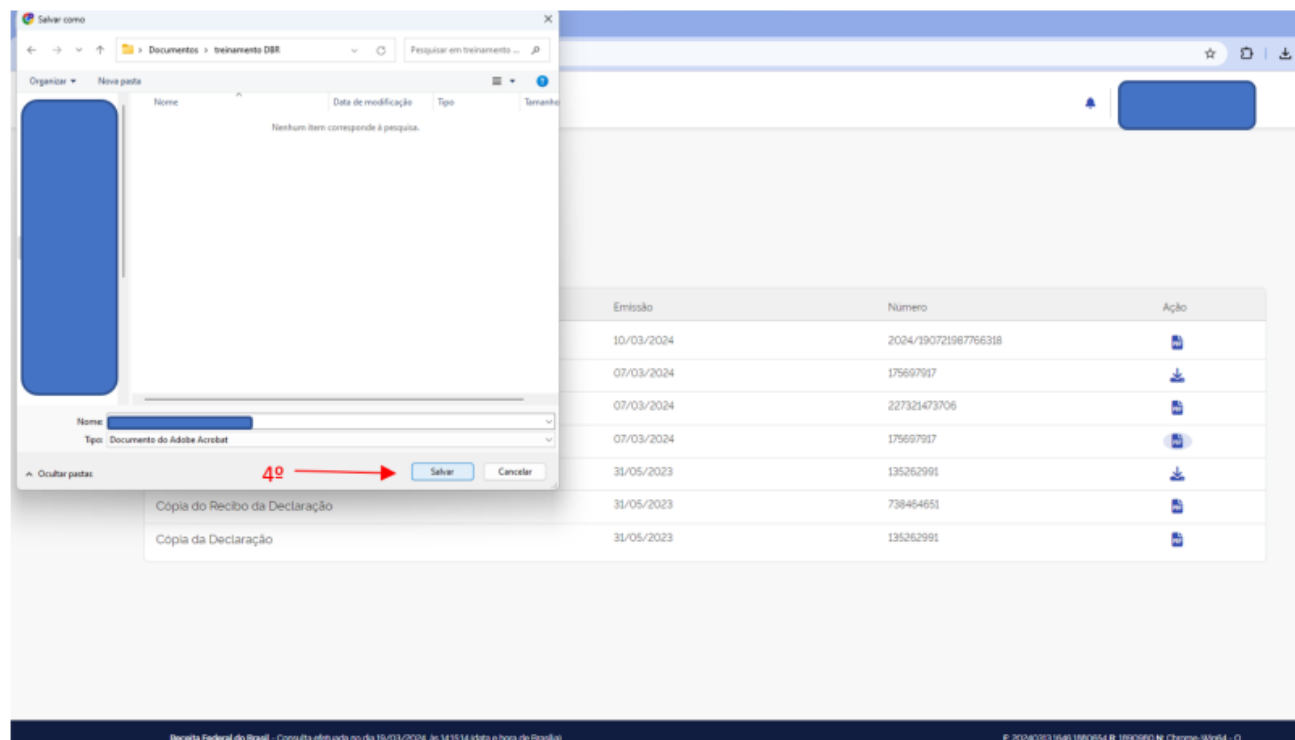




3º Passo: clique no ícone correspondente ao documento chamado “Cópia da Declaração”, considerando a opção mais recente, que corresponde a última declaração enviada.



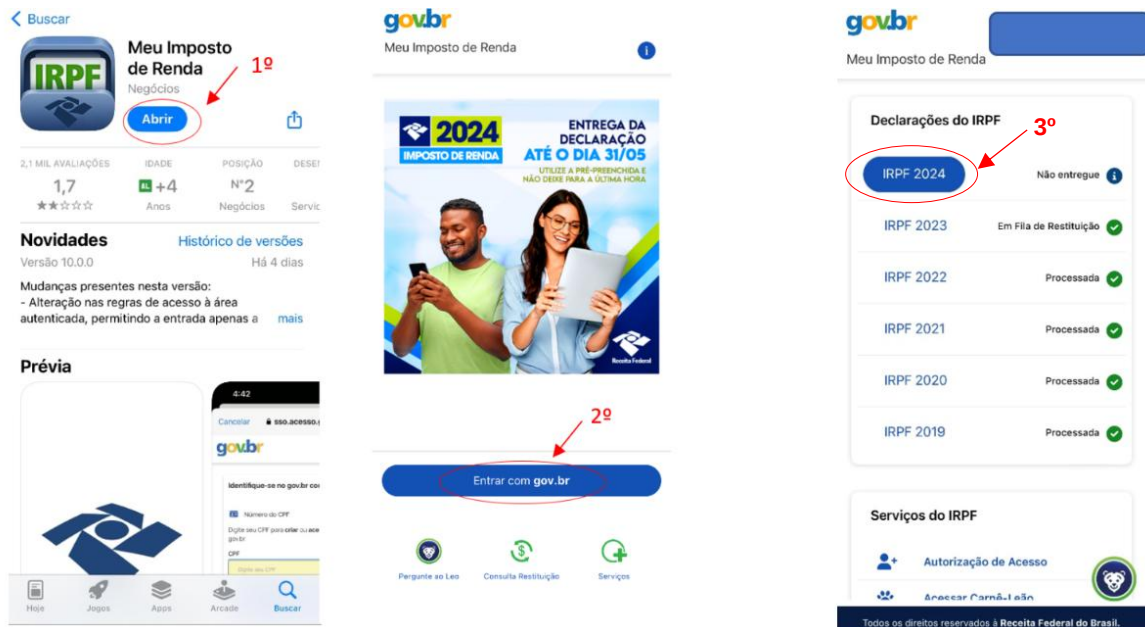
4º Passo: escolha um local no computador para salvar o arquivo formado “PDF” da declaração e clique no botão “Salvar”



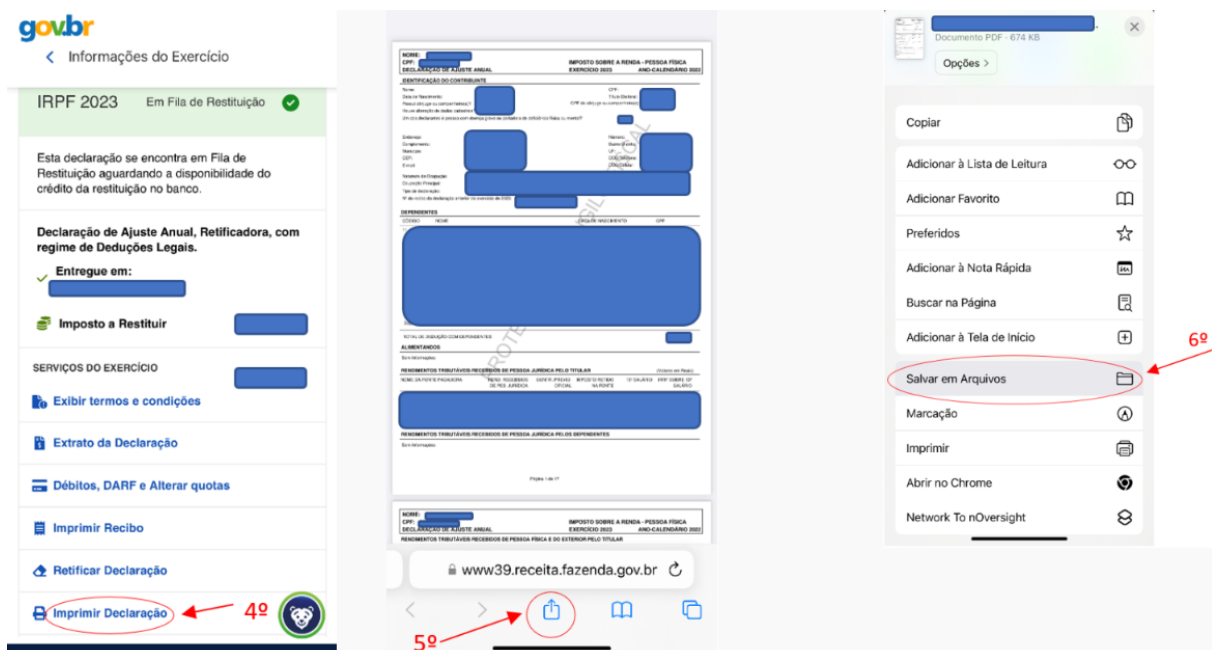


2.3 Extração pelo aplicativo móvel chamado “Meu Imposto de Renda”

1º, 2º e 3º Passos: baixe e abra o aplicativo móvel, clique no botão “Entrar com gov.br” e faça login com seu CPF, e clique no ano da declaração do IRPF.



4º, 5º e 6º Passos: selecione a opção “Imprimir Declaração”, clique no ícone sinalizado abaixo para salvar o arquivo “PDF” da declaração, e selecione a opção “Salvar em Arquivos”.



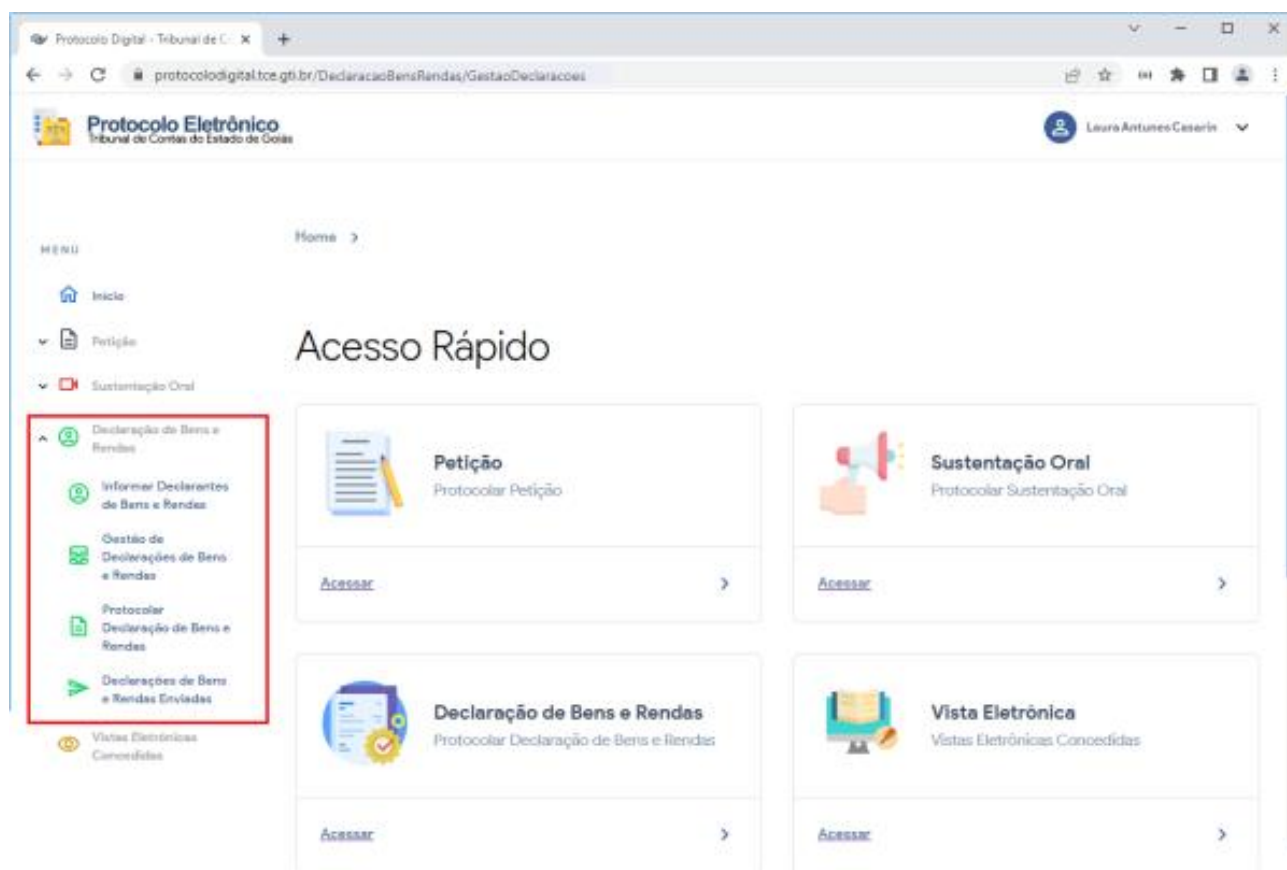


3. SOLICITAR ACESSO COM PERFIL DE GESTOR DE RH

Quando a pessoa que faz acesso ao Protocolo Eletrônico for a gestora de RH de um órgão jurisdicionado, esta deve encaminhar e-mail para o endereço **dbr@tce.go.gov.br** solicitando acesso no sistema Protocolo Eletrônico com perfil de gestor de RH, informando: **CPF, nome completo** (sem abreviações), **órgão de lotação** e **e-mail para contato**. Também é necessário informar a portaria ou ato de nomeação como gestor de RH ou gestor do controle interno.

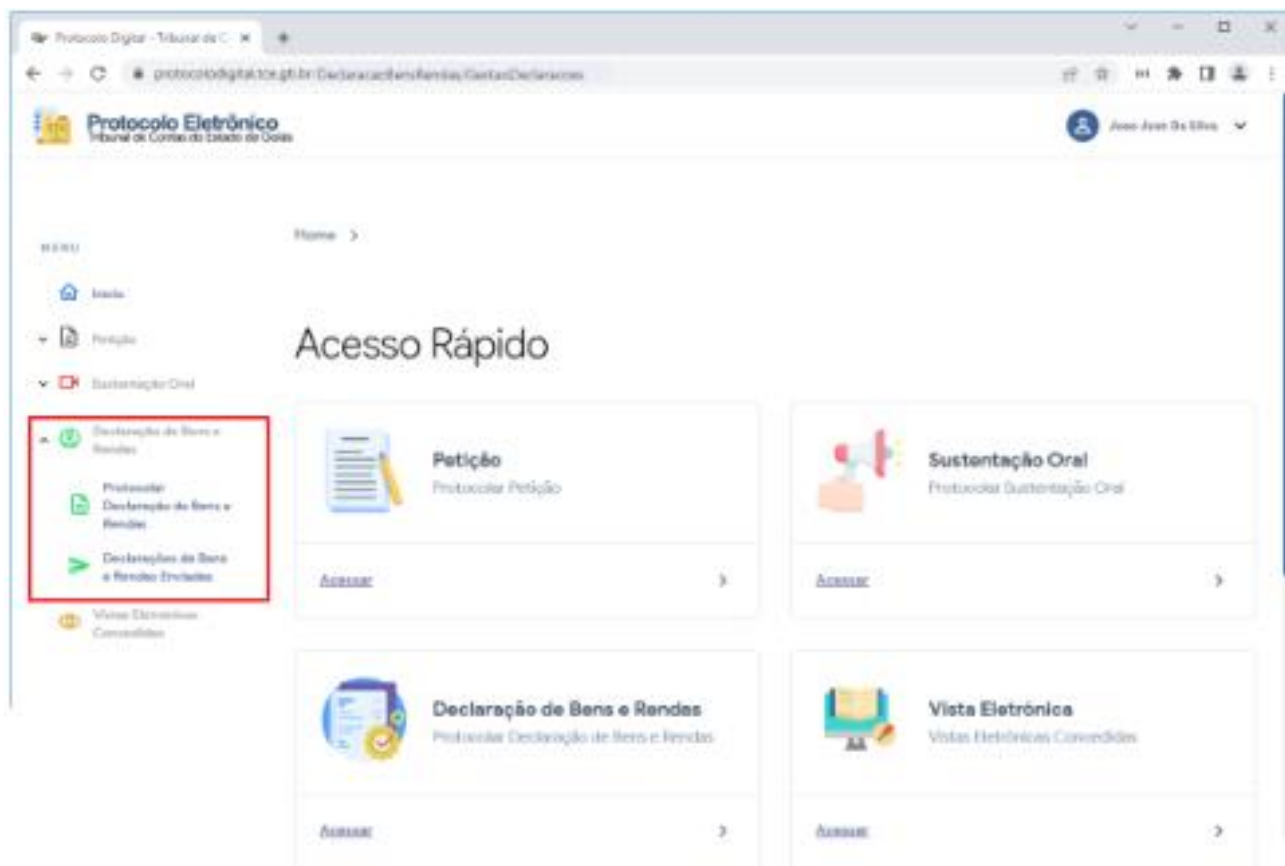
Ao entrar no sistema de Protocolo Eletrônico com perfil igual a “Gestor de RH”, o usuário terá acesso total ao sistema de Protocolo Eletrônico, além de **acesso exclusivo** às opções “Informar Declarantes de Bens e Rendas” (ver <https://youtu.be/XPcVRRYM9yU>) e “Gestão de Declarações de Bens e Rendas” (ver <https://youtu.be/tpwVhGKZeJE>), além de acesso para protocolar declaração de bens e rendas no contexto coletivo (ver item 6.2), ou seja, protocolar e enviar declarações de terceiros.

Protocolo Eletrônico - Declaração de Bens e Rendas (Gestor RH)



Ao entrar no sistema de Protocolo Eletrônico com perfil diferente de “Gestor de RH”, o usuário terá acesso total ao sistema de Protocolo Eletrônico, **exceto** às opções “Informar Declarantes de Bens e Rendas” (ver item 4) e “Gestão de Declarações de Bens e Rendas” (ver item 5), além de não conseguir protocolar declaração de bens e rendas no contexto coletivo (ver item 6.2), pois protocolará somente no contexto individual (ver item 6.1) para o seu próprio CPF, isto é, o usuário será um autodeclarante de sua Declaração de Bens e Rendas.

Protocolo Eletrônico - Declaração de Bens e Rendas (Autodeclarante)



4. INFORMAR DECLARANTES DE BENS E RENDAS

É possível que um gestor de RH do órgão declarante (ver item 3) realize a gestão dos recebimentos das declarações das pessoas de seu órgão pelo TCE-GO, para isso é necessário que o gestor importe as pessoas declarantes. Para isso o usuário logado como gestor de RH no sistema de Protocolo Eletrônico clica em “Informar Declarantes de Bens e Rendas” no menu localizado na lateral esquerda. Quando o usuário logado não for gestor de RH do órgão declarante, esta opção de menu não será disponibilizada. Serão disponibilizados os seguintes campos:

- **Órgão Declarante:** sempre é apresentado e poderá vir preenchido conforme lotação do usuário logado, de acordo com os dados fornecidos pelo RHNet ao TCE-GO. Este campo pode ser editado para que o usuário logado informe seu órgão de lotação e seu preenchimento é obrigatório.
- **Ano Calendário:** sempre é apresentado e o usuário logado deverá informar o ano em que ocorreram os fatos geradores da declaração.
- **Baixar modelo de planilha para importação de declarantes:** este é um link que possibilita baixar um modelo de planilha excel no formato “xlsx” para ser preenchida e posteriormente ser anexada para importação.

É obrigatório acrescentar os anexos (planilhas excel) para realizar a importação das pessoas declarantes de bens e rendas do órgão declarante, para isso, o usuário gestor clica em “Adicionar Anexo”, assim será aberta uma janela para localizar e selecionar o(s) arquivo(s) desejado(s).

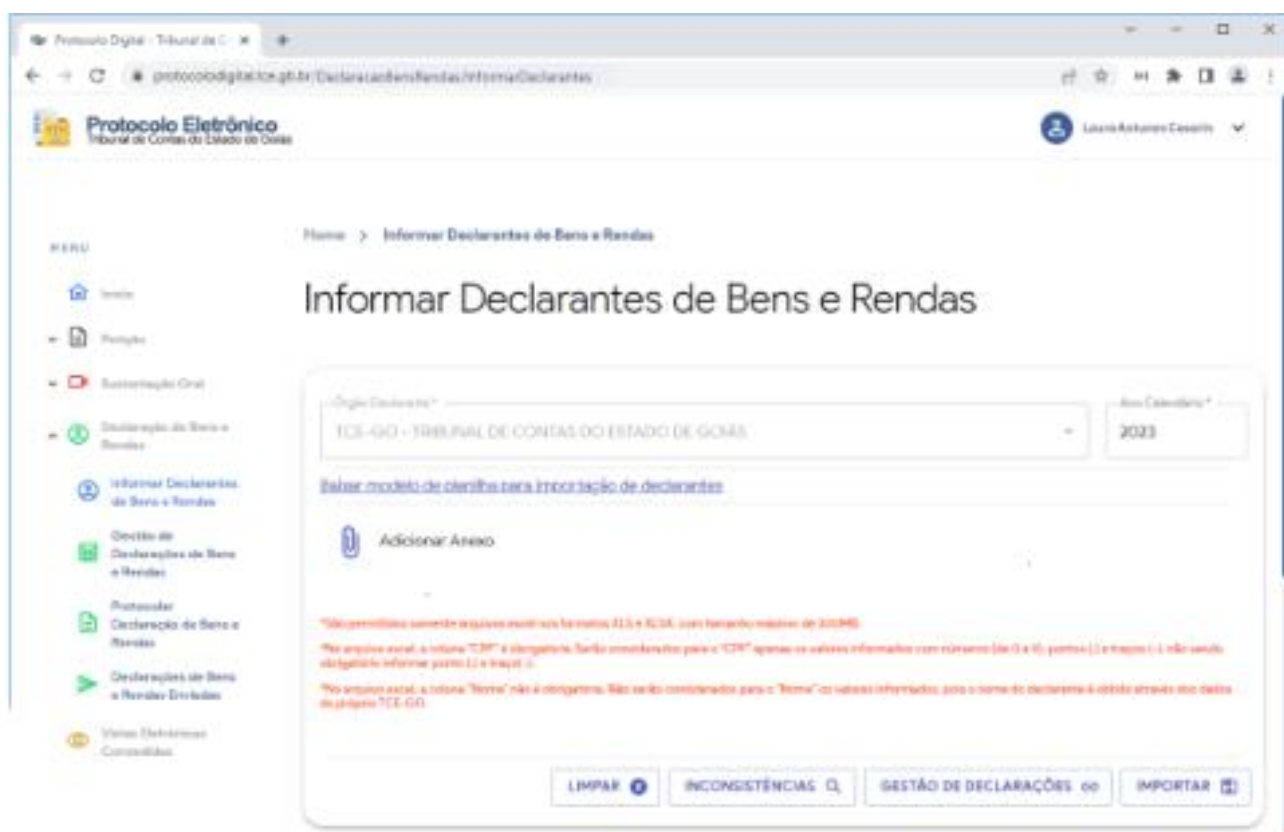
A qualquer momento o usuário poderá clicar no botão “Limpar” para limpar todos os dados da tela, inclusive a lista de anexos.

Após ocorrer inconsistências (ver item 4.1), a qualquer momento antes do usuário clicar novamente no botão “Importar”, o usuário poderá clicar no botão “Inconsistências” para acessar novamente a tela com mensagem de inconsistências.

Quando o sistema constatar o preenchimento dos campos “Órgão Declarante” e “Ano Calendário” será disponibilizado o botão “Gestão de Declarações”. Ao clicar neste botão o usuário será redirecionado para a tela “Gestão de Declarações de Bens e Rendas” (ver item 5) com os declarantes já listados, caso já existam declarantes para o órgão e ano calendário informados.

Após carregamento das planilhas excel, o usuário deve clicar em “Importar”.

Protocolo Eletrônico - Informar Declarantes de Bens e Rendas



The screenshot shows the 'Protocolo Eletrônico' web application interface. The main heading is 'Informar Declarantes de Bens e Rendas'. Below this, there are two dropdown menus: 'Órgão Declarante' (set to 'TCE-GO - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS') and 'Ano Calendário' (set to '2023'). A link 'Baixar modelo de planilha para importação de declarantes' is visible. Below the link is a button 'Adicionar Anexo' with a paperclip icon. A red warning message states: 'São permitidos somente arquivos em formato XLS e XLSX, com tamanho máximo de 10MB'. Below this, a note explains that for the 'TCE' system, only the 'TCE' column is mandatory, and for the 'TCE' system, only the 'TCE' column is mandatory. At the bottom, there are four buttons: 'LIMPAR', 'INCONSISTÊNCIAS', 'GESTÃO DE DECLARAÇÕES', and 'IMPORTAR'.

4.1 Planilha com Registros Inconsistentes

O sistema realizará a validação de arquivo em busca de inconsistências e no caso de existir inconsistências o sistema exibirá tela com mensagem de inconsistências, informando para cada arquivo importado os totais de registros extraídos, de registros salvos e de registros inconsistentes, bem como a linha da planilha excel com inconsistência e o motivo da inconsistência. O usuário

deverá realizar a correção das inconsistências diretamente na planilha excel, salvá-la, novamente anexá-la no sistema e importá-la.

Protocolo Eletrônico - Informar Declarantes de Bens e Rendas (Inconsistentes)

Inconsistências encontradas na importação de declarantes.
Será necessário ajustar as inconsistências na planilha excel para que seja novamente anexada e importada.

TOTALIZADORES DA PLANILHA 'Modelo de Planilha de Declarantes - CPFs Inconsistencias.xlsx'

Quantidade de registros extraídos: 00005

Quantidade de registros salvos no TCE-GO: 00001

Quantidade de registros inconsistentes: 00004

INCONSISTÊNCIAS DA PLANILHA 'Modelo de Planilha de Declarantes - CPFs Inconsistencias.xlsx'

Linha: 0003: CPF '12345678910' informado é inválido!

Linha: 0004: CPF '337.609.182-049' possui mais que 11 dígitos.

Linha: 0005: CPF 'A4281554645Z' possui caracteres inválidos.

Linha: 0006: CPF '66554711090' não encontrado!

=====

FECHAR

4.2 Planilha com Registros Consistentes

Caso não existir inconsistências o sistema exibirá tela com mensagem de sucesso, informando para cada arquivo importado os totais de registros extraídos, de registros salvos e de registros inconsistentes (neste caso sempre com o valor zero).

Protocolo Eletrônico - Informar Declarantes de Bens e Rendias (Consistentes)

Todos os registros foram importados com sucesso.

TOTALIZADORES DA PLANILHA 'Modelo de Planilha de Declarantes - CPFs Consistentes.xlsx'

Quantidade de registros extraídos: 00004

Quantidade de registros salvos no TCE-GO: 00004

Quantidade de registros inconsistentes: 00000

FECHAR

5. GESTÃO DE DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS

É possível que um gestor de RH do órgão declarante (ver item 3) realize a gestão dos recebimentos das declarações das pessoas de seu órgão pelo TCE-GO, para isso é necessário que o gestor importe as pessoas declarantes (ver item 4), portanto no sistema de Protocolo Eletrônico, o usuário logado como gestor de RH clica em “Gestão de Declarações de Bens e Rendias” no menu localizado na lateral esquerda. Quando o usuário logado não for gestor de RH do órgão declarante, esta opção de menu não será disponibilizada. Serão disponibilizados os seguintes campos:

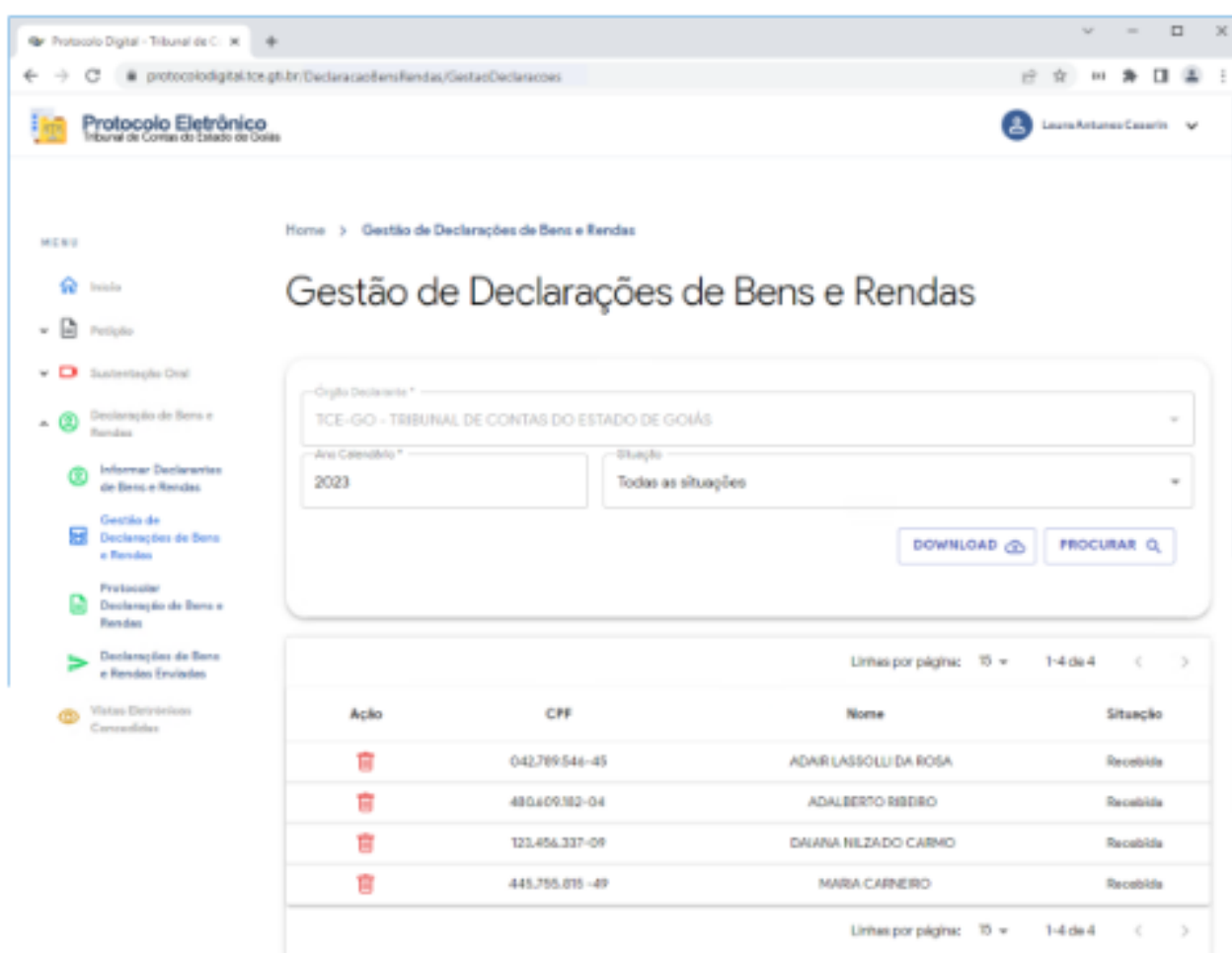
- **Órgão Declarante:** Sempre é apresentado e poderá vir preenchido conforme lotação do usuário logado, de acordo com os dados fornecidos pelo RHNet ao TCE-GO. Este campo pode ser editado para que o usuário logado informe seu órgão de lotação e seu preenchimento é obrigatório.
- **Ano Calendário:** Sempre é apresentado e o usuário logado deverá informar o ano em que ocorreram os fatos geradores das declarações que deseja fazer a gestão.
- **Situação:** Sempre é apresentado e com o valor padrão “Todas as situações”, assim serão listados todos os declarantes do órgão e ano calendário informados, independente se a declaração foi ou não recebida pelo TCE-GO. Caso o usuário informe o valor “Recebida” serão filtrados apenas os declarantes do órgão declarante e ano calendário informados, cujas declarações foram recebidas pelo TCE-GO. Caso o usuário informe o valor “Não Recebida” serão filtrados apenas os declarantes do órgão declarante e ano calendário informados, cujas declarações não foram recebidas pelo TCE-GO.

Para listar as pessoas declarantes é necessário que esteja preenchido no mínimo o órgão declarante e o ano calendário, assim, sempre que ocorrer a edição de campos nesta tela, o sistema atualizará automaticamente a lista de declarantes. É possível também clicar no botão “Procurar”

para carregar a lista de declarantes. Ao clicar no botão “Download” será baixada uma planilha excel com os mesmos dados apresentados em tela.

ATENÇÃO: o sistema considerará a situação da declaração como “Recebida” pelo TCE-GO somente quando a declaração de bens e rendas do declarante for protocolada e enviada (ver item 6) para o mesmo órgão declarante e ano calendário monitorados nesta tela de gestão, além disso, serão consideradas como “Recebidas” apenas as declarações protocoladas e enviadas cuja “Modalidade de Envio” seja igual a “Atualização Anual”.

Protocolo Eletrônico - Gestão de Declarações de Bens e Rendas



Ação	CPF	Nome	Situação
	042.789.546-45	ADAR LASSOLI DA ROSA	Recebida
	480.609.582-04	ADALBERTO RIBEIRO	Recebida
	123.456.337-09	DIANA NILZADO CARMO	Recebida
	445.785.815-49	MARIA CARNEIRO	Recebida

6. PROTOCOLAR DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

É possível que um gestor de RH do órgão declarante (ver item 3) protocole sua própria Declaração de Bens e Rendas e também a de pessoas lotadas no órgão declarante sob sua gestão. Para isso, no sistema de Protocolo Eletrônico, o usuário logado como gestor de RH clica em “Protocolar Gestão de Declarações de Bens e Rendas” no menu localizado na lateral esquerda. Serão disponibilizados os seguintes campos:

- **Ano Calendário:** Sempre é apresentado e o usuário logado deverá informar o ano em que ocorreram os fatos geradores das declarações que deseja fazer a gestão.
- **Órgão Declarante:** Sempre é apresentado e poderá vir preenchido conforme lotação do usuário logado, de acordo com os dados fornecidos pelo RHNet ao TCE-GO. Este campo pode ser editado para que o usuário logado informe seu órgão de lotação e seu preenchimento é obrigatório.
- **CPF do Interessado:** Sempre é apresentado. Deve obrigatoriamente ser preenchido quando a intenção for protocolar declaração de bens e rendas no contexto individual (ver item 6.1). Não deve ser preenchido quando a intenção for protocolar declaração de bens e rendas no contexto coletivo (ver item 6.2). Quando o usuário logado for gestor de RH do órgão declarante (ver item 3) poderá optar por protocolar declaração no contexto individual ou coletivo. Quando o usuário logado não for gestor de RH não poderá informar um CPF, neste caso o sistema inabilitará este campo e o preencherá automaticamente com o CPF do usuário logado, assim o usuário logado se torna autodeclarante, ou seja, fará sua própria declaração de bens e rendas obrigatoriamente no contexto individual.
- **Nome do Interessado:** Sempre é apresentado, porém inabilitado para edição, pois o nome do interessado é preenchido automaticamente conforme CPF do Interessado informado.
- **Modalidade de Envio:** Sempre é apresentado e preenchido com o valor padrão “Atualização Anual”, porém o usuário logado poderá informar também os valores “Entrada no Serviço Público” ou “Saída do Serviço Público”. No contexto individual (ver item 6.1) o valor informado neste campo será atribuído para o interessado com CPF informado no campo “CPF do Interessado”. No contexto coletivo (ver item 6.2) o valor informado neste campo será atribuído para todos os interessados que forem processados no bloco de arquivos importados. Independente de contexto individual ou coletivo, a modalidade de envio da declaração poderá ser editada diretamente na lista “Interessados na Declaração de Bens e Rendias” enquanto a mesma não for transmitida.

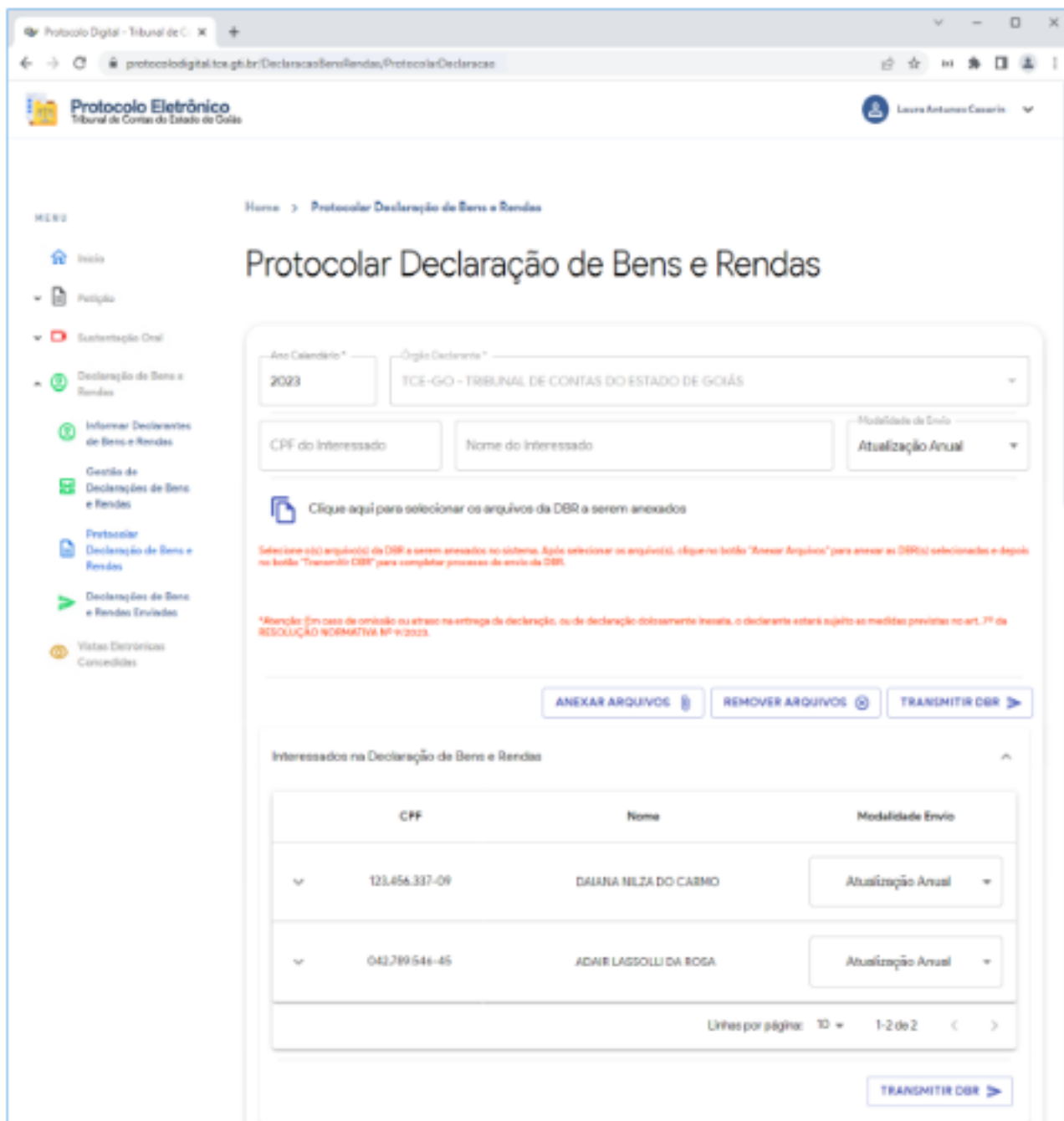
É necessário acrescentar o(s) anexo(s) em formato PDF gerado(s) pelo programa da RFB (Receita Federal do Brasil) para protocolar a(s) declaração(ões) de bens e rendas do(s) declarante(s), para isso, o usuário logado clica em “Clique aqui para selecionar os arquivos da DBR a serem anexados”, assim será aberta uma janela para localizar, selecionar e trazer o(s) arquivo(s) desejado(s) para o sistema de Protocolo Eletrônico. Para geração de arquivos PDF pelo programa da RFB consulte o item 2.

Caso o operador clique no botão “Remover Arquivos” os dados em tela serão restaurados conforme último salvamento, descartando os dados em edição na tela.

Após informar os arquivos da DBR o usuário deve clicar em “Anexar Arquivos”, seja no contexto individual (ver item 6.1) ou coletivo (ver item 6.2), o sistema realizará o processamento dos arquivos com as devidas consistências, vinculando de maneira automática cada arquivo ao respectivo interessado, podendo o resultado deste processamento ser verificado na lista de “Interessados na Declaração de Bens e Rendias”.

Após devidamente adicionados os interessados e seus respectivos arquivos é imprescindível que a(s) Declaração(ões) de Bens e Rendias sejam transmitidas para o TCE-GO, clicando no botão “Transmitir DBR”.

Protocolo Eletrônico - Protocolar Declaração de Bens e Rendas (Gestor de RH)



The screenshot shows the 'Protocolar Declaração de Bens e Rendas' web application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Início', 'Prestação', 'Sustentação Oral', 'Declaração de Bens e Rendas', 'Informar Declarantes de Bens e Rendas', 'Gestão de Declarações de Bens e Rendas', 'Protocolar Declaração de Bens e Rendas', 'Declarações de Bens e Rendas Encerradas', and 'Vistas Eletrônicas Concedidas'. The main content area is titled 'Protocolar Declaração de Bens e Rendas' and contains a form for declaring assets and income.

Form Fields:

- Ano Calendário:** 2023
- Órgão Declarante:** TCE-GO - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
- CPF do Interessado:** (empty field)
- Nome do Interessado:** (empty field)
- Modalidade de Envio:** Atualização Anual

Buttons:

- ANEXAR ARQUIVOS** (with file icon)
- REMOVER ARQUIVOS** (with trash icon)
- TRANSMITIR DBR** (with right arrow icon)

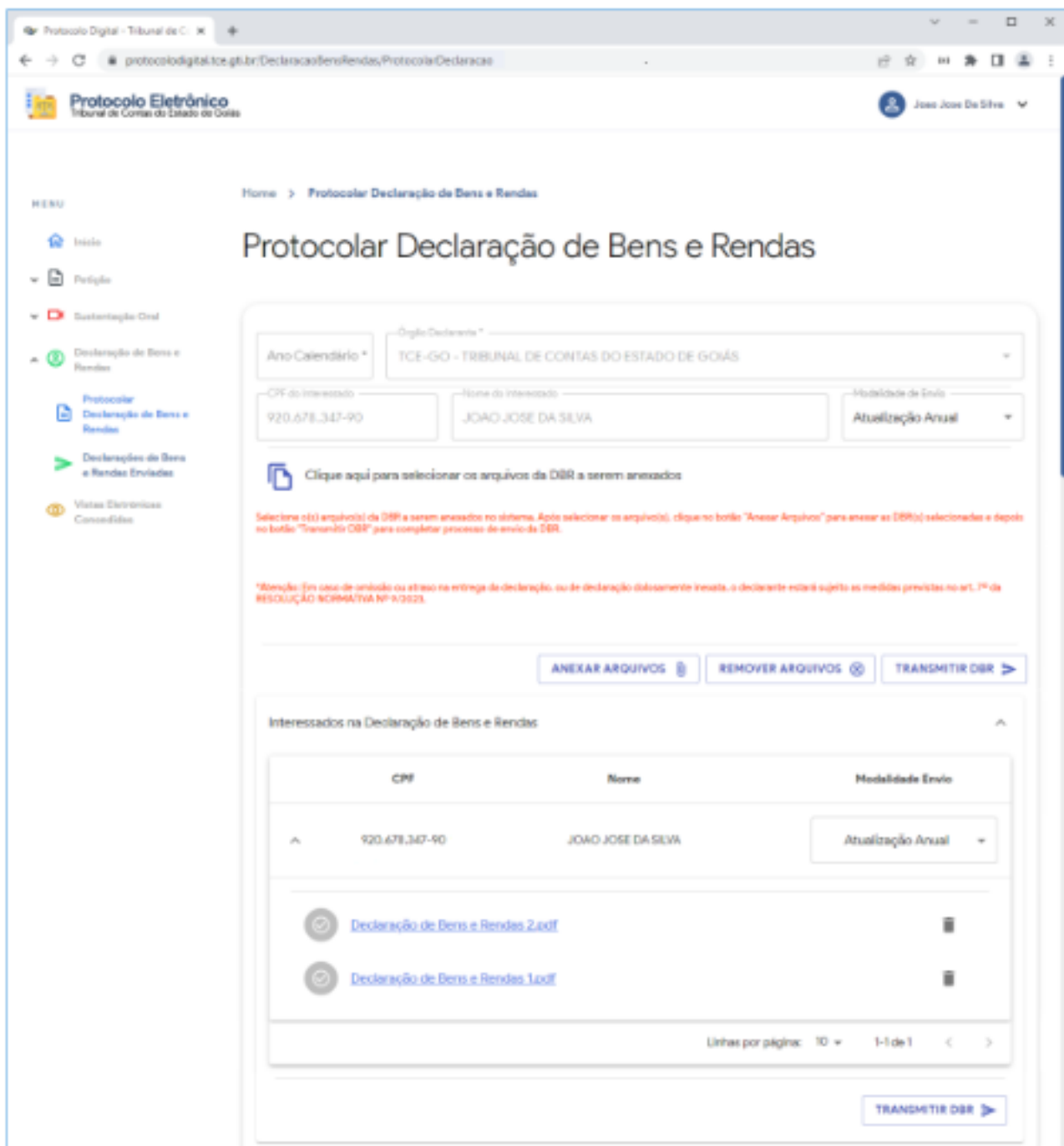
Interessados na Declaração de Bens e Rendas

CPF	Nome	Modalidade Envio
123.456.337-09	DAIANA MELZA DO CARMO	Atualização Anual
043.789.546-45	ADRIE LASSOLI DA ROSA	Atualização Anual

Unhas por página: 10 1-2 de 2

TRANSMITIR DBR (with right arrow icon)

Protocolo Eletrônico - Protocolar Declaração de Bens e Rendas (Autodeclarante)



Protocolar Declaração de Bens e Rendas

Home > Protocolar Declaração de Bens e Rendas

Formulário de Registro:

- Ano Calendário: TCE-GO - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
- CPF do Interessado: 920.678.347-90
- Nome do Interessado: JOAO JOSE DA SILVA
- Modalidade de Envio: Atualização Anual

[Clique aqui para selecionar os arquivos da DBR a serem anexados](#)

Selecione o(s) arquivo(s) da DBR a serem anexados no sistema. Após selecionar os arquivo(s), clique no botão "Anexar Arquivos" para anexar as DBR(s) selecionadas e depois no botão "Transmitir DBR" para completar processo de envio da DBR.

*Atenção: (em caso de omissão ou erro na entrega da declaração, ou de declaração dolosamente falsa, o declarante estará sujeito as medidas previstas no art. 1º da RESOLUÇÃO-NORMATIVA Nº 9/2023).

Botões de Ação: ANEXAR ARQUIVOS, REMOVER ARQUIVOS, TRANSMITIR DBR

Interessados na Declaração de Bens e Rendas

CPF	Nome	Modalidade Envio
920.678.347-90	JOAO JOSE DA SILVA	Atualização Anual

Arquivos Anexados:

- Declaração de Bens e Rendas 2.pdf
- Declaração de Bens e Rendas 1.pdf

Linhas por página: 10 | 1-1 de 1

TRANSMITIR DBR

6.1 Protocolar Declaração de Bens e Rendas no Contexto Individual

Neste contexto o usuário logado deve preencher o campo "CPF do Interessado" e clicar em "Clique aqui para selecionar os arquivos da DBR a serem anexados", assim será aberta uma janela para localizar e selecionar o(s) arquivo(s) PDF(s) desejado(s). É importante que seja um arquivo PDF gerado através do programa de declaração RFB - Receita Federal do Brasil (consultar item 2).

O sistema não observará se existem números de CPFs na formação dos nomes dos arquivos informados, podendo inclusive o arquivo possuir qualquer nome com tamanho menor ou igual a 100 (cem) caracteres.

Todos os arquivos informados serão vinculados a um único interessado cujo qual teve o CPF informado no campo “CPF do Interessado”.

ATENÇÃO: Caso o usuário logado seja gestor de RH do órgão declarante, este procedimento de protocolar declaração de bens e rendas no contexto individual poderá ser repetido informando um CPF de interessado diferente daqueles já existentes na lista de “Interessados na Declaração de Bens e Rendas” para incluir novo interessado com seus respectivos arquivos ou até mesmo informado um CPF já existente na lista de “Interessados na Declaração de Bens e Rendas” para acrescentar mais arquivos para o interessado já existente na lista. Caso o usuário logado não seja gestor de RH do órgão declarante, ou seja, o usuário logado for autodeclarante, este procedimento poderá ser repetido apenas para acrescentar mais arquivos para o próprio usuário logado.

6.2 Protocolar Declaração de Bens e Rendas no Contexto Coletivo

Neste contexto o usuário logado deve limpar o campo “CPF do Interessado”, portanto estará disponível apenas para gestor de RH do órgão declarante, e clicar em “Clique aqui para selecionar os arquivos da DBR a serem anexados”, assim será aberta uma janela para localizar e selecionar o(s) arquivo(s) PDF(s) desejado(s). É importante que seja um arquivo PDF gerado através do programa de declaração RFB - Receita Federal do Brasil (consultar item 2).

O sistema observará se existem números de CPFs na formação dos nomes dos arquivos informados e tentará extrair estes CPFs, para isso é fundamental que os nomes dos arquivos contenham os CPFs dos interessados em uma sequência numérica de 11 (onze) dígitos sem pontos e traços, inclusive com zeros à esquerda quando necessário para completar a sequência de 11 (onze) dígitos, além do nome do arquivo possuir tamanho menor ou igual a 100 (cem) caracteres.

Todos os arquivos informados serão vinculados a diversos interessados cujos quais tiveram os CPFs extraídos dos nomes dos arquivos.

ATENÇÃO: Caso o usuário logado seja gestor de RH do órgão declarante, este procedimento de protocolar declaração de bens e rendas no contexto coletivo poderá ser repetido informando arquivo(s) cujo(s) nome(s) possua(m) CPF(s) de interessado(s) diferente(s) daqueles já existentes na lista de “Interessados na Declaração de Bens e Rendas” para incluir novo(s) interessado(s) com seu(s) respectivo(s) arquivo(s) ou até mesmo informado arquivo(s) cujo(s) nome(s) possua(m) CPF(s) de interessado(s) já existente(s) na lista de “Interessados na Declaração de Bens e Rendas” para acrescentar mais arquivo(s) para o(s) interessado(s) já existente(s) na lista.

6.3 Envio da Declarações de Bens e Rendas

Após adicionados o(s) interessado(s) e seu(s) respectivo(s) anexos contendo a(s) Declaração(ões) de Bens e Rendas, o usuário logado deverá fazer uma conferência dos dados antes de realizar o envio para o TCE-GO, portanto é recomendado que seja verificado na lista de “Interessados na Declaração de Bens e Rendas” se:

a) todos os interessados estavam lotados no órgão declarante preenchido no cabeçalho do protocolo (topo da página) na vigência do ano calendário. Caso algum interessado não atenda a

esta condição e deva ser removido, basta remover todos os arquivos do interessado e, ao remover o último arquivo, o interessado também será removido;

b) todos os arquivos informados para os interessados são da competência do ano calendário preenchido no cabeçalho do protocolo (topo da página);

c) as modalidades de envio das Declarações de Bens e Rendas dos interessados estão adequadas e em conformidade com o ano calendário. Caso não estejam adequadas a edição do valor da modalidade de envio poderá ser realizada na própria lista de “Interessados na Declaração de Bens e Rendas” para cada interessado.

6.4 Envio das DBRs e Geração de Recibo

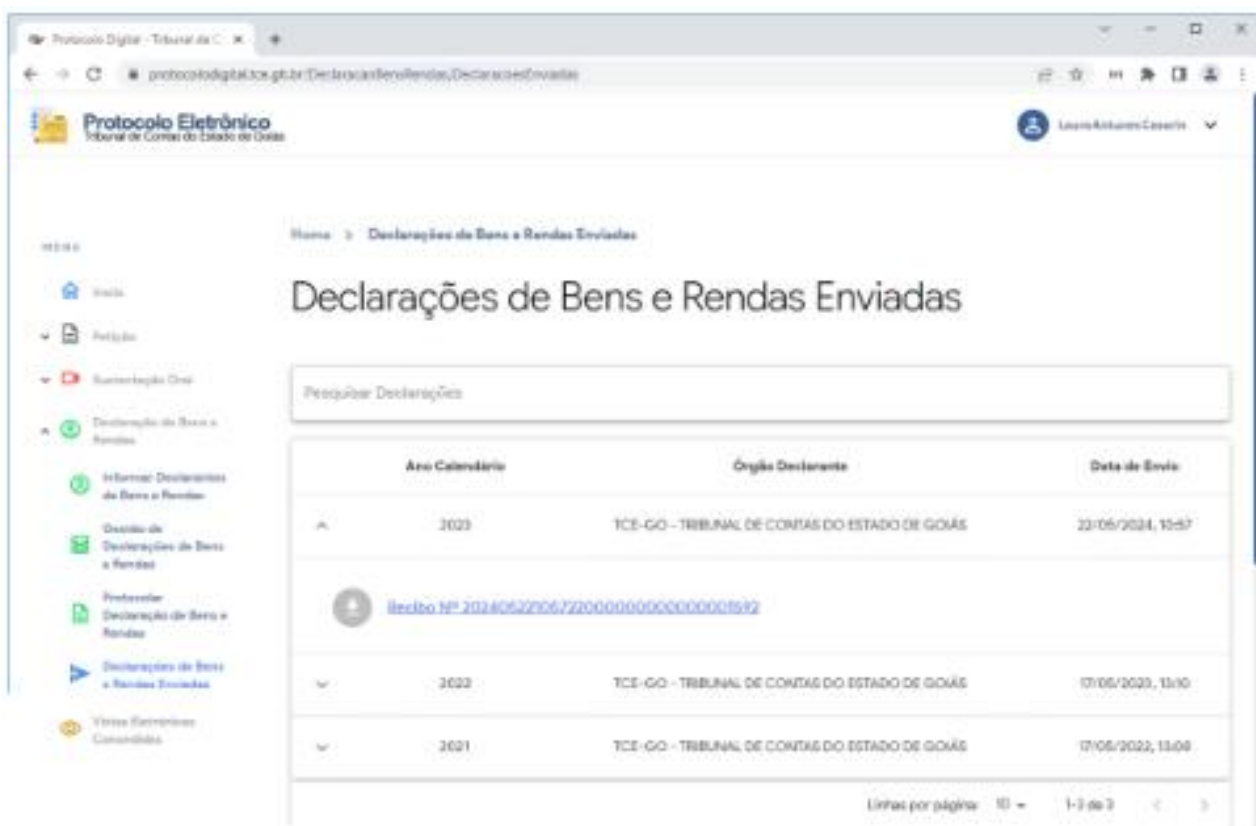
Ao clicar em “Transmitir DBR” todos os arquivos de DBRs vinculados aos interessados serão enviados ao TCE-GO, onde serão gravados em modo criptografado e o número de recibo será gerado para o lote de interessados e arquivos enviados. Após envio o sistema será redirecionado para a página de “Declaração de Bens e Rendas Enviadas” (ver item 6.5) e exibido o link para download do recibo de envio da declaração recém-enviada.

6.5 Declaração de Bens e Rendas Enviadas

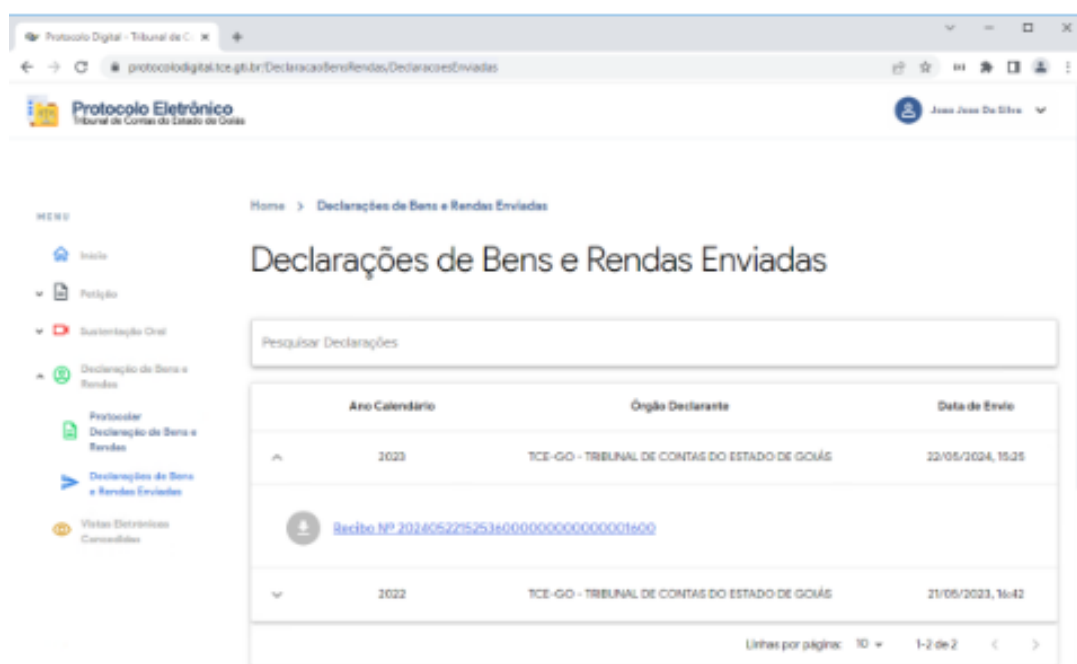
No sistema de Protocolo Eletrônico, o usuário clica em “Declaração de Bens e Rendas Enviadas” no menu localizado na lateral esquerda. A consulta de declarações enviadas objetiva listar todas as Declaração de Bens e Rendas enviadas pelo usuário, apresentando:

- Ano Calendário: Sempre é apresentado, conforme o ano calendário informado no momento de envio da DBR.
- Órgão Declarante: Sempre é apresentado, conforme o órgão declarante informado no momento de envio da DBR.
- Data de Envio: Sempre é apresentado, conforme data e hora no momento de envio da DBR.

Protocolo Eletrônico - Declaração de Bens e Rendas Enviadas (Gestor de RH)



Protocolo Eletrônico - Declaração de Bens e Rendas Enviadas (Autodeclarante)





6.6 Download de Recibo

O usuário logado poderá consultar os recibos de cada uma das Declaração de Bens e Rendas enviadas por ele, para isso deve clicar para expandir os dados (ícone com seta para baixo) e clicar no link para realização de download do recibo em formato PDF.

No caso do usuário logado ser gestor de RH do órgão declarante, ao fazer download do recibo é possível observar que o gestor de RH figura como “declarante” e que na lista de interessados poderão existir diversos interessados, inclusive o próprio gestor de RH logado.

Protocolo Eletrônico - Recibo de Declaração de Bens e Rendas Enviadas (Gestor de RH)

The receipt is a rectangular document with a decorative wavy border at the bottom. It features the logo of the Tribunal de Contas do Estado de Goiás in the top left corner. The title "RECIBO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS" is centered at the top in bold. Below the title, the following information is listed:

- Ano-Calendário:** 2023
- Órgão Declarante:** TCE-GO - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
- CPF do Declarante:** 740.XXX.051-X7
- Nome do Declarante:** LAURA ANTUNES CASARIN
- Data de Envio da DBR:** 22/05/2024 10:57:22
- Número de Recibo:** 2024052210572200000000000000001592
- Data de Geração deste Recibo:** 22 de maio de 2024 às 11:10:06
- Interessados:**
 - 442.XXX.546-X5 - ADAIR LASSOLI DA ROSA (Atualização Anual)
 - 123.XXX.337-X9 - DAIANA NILZA DO CARMO (Atualização Anual)

No caso do usuário logado não ser gestor de RH do órgão declarante, ou seja, ser uma pessoa que fez sua autodeclaração, ao fazer download do recibo é possível observar esta pessoa figura como “declarante” e que na lista de interessados existirá apenas a próprio usuário logado como autodeclarante.

Protocolo Eletrônico - Recibo de Declaração de Bens e Rendas Enviadas (Autodeclarante)



RECIBO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Ano-Calendário: 2023
Órgão Declarante: TCE-GO - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
CPF do Declarante: 920.XXX.347-X0
Nome do Declarante: JOAO JOSE DA SILVA
Data de Envio da DBR: 22/05/2024 15:25:36
Número de Recibo: 2024052215253600000000000000001600

Data de Geração deste Recibo: 22 de maio de 2024 às 15:33:52

Interessado:
920.XXX.347-X0 - JOAO JOSE DA SILVA (Atualização Anual)

7. ANEXOS

Não se aplica.

8. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Pasta de Rede (Repositório da Informação Documentada)	Intranet do TCE-GO	Backup	Tempo indeterminado
Elaboração, Revisão e Aprovação			
Responsável por	Nome	Função	
Elaboração	Vitor Gobato	Auditor do Serviço de Informações Estratégicas	
Revisão/Aprovação	Maurício Barros de Jesus	Chefe do Serviço de Informações Estratégicas	
Controle de Versionamento			
Versão anterior: Inexistente	Versão atual: n. 000 de 27/08/2025	Próxima revisão programada: 27/08/2028	

* A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.