CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

Tutorial SISPATRI
Módulo Recursos Humanos

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Versão 3 – março/2021

2021

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 1

2. FUNÇÕES DO AGENTE DE RECURSOS HUMANOS 2

3. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO MÓDULO RH SISPATRI 2

4. ACESSO AO MÓDULO RH DO SISPATRI 3

5. VISUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO GERAL DOS AGENTES DA ENTIDADE 4

6. CADASTRO E ALTERAÇÕES DAS INFORMAÇÕES DO AGENTE PÚBLICO 7

6.1 Cadastro e alterações em lote 7
6.2 Cadastro Individual 12
6.3 Alterações do Cadastro do Agente Público 13
6.4 Adicionar novo vínculo 17

7. PROTOCOLO - ANOTAÇÕES DE DISPENSA E EXTENSÃO 19

8. RECUPERAÇÃO DE SENHA DO AGENTE PÚBLICO 23

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – SISPATRI foi desenvolvido pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM, em parceria com a Controladoria-Geral do Município de São Paulo – CGM-SP, para registros eletrônicos das declarações de bens e valores de Agentes Públicos, e foi disponibilizado ao Poder Executivo do Estado de Minas Gerais por intermédio do Termo de Cooperação celebrado entre a CGM-SP e a Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais – CGE/MG.

O SISPATRI possui funcionalidades que permitem ao Agente Público, de forma mais segura, atender ao disposto no Decreto nº 46.933, de 20 de janeiro de 2016, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, o art.13 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas por parte do Agente Público, e permite, ainda, aos Agentes de RH, controlar a entrega das declarações de bens e valores de forma eletrônica.

Cumpre ressaltar que, conforme determinado pelo art. 3º do Decreto nº 46.881, de 04 de novembro de 2015, que institui a sindicância patrimonial no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, compete à Controladoria-Geral do Estado realizar a análise da evolução patrimonial do agente público, a fim de verificar a compatibilidade desta com a declaração de bens e valores, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992.

O sigilo das informações prestadas pelo agente público deverá ser preservado por todos que tenham acesso às declarações de bens e valores, sob pena de responsabilização na esfera penal, civil e administrativa, nos termos da legislação vigente.

A seguir, apresentaremos as principais funcionalidades do Módulo RH SISPATRI, utilizadas pelos agentes de RH, para gerenciar a situação das declarações de bens e valores dos Agentes Públicos do Órgão/Entidade.

2. FUNÇÕES DO AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

O Agente RH deve gerenciar o preenchimento da declaração de bens dos agentes públicos de sua entidade, mantendo sua unidade em situação regular perante o Decreto Estadual nº 46.933/2016. Entre suas principais funções, destacam-se:

- Centralizar a comunicação com os agentes públicos do seu órgão/entidade;
- Gerenciar o acesso dos agentes públicos cadastrados no SISPATRI;
- Resolver problemas mais simples relacionados ao Sistema;
- Encaminhar à CGE/MG problemas complexos relacionados ao Sistema;
- Garantir o cumprimento do Decreto Estadual nº 46.933/2016;
- Informar à CGE/MG as inclusões e alterações no cadastro dos agentes de RH.

3. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO MÓDULO RH SISPATRI

O responsável pela Unidade de Recursos Humanos deverá indicar 2 (dois) Agentes de RH que serão responsáveis, no módulo RH do SISPATRI, pelo gerenciamento de sua entidade e da hierarquia a ela subordinada. Caso o responsável julgue necessário a indicação de mais agentes de RH, poderá solicitar à CGE/MG juntamente com a justificativa do pedido.

O responsável pela Unidade de Recursos Humanos deverá solicitar a inclusão ou alteração dos Agentes de RH à Controladoria-Geral do Estado, por meio do e-mail **suporterh.sispatri.mg.gov.br**, contendo os seguintes dados do Agente RH:

- Nome completo;
- CPF;
- Registro Funcional (MASP);
- E-mail institucional;
- Nome da entidade.

Caso os novos Agentes de RH já acessem algum sistema vinculado ao Sistema de Segurança Corporativo (SSC) da Prodemge, a senha de acesso ao SISPATRI será a mesma utilizada nesses sistemas.

Exemplo: Se o agente de RH acessa o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a senha de acesso ao SISPATRI será a mesma.

A atualização (substituição ou exclusão) do cadastro dos agentes de RH no SISPATRI deverá ser solicitado à CGE/MG pela chefia da unidade de Recursos Humanos dos órgãos/entidades quando necessário[1].

4. ACESSO AO MÓDULO RH DO SISPATRI

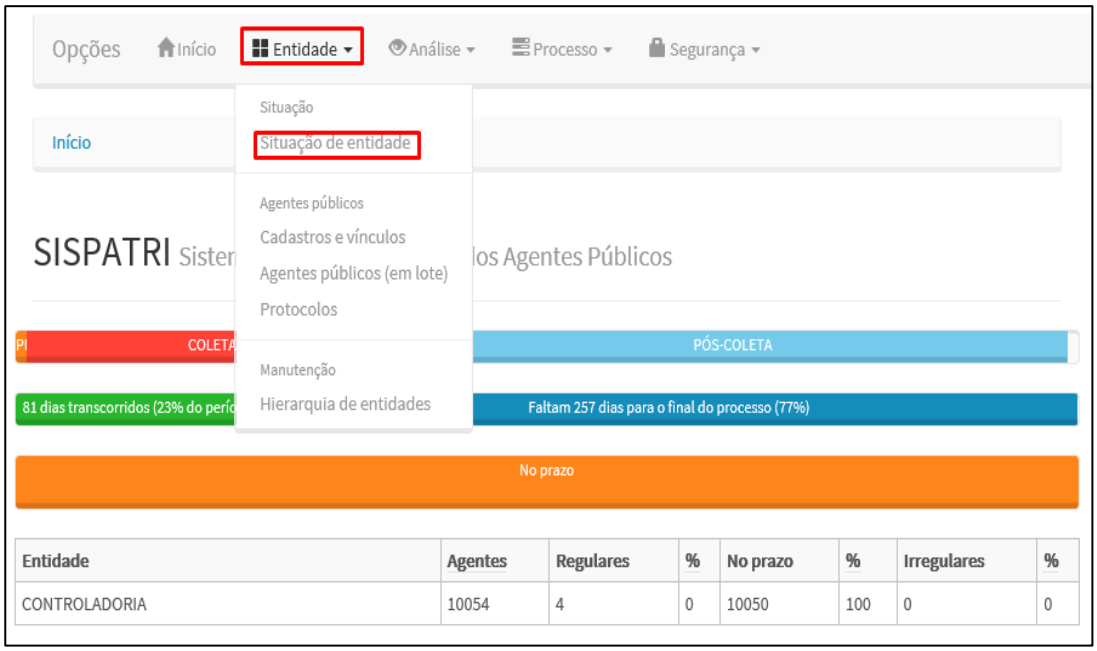
Para acessar o "Módulo RH do SISPATRI" faça o login na página: www.sispatri.mg.gov.br/rh

[1] Conforme exposto no § 1º, art. 5º do Decreto Estadual 46.933/2016.

A página inicial apresenta um resumo da situação dos agentes públicos da entidade registrados no SISPATRI, com relação ao prazo de entrega da Declaração de Bens e Valores.

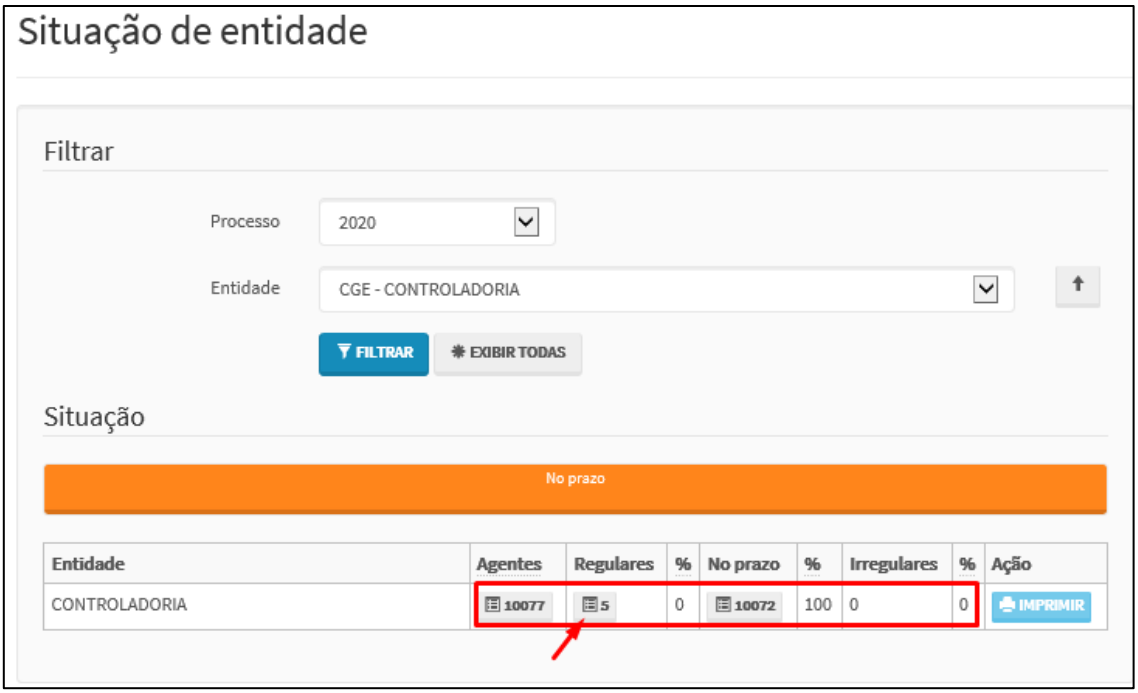
5. VISUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO GERAL DOS AGENTES DA ENTIDADE

1° Passo: Na barra de opções, na parte superior da tela, selecione o item **"Entidade"** e, em seguida, **"Situação de entidade"**.



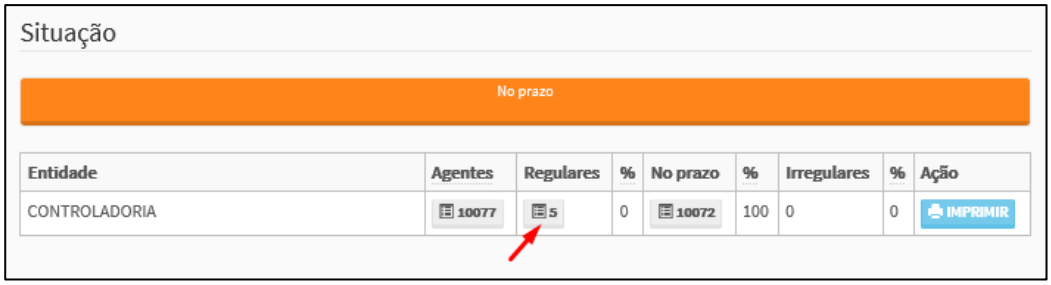
2° Passo: Selecione a entidade e clique em filtrar.

O Sistema apresentará a situação dos agentes públicos referente ao ano do processo que está aberto. É possível verificar a situação da entidade nos processos anteriores, mas não é possível realizar nenhum tipo de alteração.

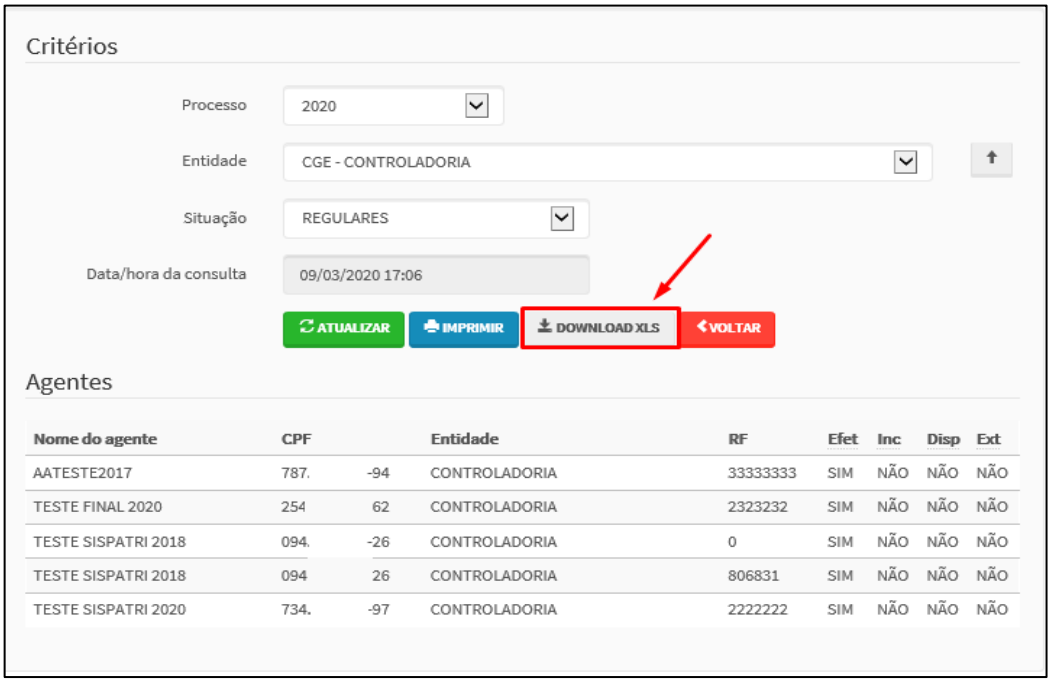


O agente de RH poderá acompanhar a situação dos agentes públicos do seu órgão/entidade quanto à situação de entrega da DBV conforme legenda abaixo:

- **Agentes:** Quantidade de agentes públicos registrados na entidade
- **Regulares:** Agentes que já efetuaram a declaração no prazo estipulado pelo Decreto.
- **No prazo:** Agentes que ainda não encaminharam a declaração até a data final do período legal, mas ainda podem fazê-lo.
- **Irregulares:** Agentes que não efetuaram a declaração dentro do prazo estipulado pelo Decreto.



Clicando nas caixas destacadas acima, é possível verificar as informações dos agentes públicos de acordo com sua situação e de forma detalhada. Também é possível **fazer *download* das informações em .xls ou imprimir os relatórios em .pdf.**



SISPATRI Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO MINAS GERAIS

LISTAGEM DE AGENTES

Processo: 2020 Entidade: CONTROLADORIA

Situação: REGULARES Data/hora da consulta: 09/03/2020 16:03

Nome do Agente	Entidade	CPF	Efet	Inc	Disp	Ext
AATESTE2017	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE FINAL 2020	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

As siglas destacadas na imagem acima, demonstram o status da declaração do agente público no período:

- **Efet (Efetiva):** Demonstra que a entrega da declaração foi efetivada corretamente;
- **Inc (Inconclusa):** Indica que o agente público iniciou o preenchimento da declaração, mas ainda não efetivou o envio;
- **Disp (Dispensa):** Demonstra que a Unidade de RH realizou anotação de dispensa de entrega da declaração;
- **Ext (Extensão)[2]:** Demonstra que a Unidade de RH realizou anotação de extensão de prazo de entrega da declaração.

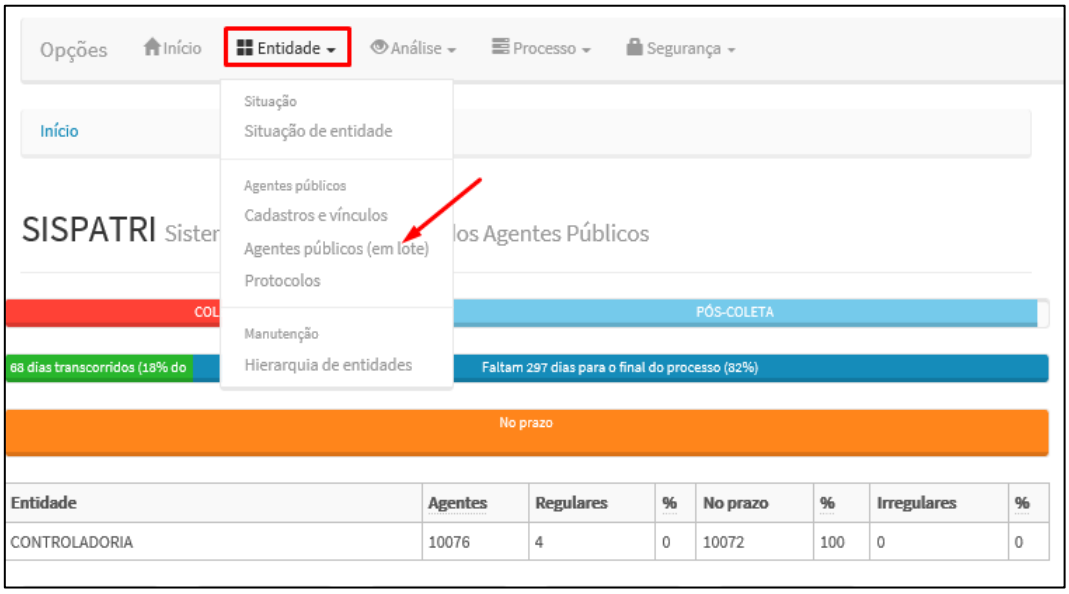
6. CADASTRO E ALTERAÇÕES DAS INFORMAÇÕES DO AGENTE PÚBLICO

6.1 Cadastro e alterações em lote

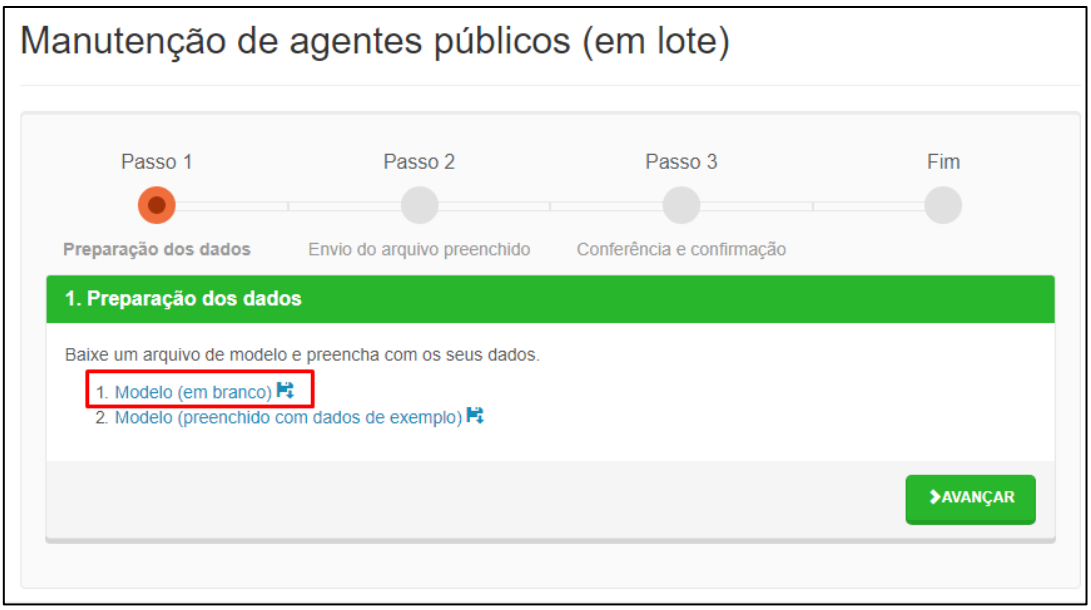
Permite que muitos Agentes e vínculos sejam cadastrados, alterado ou desativado.

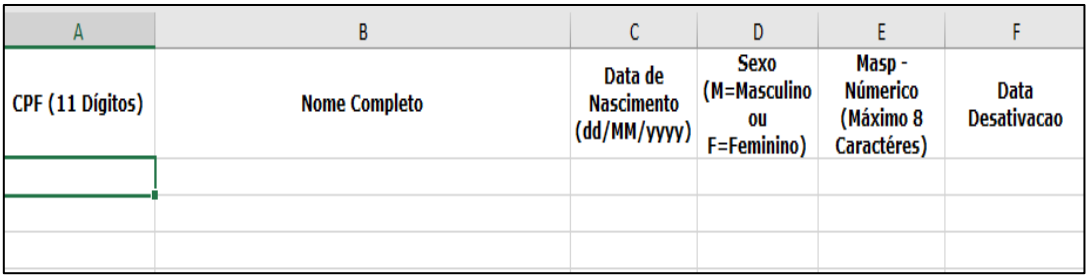
1° Passo: Em entidade, escolha a opção **"Agentes públicos (em lote)"**.

[2] Verificar no item 8 do Tutorial (Protocolo - Anotações de dispensa e extensão) como são realizadas as anotações pela unidade de RH.



2° passo: Faça *download* da planilha "1. Modelo (em branco)", preencha as informações conforme solicitado na planilha e salve-a no computador.

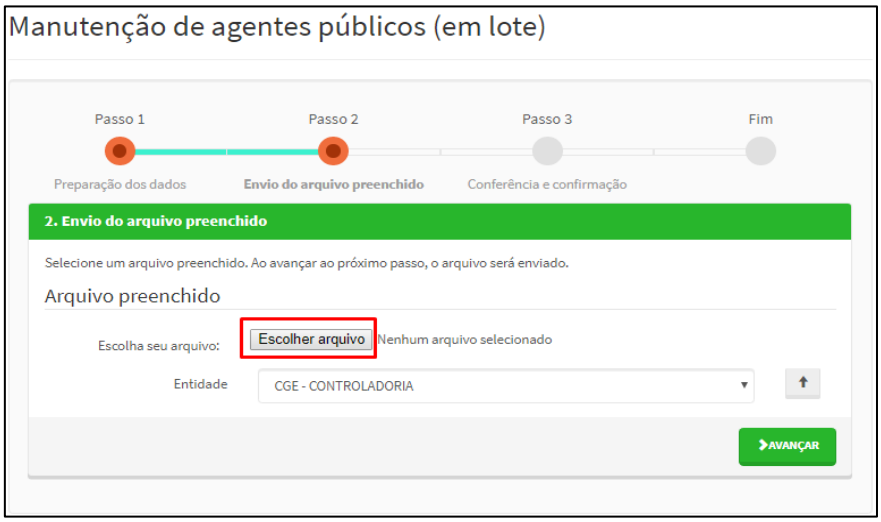


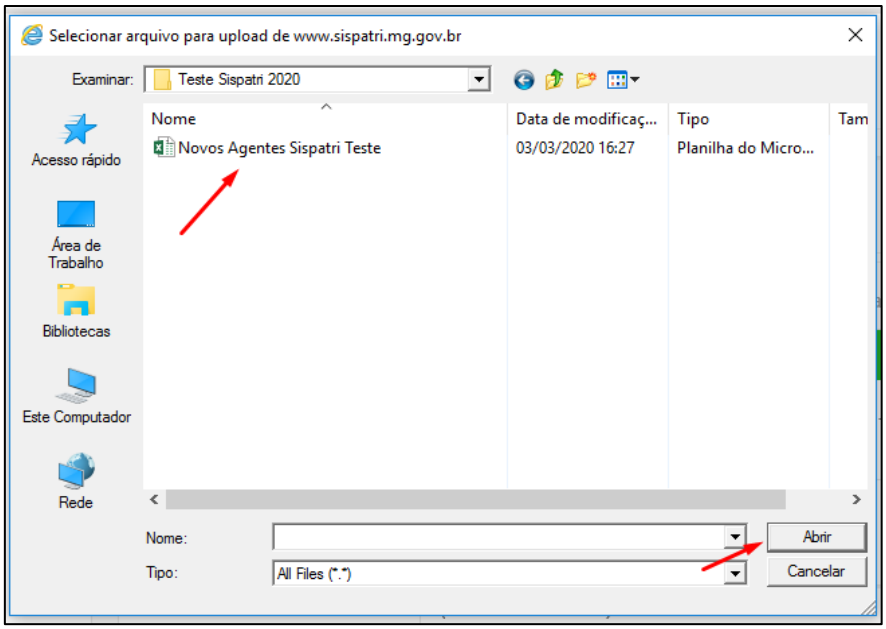


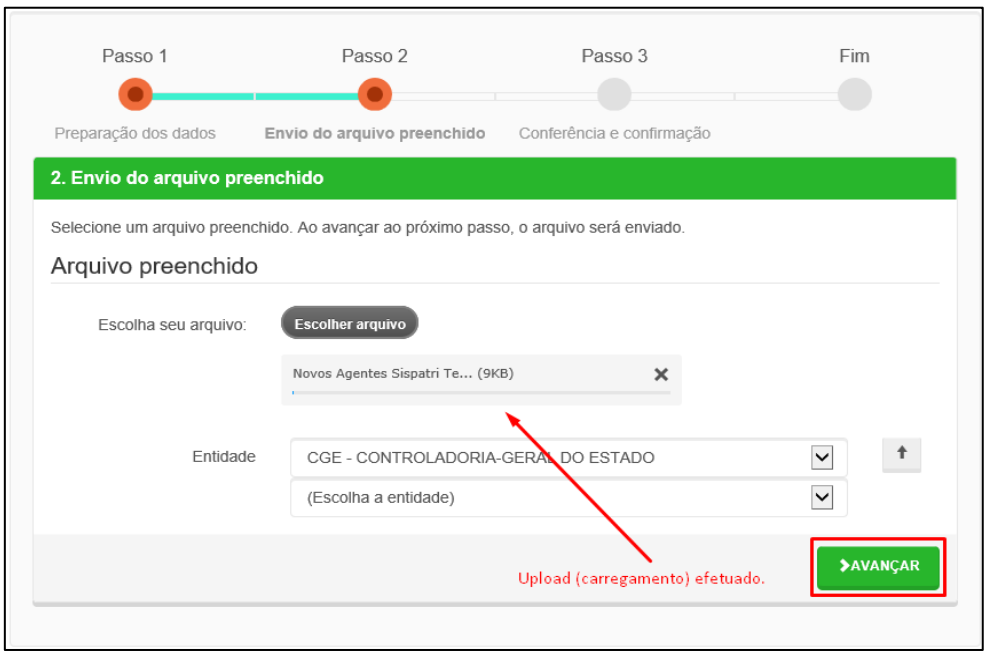
Essa opção também permite desativar os agentes públicos preenchendo o campo **"Data Desativação"**. Deve-se utilizar a data em que o agente público foi efetivamente desvinculado do órgão/entidade.

O carregamento em lote deve ser feito por entidade, ou seja, deverá haver um arquivo contendo um ou vários agentes públicos para cada entidade. A entidade será escolhida no momento da subida dos dados e todos os Agentes da planilha serão associados a entidade escolhida.

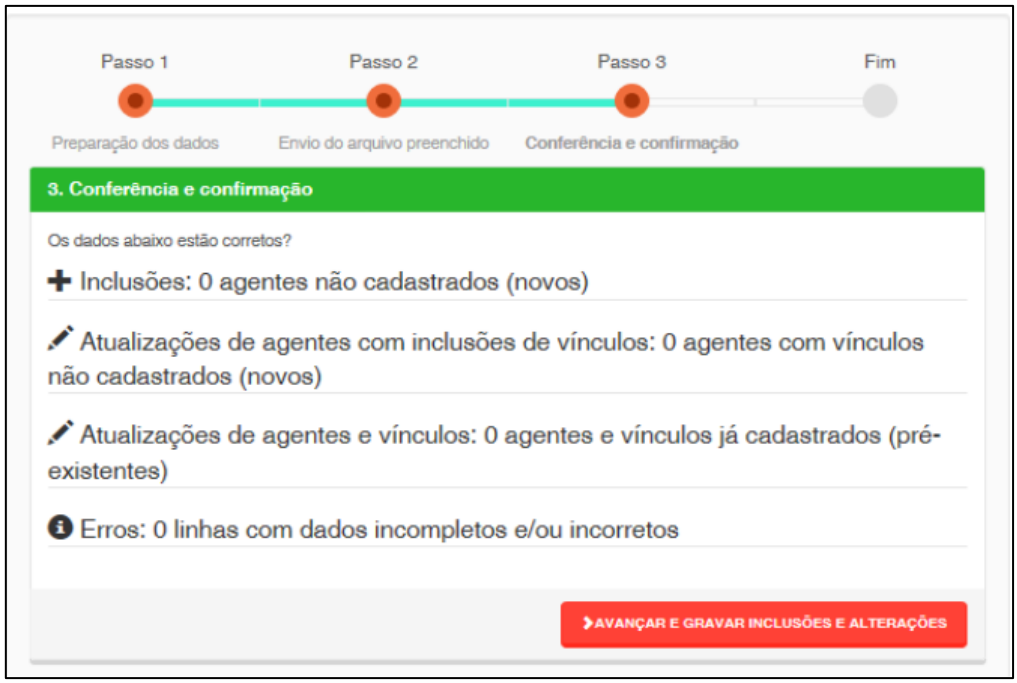
3° passo: Selecione o arquivo preenchido já salvo e, em seguida, clique em avançar.



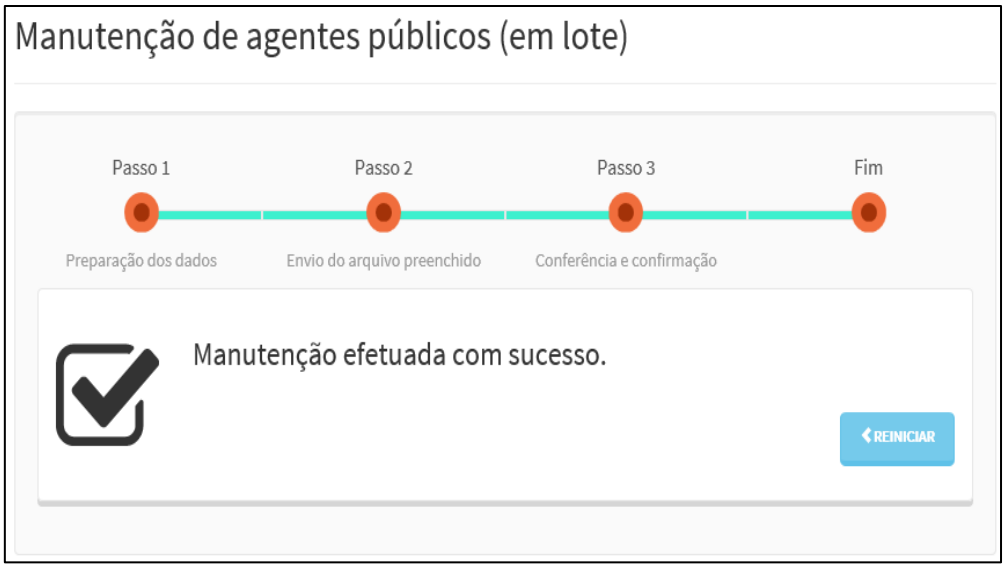




Passo 4: Confira se os dados estão corretos e clique em **avançar e gravar inclusões e alterações.**



Passo 5: Verifique se o cadastro foi realizado com sucesso.



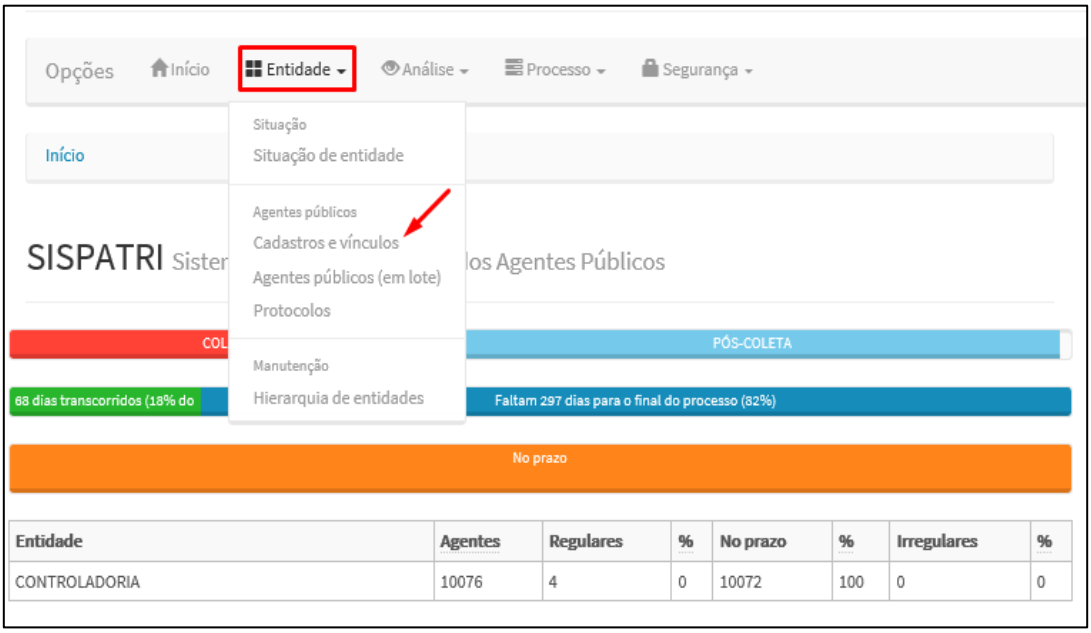
O botão "REINICIAR" permite que se volte à tela inicial "**Manutenção de Agentes Públicos (em lote)**".

Caso ocorra inconsistência nos dados de algum colaborador, será exibida uma tela em que o problema será apontado (exemplo) na cor laranja.

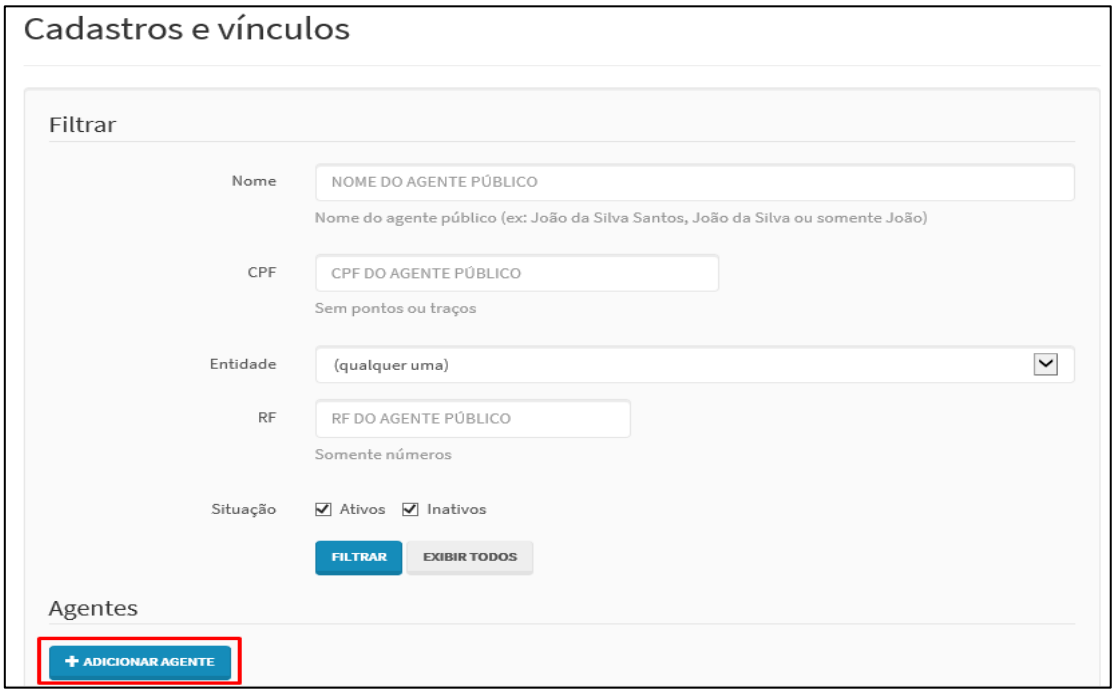
6.2 Cadastro Individual

Permite o cadastramento individual dos agentes públicos.

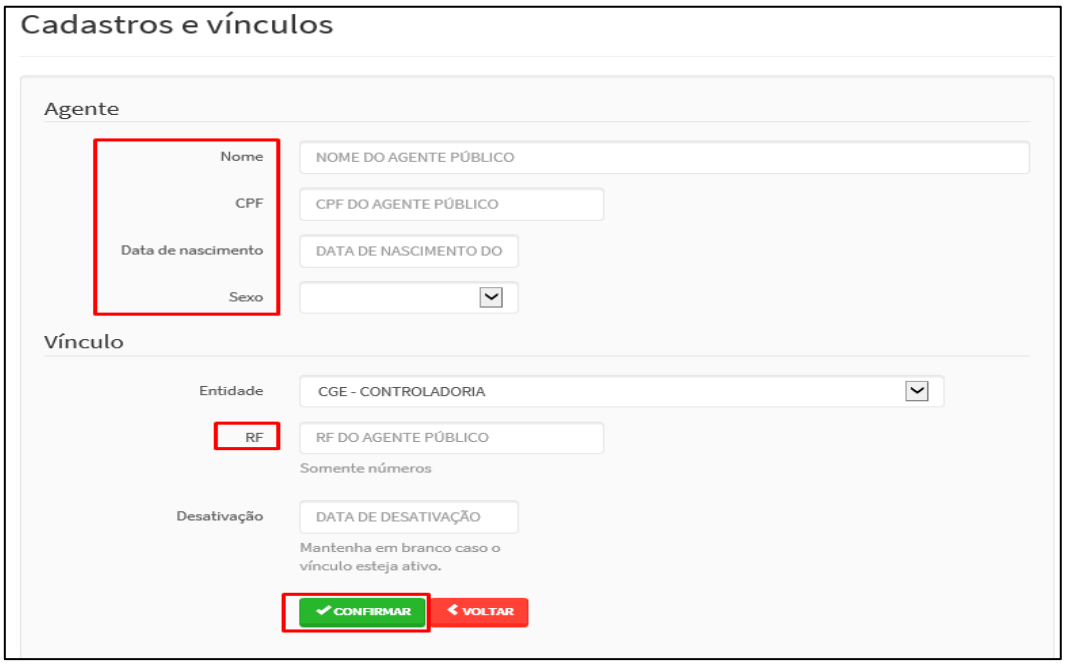
1° Passo: Acesse a aba **"Entidade"** e selecione o item **"Cadastros e vínculos"**.



2° Passo: Clique no ícone **"Adicionar Agente"**.



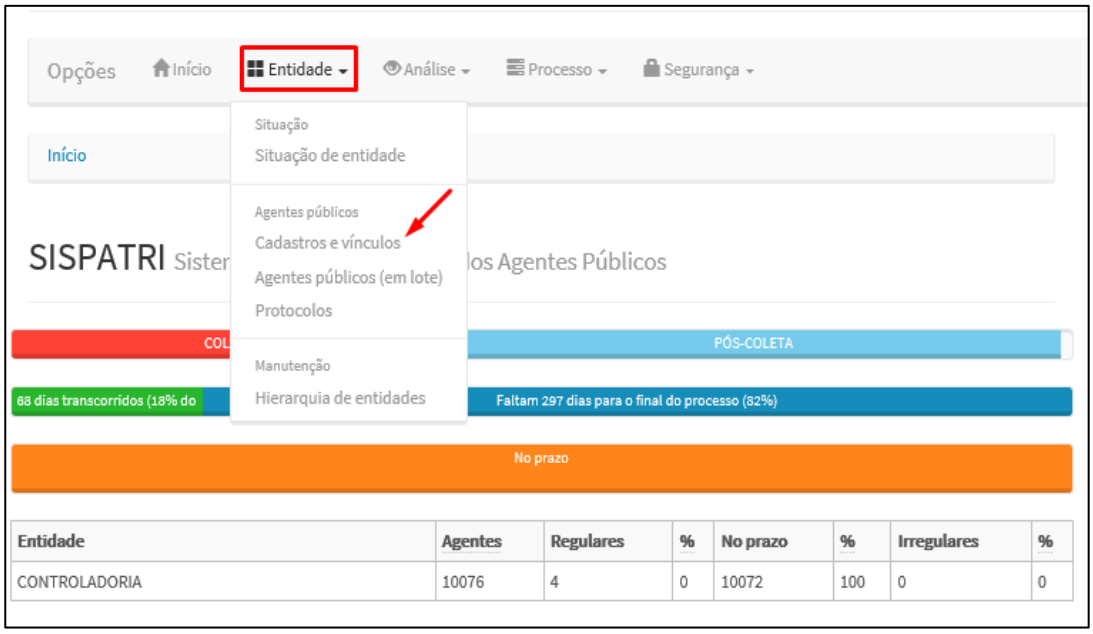
3° Passo: Preencha todas as informações solicitadas referentes ao agente público e clique em confirmar.



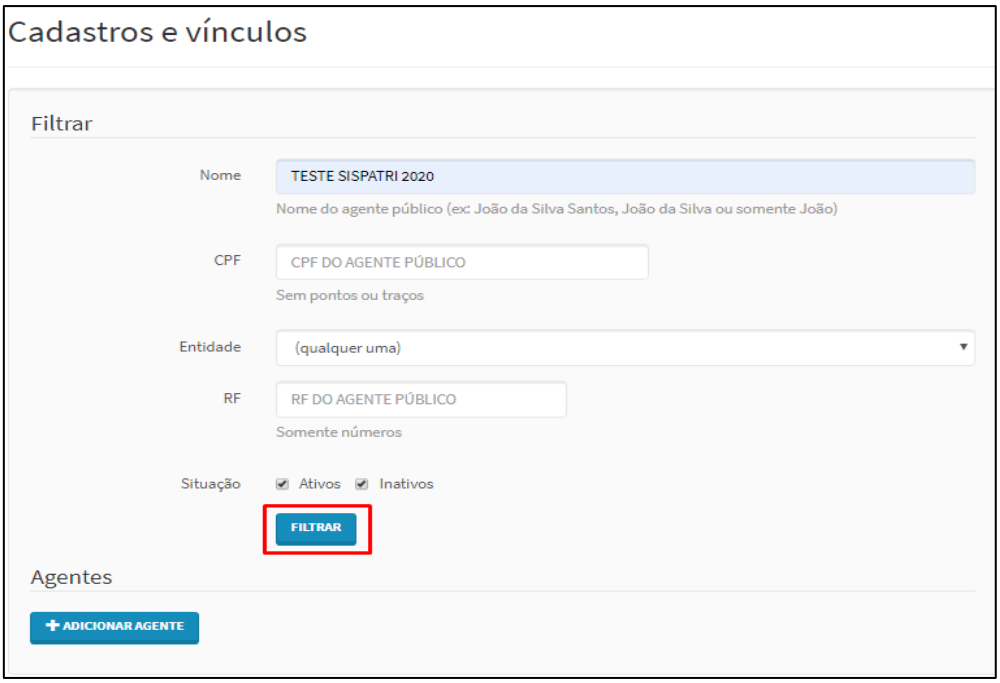
6.3 Alterações do Cadastro do Agente Público

Permite a manutenção dos dados e dos vínculos do agente público já cadastrado no órgão/entidade.

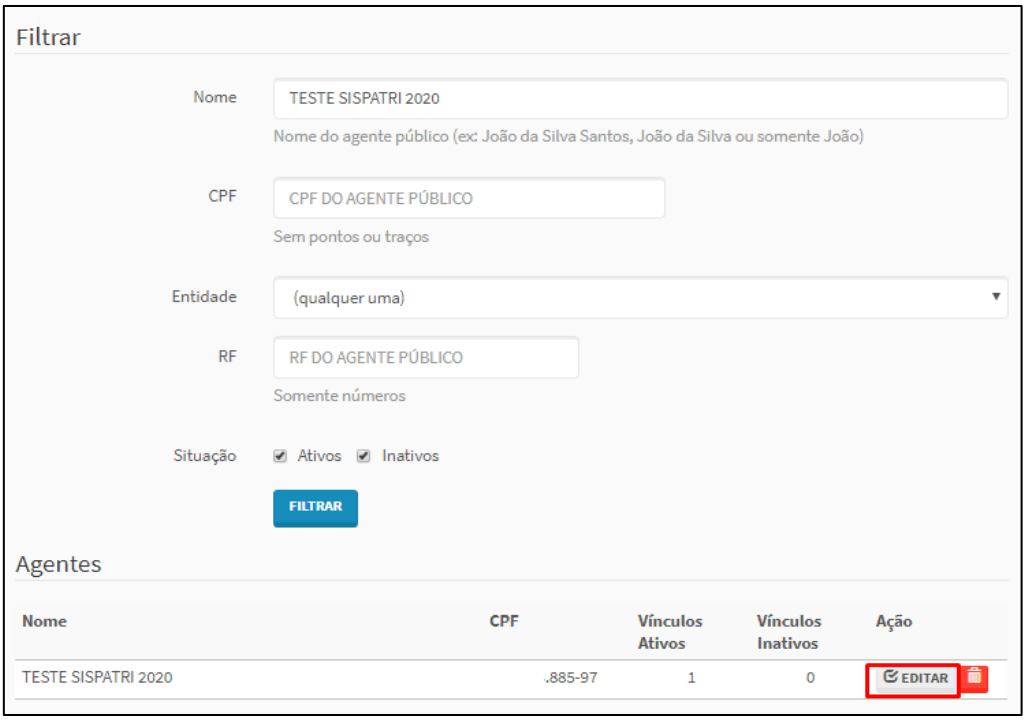
1° Passo: Selecione o item **"Entidade"** e, em seguida, **"Cadastros e vínculos"**.



2° Passo: Preencha, pelo menos, um dos campos em branco (Nome, CPF, Entidade, RF). A seguir, clique em "FILTRAR".

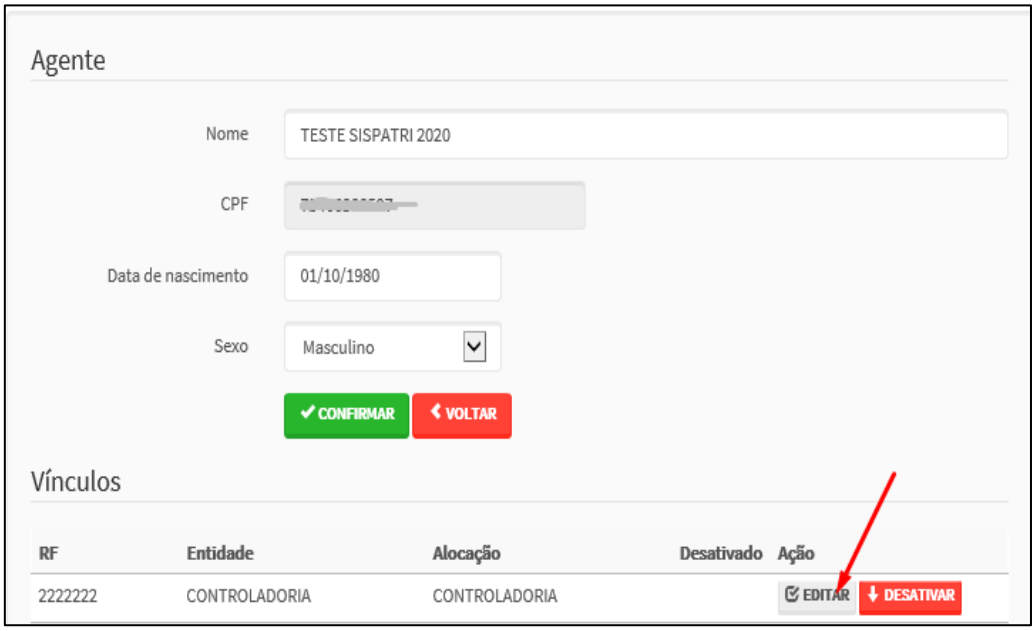


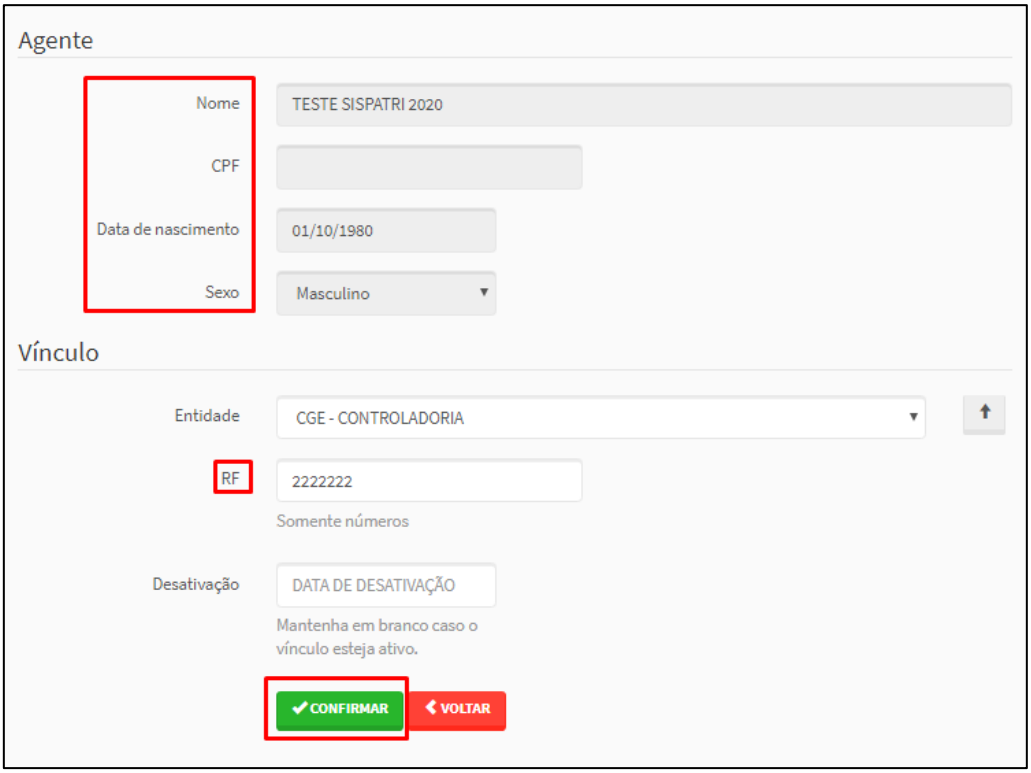
3° Passo: Localizado o Agente pesquisado, clica-se no botão "**Editar**", para que se possa realizar as alterações nos dados básicos, caso necessário.



4° Passo: Nessa etapa é possível realizar as seguintes ações:

- **Editar informações do agente público (Nome, Data de nascimento e Sexo e MASP):**

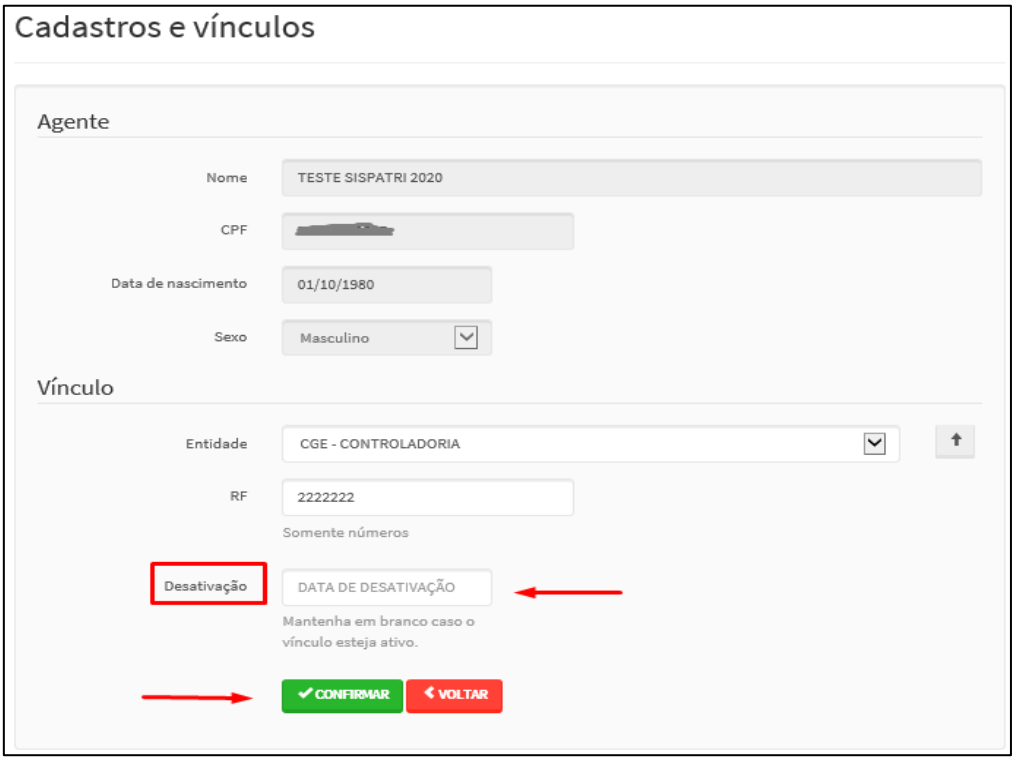




- **Desativar e reativar o vínculo do agente público com a entidade:**

Para reativar o vínculo de um agente já cadastrado basta clicar no ícone verde reativar:

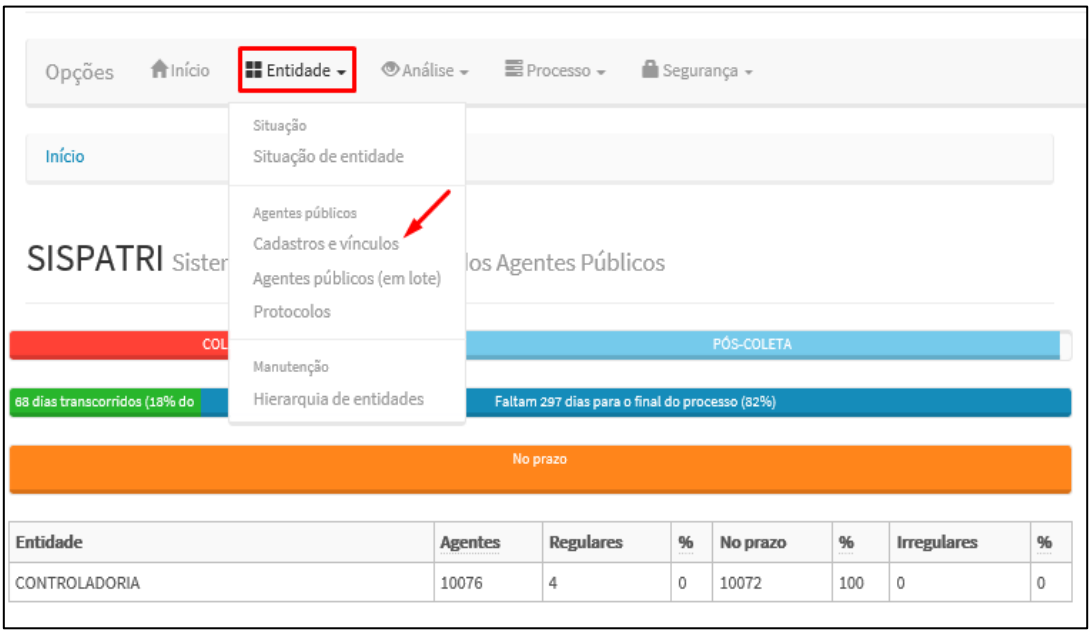
Para desativar o vínculo de um agente cadastrado no órgão/entidade, deve-se clicar no ícone vermelho "desativar" ou clicar em "editar" e preencher o campo data de desativação.



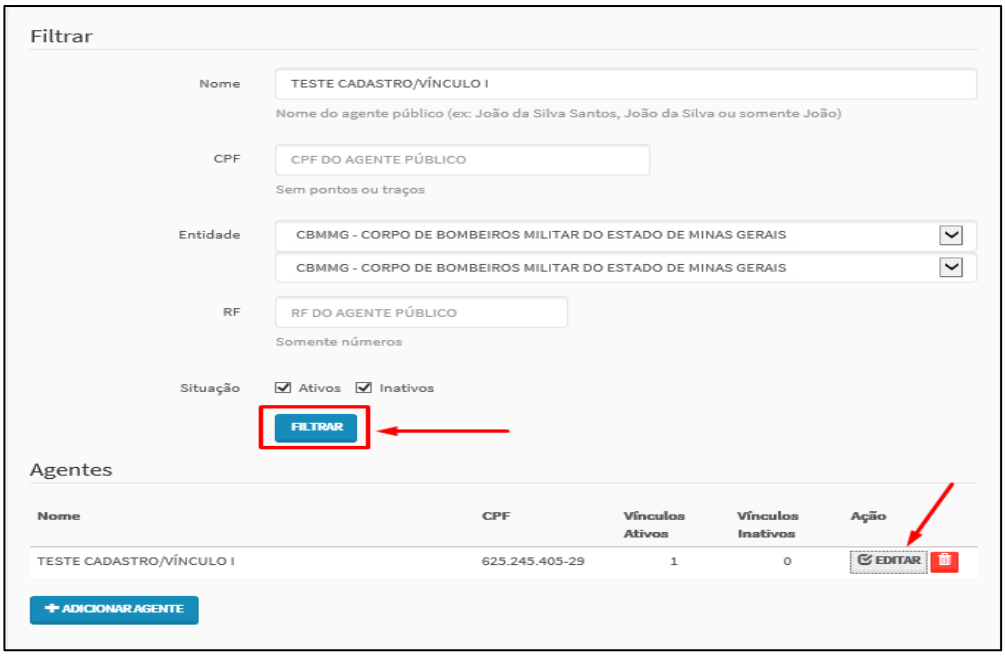
6.4 Adicionar novo vínculo

Permite adicionar um novo vínculo a um agente público já cadastrado no SISPATRI.

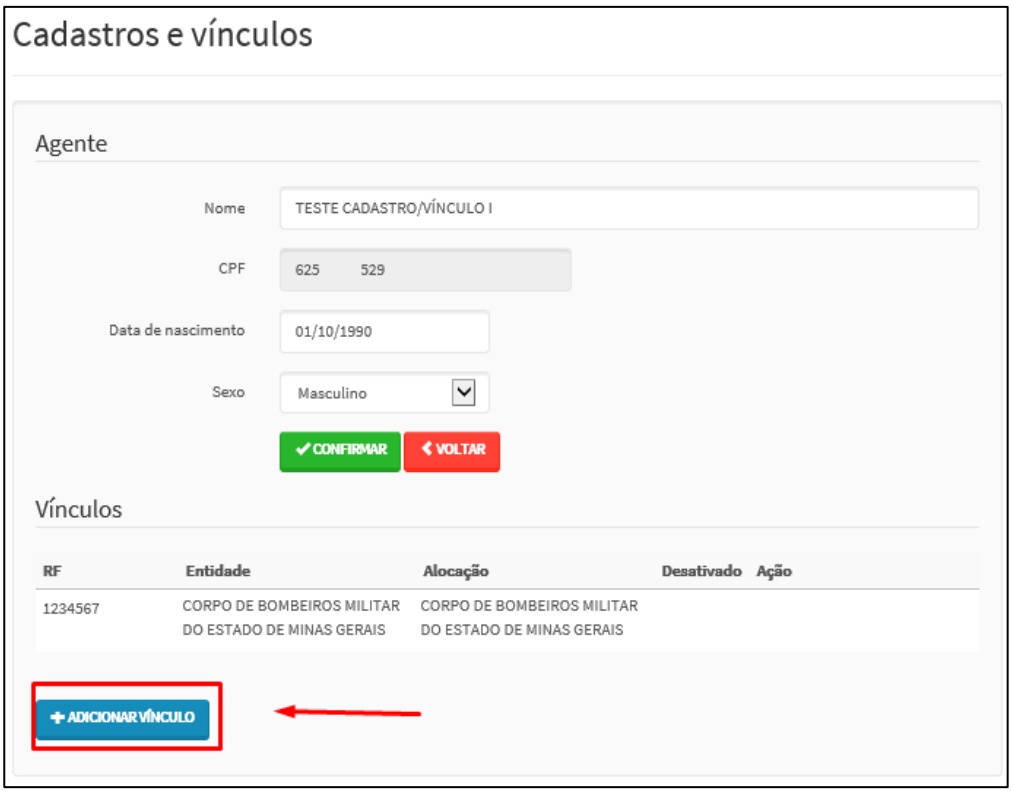
1° Passo: Selecione o item **"Entidade"** e, em seguida, **"Cadastros e vínculos"**.



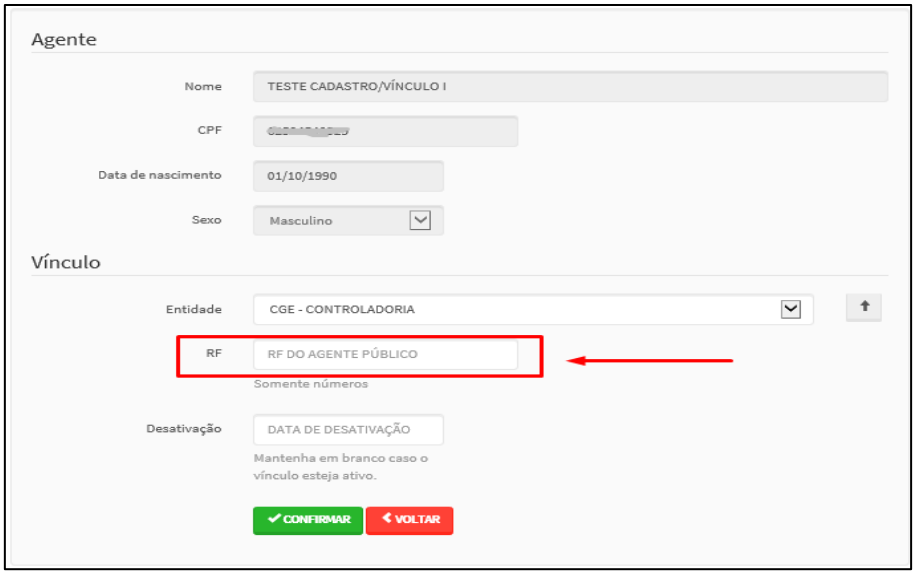
2° Passo: Preencha um dos itens do campo filtro para localizar o agente público que será vinculado ao órgão/entidade e, em seguida clique em "Filtrar". Os dados do agente aparecerão na parte inferior da tela. Para acessar as informações do agente clique em editar:



3° Passo: Em seguida clique em adicionar vínculo:



4° Passo: Preencha o RF (MASP) e, em seguida clique em confirmar:



7. PROTOCOLO - ANOTAÇÕES DE DISPENSA E EXTENSÃO

A tela **Protocolo** permite acesso aos protocolos dos agentes públicos. Esta tela deverá ser utilizada para a funcionalidade de criar anotações, como "Dispensa de entrega da Declaração".

Protocolo:

- Prontuário do agente em um processo.
- Cada agente possui somente um protocolo por processo.
- O protocolo agrega todas as declarações e anotações do agente em um processo, além de indicar diretamente declarações e anotações importantes ao processo.
- Toda a avaliação da regularidade do agente em um processo pode ser avaliada através do protocolo.

Anotação

As anotações são utilizadas para registrar um conjunto de informações anexas a um protocolo. As anotações podem gerar **dispensa de entrega** da declaração pelo SISPATRI ou **extensão do prazo** de entrega da declaração.

Dispensa

Anotação informando que um agente é dispensado do registro de bens em um processo. Exemplo: Agente público que não consta do Anexo II do Decreto Estadual nº 46.933/2016 e optou por realizar a DBV em meio físico.

Caso o agente público opte por fazer a declaração após a inclusão da anotação de dispensa, a unidade de RH deve inativar a anotação (já que a mesma não pode ser excluída, apenas inativada).

Extensão

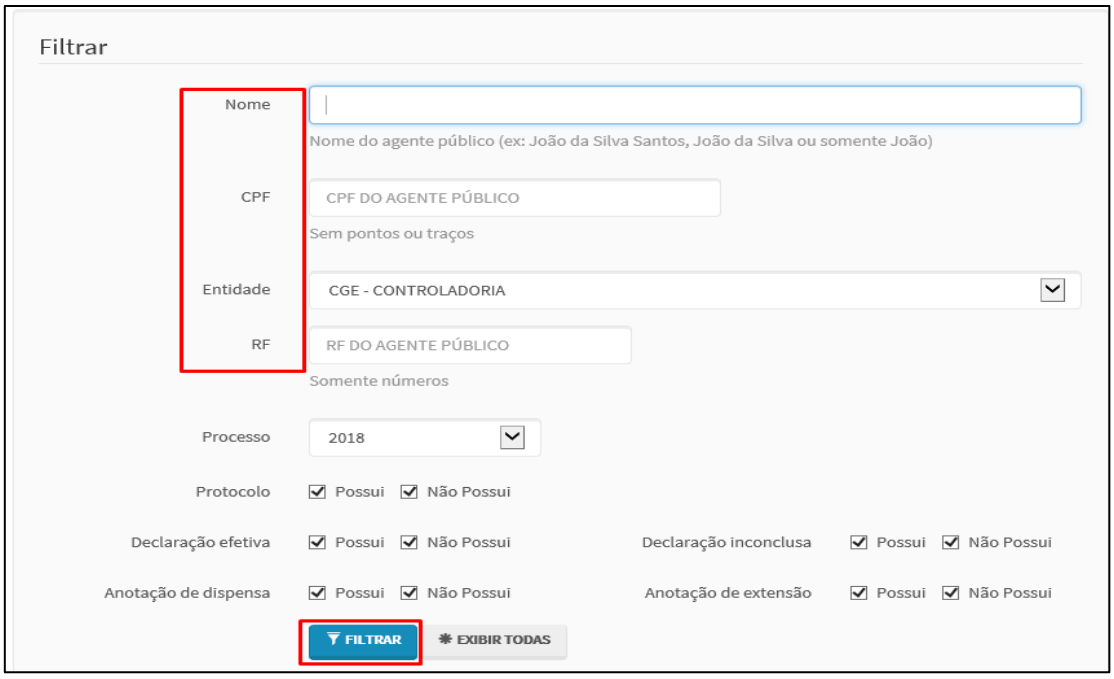
Anotação informando que um agente público pode efetuar a sua declaração em prazo estendido. Retira temporariamente o agente público da lista de pendência. É usada para casos em que o agente público se encontrar regularmente afastado ou licenciado.

No retorno ao serviço, o agente público terá o **prazo de até dez dias úteis** para entregar a declaração de bens e valores conforme consta no § 1º do art. 7º do Decreto Estadual nº 46.933/2016.

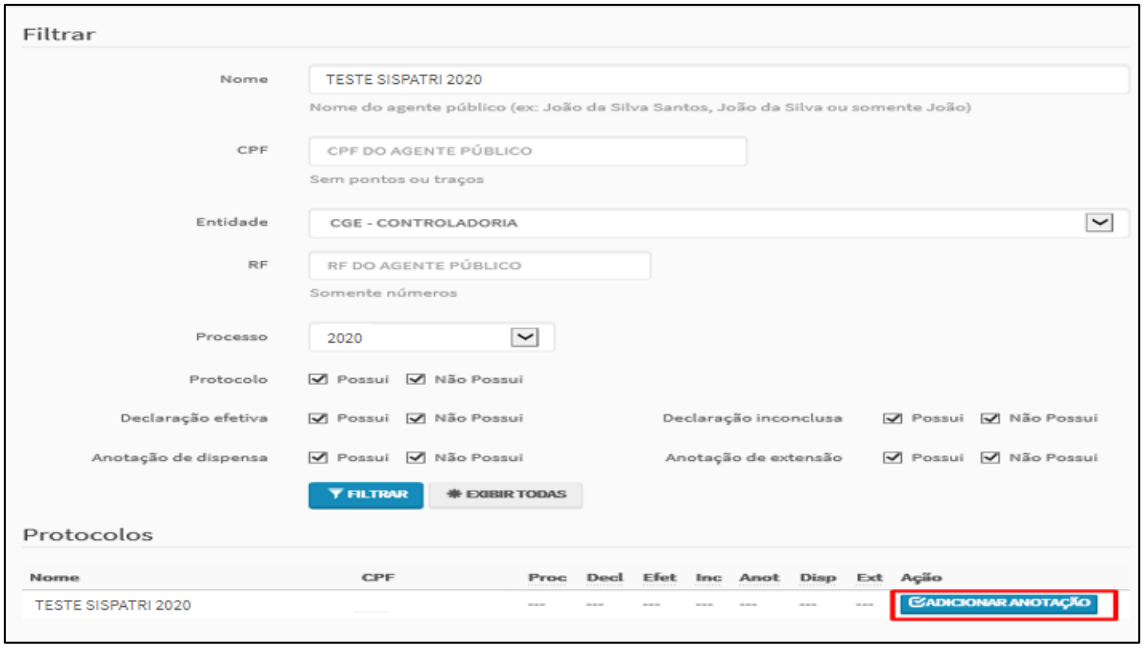
Para realizar as anotações deve-se seguir os seguintes procedimentos:

1º Passo: Selecione o item **"Entidade"** e, em seguida, **"Protocolos"**.

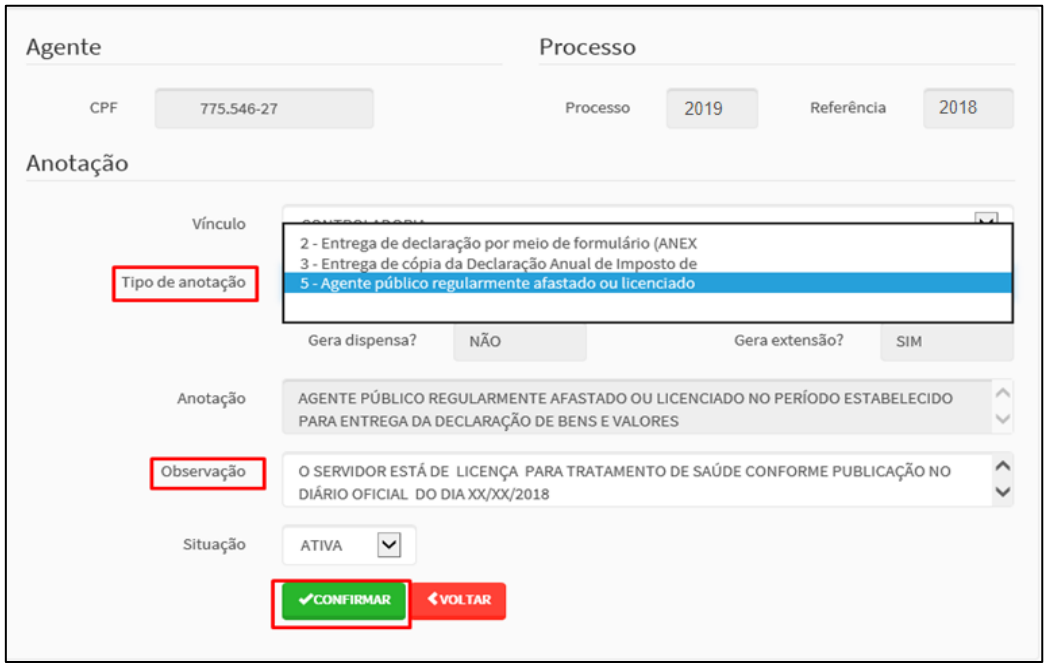
2° Passo: Selecione uma das opções para localizar o agente público e clique em "FILTRAR":



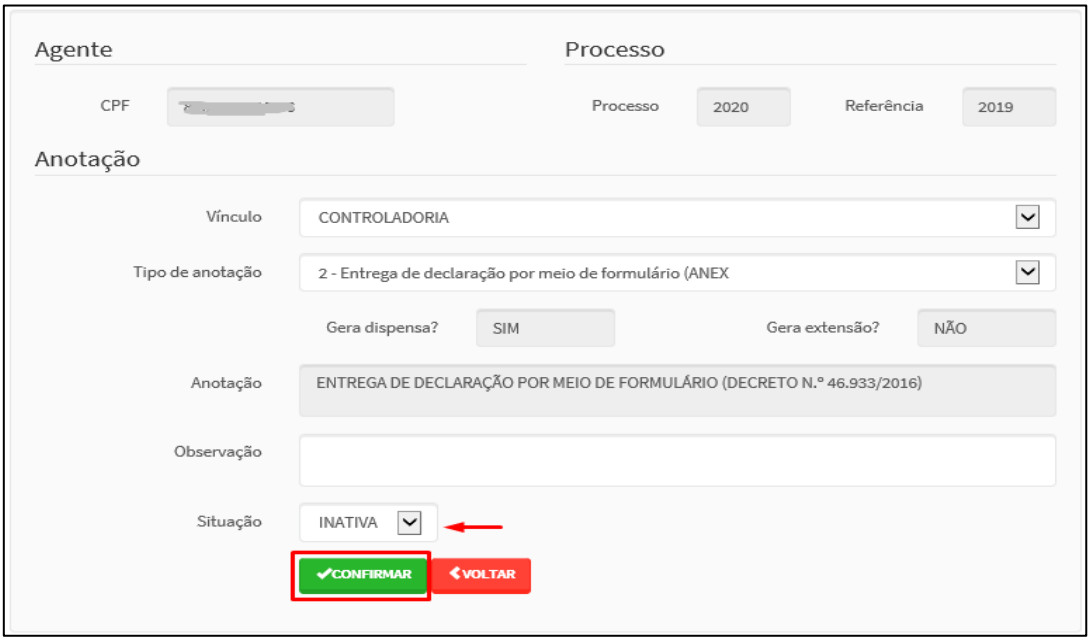
3° Passo: Localizado o agente, clique em **"ADICIONAR ANOTAÇÃO".**



4° Passo: Selecione no campo **"Tipo de anotação"** uma das opções de **Dispensa** ou de **Extensão** de prazo. Em seguida, preencha o campo **"Observação"** com as informações necessárias.



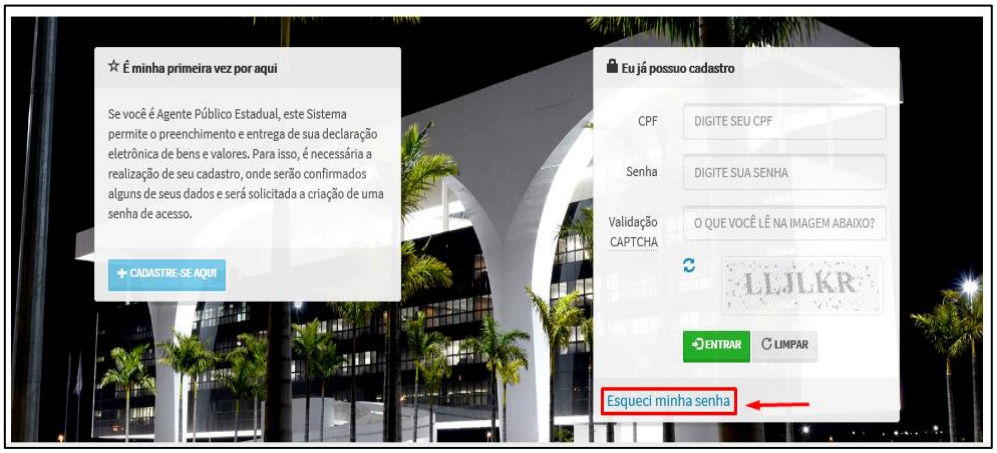
Obs: Não é possível excluir as anotações de dispensa e extensão, caso a anotação tenha sido realizada de maneira equivocada, deve-se alterar a situação da anotação de "Ativa" para "Inativa".



A partir do ano de 2021, todas as atividades realizadas no protocolo do agente público no processo atual, podem ser realizadas nos processos anteriores.

8. RECUPERAÇÃO DE SENHA DO AGENTE PÚBLICO

Quando o agente público esquecer a senha, deverá clicar no ícone "Esqueci minha senha" para que ela seja enviada ao *e-mail* cadastrado.



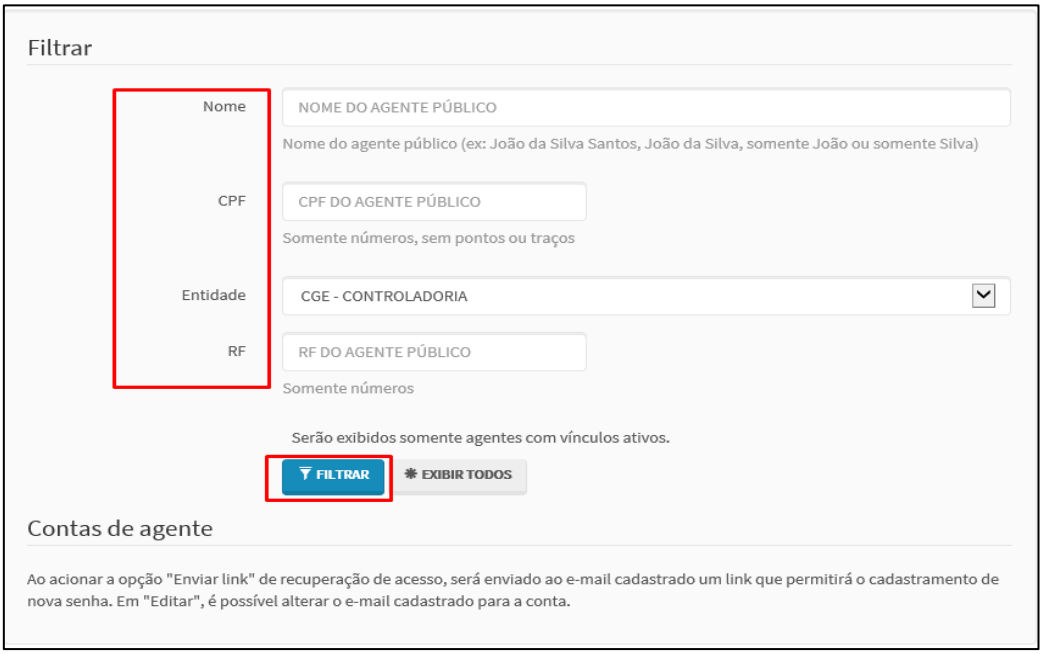
Na hipótese de não recebimento de sua senha, o agente público deverá procurar a unidade de RH para que seja solucionado o problema.

Recebida a solicitação, a unidade de RH deverá verificar no registro o *e-mail* cadastrado pelo agente, a fim de detectar eventual erro no momento do fornecimento dessa informação.

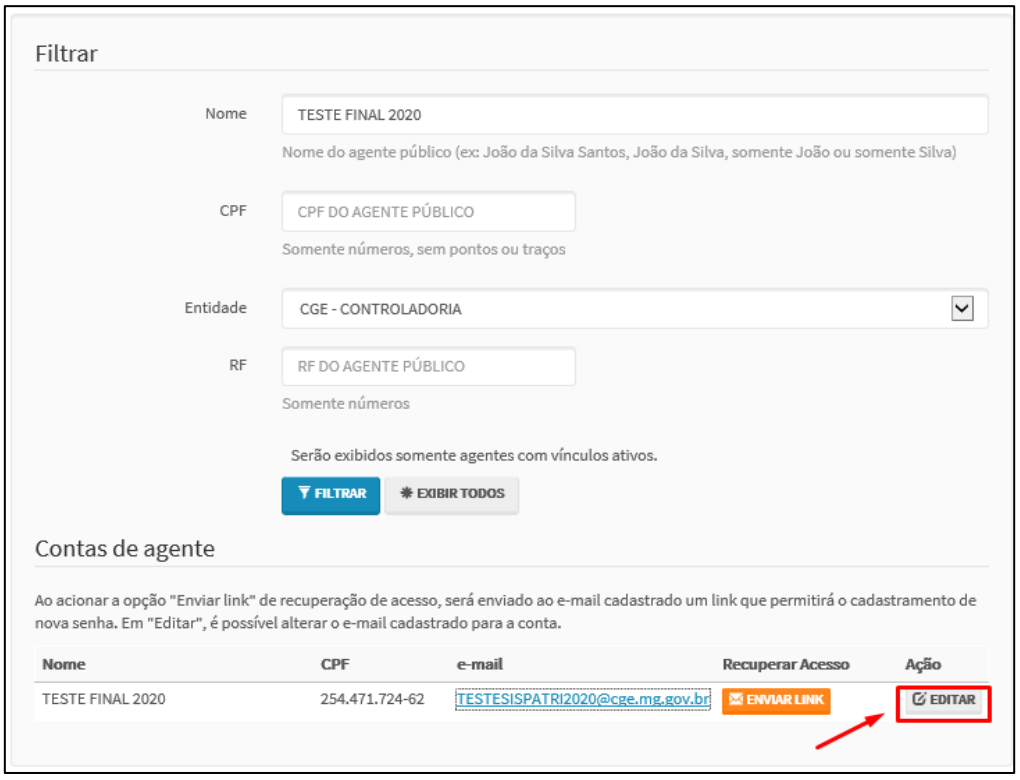
Para alterar o e-mail de recuperação de senha, deve-se seguir os seguintes passos:

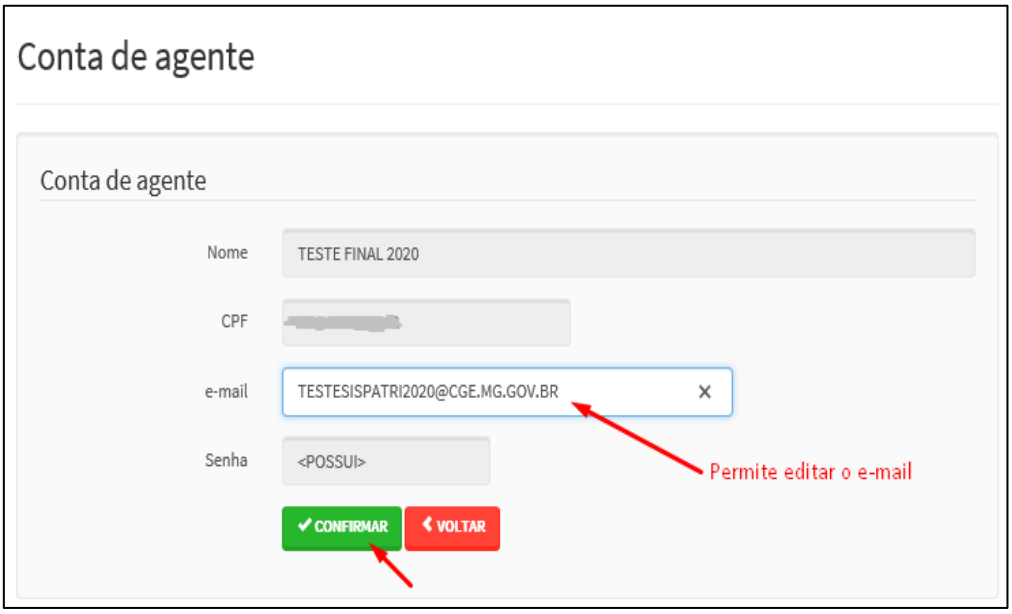
1° Passo: Selecione o item **"Segurança"** e, em seguida, **"Conta de agente"**.

2° Passo: Selecione uma das opções para localizar o agente público e clique em "FILTRAR".

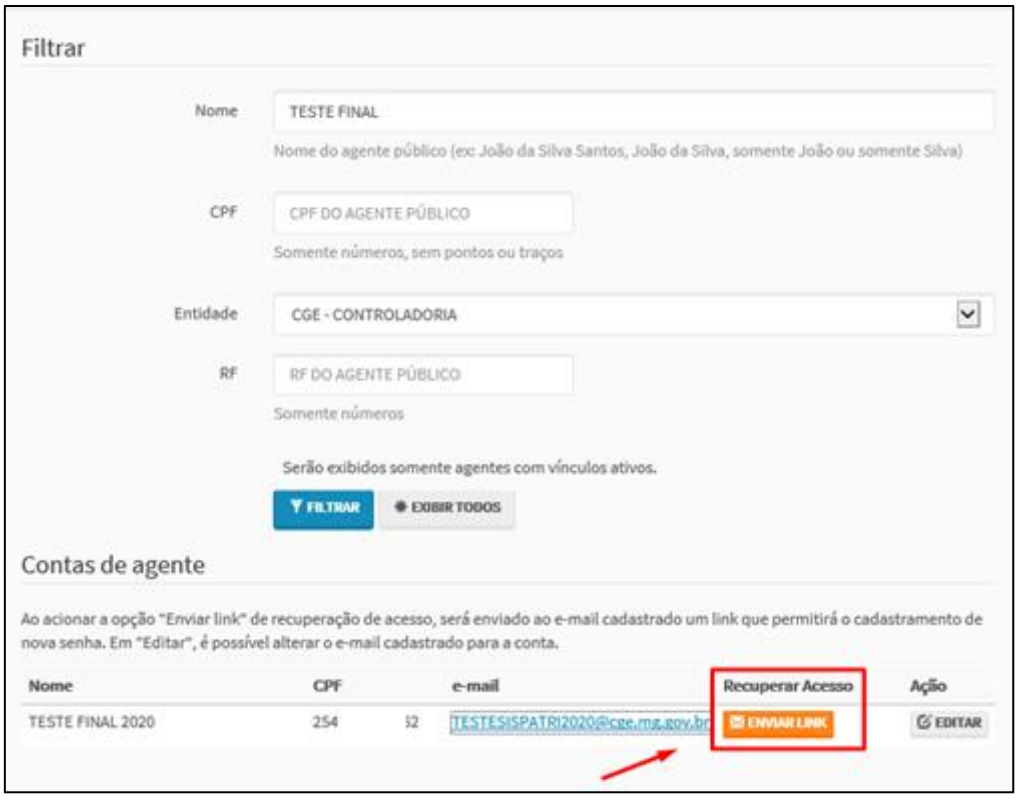
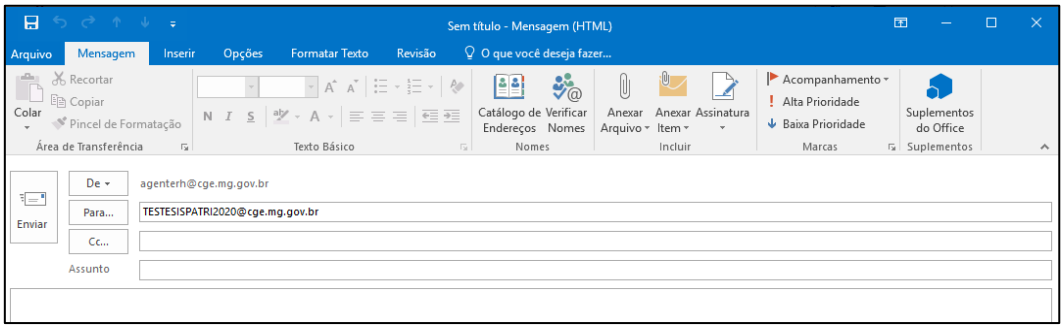


3° Passo: Selecione a opção **"EDITAR"** para alterar o *e-mail* cadastrado para a conta do agente público.





4° Passo: Alterado o *e-mail* cadastrado, a unidade de RH poderá enviar o *e-mail* de recuperação de senha para o agente público clicando em **enviar link:**



Caso seja necessário, também é possível enviar *e-mail* para o agente público clicando no *e-mail* cadastrado: