



DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Tutorial Módulo RH SISPATRI Versão Órgãos e Entidades

Funcionalidades do módulo RH Sispatri para
órgãos e entidades que utilizam os sistemas
de pessoal SISAP, SIGP/CBMMG ou SIRH/PMMG

2026

2022

2023

2024

2025



CONTROLADORIA-GERAL
DO ESTADO



SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	1
2.	FUNÇÕES DO AGENTE RH.....	1
3.	SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO MÓDULO RH SISPATRI.....	2
4.	ACESSO AO MÓDULO RH DO SISPATRI	2
4.1	Como aumentar o nível da conta gov.br	3
4.2	Passos gerais para alterar para o nível ouro	3
5.	VISUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO GERAL DA ENTIDADE	4
6.	CADASTRO E ALTERAÇÕES DAS INFORMAÇÕES DO AGENTE PÚBLICO	7
7.	PROTOCOLO - ANOTAÇÕES DE DISPENSA E EXTENSÃO.....	10
7.1	Realização de anotações de dispensa e extensão	11
7.1.1	Anotações de extensão de prazo de entrega	11
7.1.2	Anotações de Dispensa de Entrega da DBV no SISPATRI	13
7.1.3	Agentes Públicos Desligados – “Tipo de Anotação 6”	13



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 atender de forma mais segura 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.

Cumprе 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, serão apresentadas 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 RH

O Agente RH deve gerenciar a entrega da declaração de bens dos agentes públicos de sua entidade, verificando se a situação de regularidade está de acordo com o Decreto Estadual nº 46.933/2016. Entre as principais funções, destacam-se:

- Centralizar a comunicação com os agentes públicos do seu órgão/entidade;
- 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 deve indicar 2 (dois) Agentes de RH que serão responsáveis, no módulo RH do SISPATRI, pelo gerenciamento de sua unidade. Caso julgue necessário indicar mais agentes de RH, pode-se solicitar à CGE/MG, juntamente com a justificativa do pedido.

As solicitações de inclusão, exclusão ou alteração dos Agentes de RH deverão ser encaminhadas à Controladoria-Geral do Estado, por meio de processo SEI, direcionado à unidades CGE/SISPATRI.

A partir de setembro de 2025, o acesso ao módulo de Recursos Humanos do SISPATRI **passou a ser realizados exclusivamente por meio da conta gov.br nível ouro.**

4. ACESSO AO MÓDULO RH DO SISPATRI

Para acessar o módulo RH do SISPATRI siga as seguintes instruções:

1. Acesse o endereço: <https://sispatrirh.mg.gov.br>
2. Clique no botão “Entrar com gov.br”.
3. Informe seu CPF e prossiga com a autenticação pelo gov.br.
4. Após o *login*, você será direcionado para o módulo do SISPATRI RH.

Importante: Para acessar o módulo RH do SISPATRI, o usuário deverá possuir conta gov.br com nível **Ouro**.

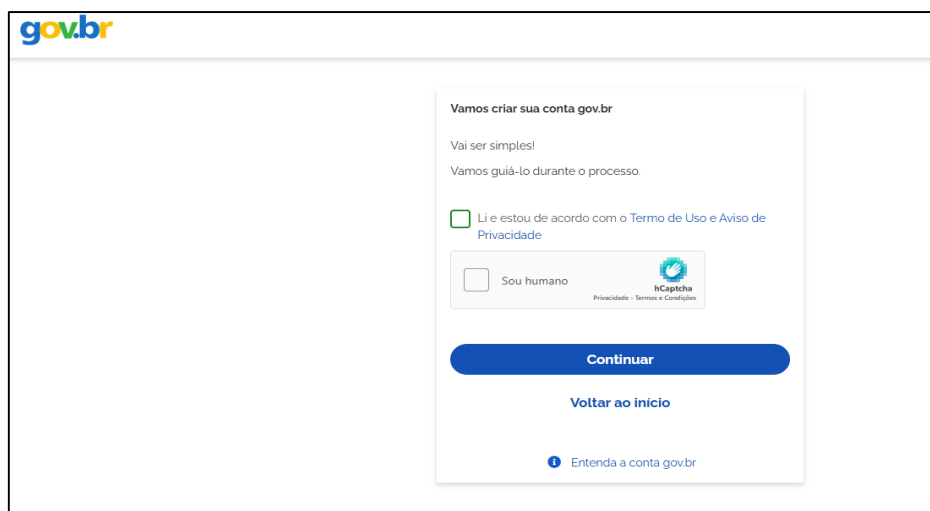
Tela inicial de acesso ao SISPATRI RH:





A tela de login do gov.br apresenta uma imagem de uma mulher idosa sorrindo e segurando um celular. Ao lado, o logotipo do gov.br é exibido com o texto: "Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". À direita, há uma seção intitulada "Identifique-se no gov.br com:" com o subtítulo "Número do CPF". Abaixo, há um campo de texto para "CPF" com o placeholder "Digite seu CPF" e um botão "Continuar". Outras opções de identificação incluem "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital" e "Seu certificado digital em nuvem". No rodapé, há links para "Está com dúvidas e precisa de ajuda?" e "Termo de Uso e Aviso de Privacidade".

Após digitar o CPF, **caso o usuário ainda não possua cadastro no gov.br**, o sistema o redirecionará automaticamente para a página de criação da conta.



A tela de criação de conta gov.br apresenta o logotipo do gov.br no topo. O conteúdo principal é um formulário com o título "Vamos criar sua conta gov.br" e o subtítulo "Vai ser simples! Vamos guiá-lo durante o processo." Abaixo, há uma caixa de seleção para "Li e estou de acordo com o Termo de Uso e Aviso de Privacidade" e uma caixa de seleção para "Sou humano" com o logotipo do hCaptcha. No rodapé, há um botão "Continuar" e um link "Voltar ao início".

4.1 Como aumentar o nível da conta gov.br

Para elevar sua conta para o nível ouro, o usuário poderá utilizar o aplicativo gov.br e seguir as orientações disponíveis no próprio aplicativo. Também é possível acessar a conta gov.br pelo navegador e realizar a atualização do nível na opção Selos de Confiabilidade.

4.2 Passos gerais para alterar para o nível ouro

1. Baixe e instale: o aplicativo Gov.br no seu smartphone
2. Acesse: o aplicativo com o seu CPF e senha.
3. Toque no botão "Aumentar nível" que aparece no topo do aplicativo
4. Selecione "Aumentar nível da conta" e siga as instruções para um dos métodos de validação.



Em caso de dúvidas sobre como alterar o nível da sua conta para **Ouro**, acesse as páginas de orientação do Governo Federal:

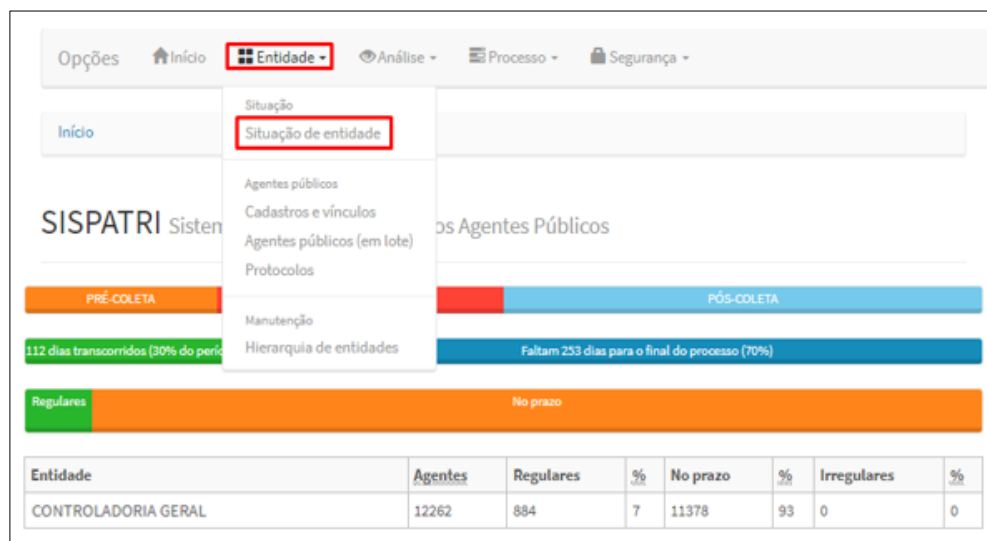
- [Dúvidas para aumentar o nível da conta gov.br](#)
- [Saiba mais sobre os níveis da conta gov.br](#)

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 DA ENTIDADE

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





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

Situação de entidade

Filtrar

Processo: 2024

Entidade: CONTROLADORIA GERAL

(todas)

FILTRAR * EXIBIR TODAS

Situação

O Sistema apresentará a situação dos agentes públicos referente ao ano/processo definido na consulta:

Filtrar

Processo: 2026

Entidade: CONTROLADORIA GERAL

(todas)

FILTRAR * EXIBIR TODAS

Situação

Regulares Irregulares

Entidade	Agentes	Regulares	%	Irregulares	%	Ação
CONTROLADORIA GERAL	12262	884	7 %	11378	93 %	IMPRIMIR

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**.

Situação								
Regulares		No prazo						
Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%	Ação
CONTROLADORIA GERAL	12362	9144	7	11378	93	0	0	IMPRIMIR

Critérios

Processo

2026

Entidade

CGE - CONTROLADORIA

Situação

REGULARES

Data/hora da consulta

23/06/2026 10:38

ATUALIZAR

IMPRIMIR

DOWNLOAD XLS

VOLTAR

Agentes

Nome do agente	CPF	Entidade	Efet	Inc	Disp	Ext
AATEST2017	787. -94	CONTROLADORIA	33333333	SIM	NÃO	NÃO
TESTE FINAL 2026	254. 62	CONTROLADORIA	2322232	SIM	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	094. -26	CONTROLADORIA	0	SIM	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	094. 26	CONTROLADORIA	606431	SIM	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2026	734. -97	CONTROLADORIA	2222222	SIM	NÃO	NÃO

 **SISPATRI** SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

LISTAGEM DE AGENTES

Processo: 2026

Entidade: CGE-MG

Situação: NO PRAZO

Data/hora da consulta: 23/06/2026 10:38

Nome do Agente	Entidade	CPF	Efet	Inc	Disp	Ext
AATEST2017	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 representam 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)¹:** Demonstra que a Unidade de RH realizou anotação de extensão de prazo de entrega da declaração.

É importante ressaltar que o sistema permite verificar a situação dos agentes públicos de anos/processos anteriores.

6. CADASTRO E ALTERAÇÕES DAS INFORMAÇÕES DO AGENTE PÚBLICO

Com a **integração entre o SISPATRI e os sistemas de pessoal SISAP, SIGP/CBMMG e SIRH/PMMG**, as atividades realizadas pelas unidades de RH no campo “Cadastros e Vínculos”, como o cadastro e alteração das informações pessoais, bem como a ativação e desativação de vínculos com as entidades, que anteriormente eram realizadas de forma individual ou em carregamentos em lote, **passaram a ser processadas diariamente, conforme as ações realizadas nos sistemas de pessoal do Estado, conforme exposto a seguir:**

Para acessar o cadastro de um agente público, deve-se clicar na aba “Entidade, e selecionar opção “Cadastros e Vínculos”:

¹ Verificar no item 7 do Tutorial (Protocolo - Anotações de dispensa e extensão) como são realizadas as anotações pela unidade de RH.



Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
CONTROLADORIA	10076	4	0	10072	100	0	0

Em seguida, preencha pelo menos, um dos campos em branco (Nome, CPF, Entidade, RF) e em seguida clique em “FILTRAR”.

Cadastros e vínculos

Filtrar

Nome

TESTE SISPATRI 2026

Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)

CPF

CPF DO AGENTE PÚBLICO

Sem pontos ou traços

Entidade

(qualquer uma)

RF

RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Situação

☒ Ativos ☒ Inativos

FILTRAR

Agentes

+ ADICIONAR AGENTE

Localizado o Agente pesquisado, clica-se no botão “**Editar**”, para verificar as informações cadastrais do agente público:



Filtrar

Nome

TESTE SISPATRI 2026

Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)

CPF

CPF DO AGENTE PÚBLICO

Sem pontos ou traços

Entidade

(qualquer uma)

RF

RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Situação

☒ Ativos ☒ Inativos

FILTRAR

Agentes

Nome	CPF	Vínculos Ativos	Vínculos Inativos	Ação
TESTE SISPATRI 2026	-885-97	1	0	EDITAR

Com a integração entre os sistemas as informações não podem ser editadas e passarão a exibir o nome do sistema de pessoal de origem (**SISAP, SIGP/CBMMG e SIRH/PMMG**) conforme exemplo a seguir:

Agente

Dados importados do SISAP - MG

Nome

Servidor Origem SISAP

CPF

111.111.111-11

Data de nascimento

01/10/1990

Sexo

Masculino

VOLTAR

Com relação aos vínculos com a entidade de exercício, **as opções de edição e desativação foram desabilitadas, impedindo que o usuário faça qualquer modificação nas informações importadas desses sistemas.**



Caso seja necessário cadastrar ou realizar manutenção no registro dos agentes públicos que não tiveram suas informações integradas de um dos sistemas de pessoal, a Unidade de RH deverá consultar o Tutorial destinado às empresas estatais para verificar os procedimentos necessários. O Tutorial encontra-se disponível no site: <https://suportesispatri.mg.gov.br/>

7. PROTOCOLO - ANOTAÇÕES DE DISPENSA E EXTENSÃO

Conforme ocorrido no item "Cadastro e Vínculos", com a integração entre o SISPATRI e os sistemas de pessoal, também houve mudanças significativas nas atividades realizadas pelas unidades de RH no item "Protocolo". Agora, o carregamento das anotações de extensões do prazo de entrega da declaração e dos registros dos agentes públicos desligados passou a ser processado diariamente, de acordo com as ações realizadas nos sistemas de pessoal do Estado, conforme exposto a seguir:

O Item Protocolo possibilita que seja realizada consulta detalhada da situação do agente público em relação à entrega da declaração de bens e valores em todos os anos/processos disponíveis. Também, permite realizar anotações de extensão de prazo e dispensa de entrega da declaração do agente público quando necessário.

Para acessar o protocolo do agente público deve-se seguir os seguintes procedimentos:

1º Passo: Selecione o item “Entidade” e, em seguida, “Protocolos”:

The screenshot shows the SISPATRI system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. The 'Entidade' menu is open, showing options: 'Situação', 'Situação de entidade', 'Agentes públicos', 'Cadastros e vínculos', 'Agentes públicos (em lote)', 'Protocolos', 'Manutenção', and 'Hierarquia de entidades'. A red arrow points to the 'Protocolos' option. Below the menu, there are several status bars: 'COL', 'PÓS-COLETA', and 'Faltam 297 dias para o final do processo (82%)'. At the bottom, there is a table with the following data:

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
CONTROLADORIA	10077	5	0	10072	100	0	0



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

Filtrar

Nome: Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)

CPF: CPF DO AGENTE PÚBLICO Sem pontos ou traços

Entidade: CGE - CONTROLADORIA

RF: RF DO AGENTE PÚBLICO Somente números

Processo: 2018

Protocolo: ☒ Possui ☒ Não Possui

Declaração efetiva: ☒ Possui ☒ Não Possui

Declaração inconclusa: ☒ Possui ☒ Não Possui

Anotação de dispensa: ☒ Possui ☒ Não Possui

Anotação de extensão: ☒ Possui ☒ Não Possui

FILTRAR * EXIBIR TODAS

3º Passo: Localizado o agente, clique em “ADICIONAR ANOTAÇÃO”.

Filtrar

Nome: TESTE SISPATRI 2026 Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)

CPF: CPF DO AGENTE PÚBLICO Sem pontos ou traços

Entidade: COE - CONTROLADORIA

RF: RF DO AGENTE PÚBLICO Somente números

Processo: 2026

Protocolo: ☒ Possui ☒ Não Possui

Declaração inconclusa: ☒ Possui ☒ Não Possui

Declaração efetiva: ☒ Possui ☒ Não Possui

Anotação de extensão: ☒ Possui ☒ Não Possui

Anotação de dispensa: ☒ Possui ☒ Não Possui

FILTRAR EXIBIR TODAS

Protocolos

Nome	CPF	Proc	Decl	Efet	Inc	Anot	Disp	Ext	Ação
TESTE SISPATRI 2026	---	---	---	---	---	---	---	---	ADICIONAR ANOTAÇÃO

7.1 Realização de anotações de dispensa e extensão

7.1.1 Anotações de extensão de prazo de entrega

Com a implementação da melhoria de integração, os registros das anotações de extensão de prazo de entrega, importados dos sistemas de pessoal, **não poderão ser editados** e apresentarão as seguintes informações do afastamento importadas dos sistemas de pessoal:



- **Campo observação**

Apresenta a natureza do afastamento importada dos sistemas de pessoal (SISAP/SIGP/SIRH).

- **Datas de criação e atualização da anotação**

O sistema apresenta a data efetiva do início do afastamento registrada nos sistemas de pessoal. Quando o retorno do afastamento do agente público for registrado nesses sistemas, a anotação não será mais carregada no SISPATRI. Assim, a data de atualização passará a apresentar a data em que a anotação deixou de ser carregada e **a situação da anotação passará de ativa para inativa**.

Dessa forma, caso o prazo legal de entrega já tenha se encerrado, o status do agente no relatório disponível no campo **situação de entidade**, passará de “no prazo” para “irregular”. Nesse caso, as unidades de Recursos Humanos devem solicitar ao agente público que retornou do afastamento que realize a Declaração de Bens e Valores (DBV) de acordo com o prazo estabelecido no § 1º do art. 7º do Decreto 46.933/2016.

- **Operador**

Apresenta o nome do sistema (SISAP/SIGP/SIRH) do qual as informações de afastamento foram importadas.

A seguir, apresenta-se uma captura de tela da anotação de afastamento, destacando os itens mencionados que sofreram alterações devido à integração:



Caso seja necessário realizar anotação de extensão do protocolo dos agentes públicos que não tiveram suas informações integradas de um dos sistemas de pessoal, a Unidade de RH deverá consultar o Tutorial destinado às empresas estatais para verificar os procedimentos necessários para realização manual da manutenção. O Tutorial encontra-se disponível no site: <https://suportesispatri.mg.gov.br/>

7.1.2 Anotações de Dispensa de Entrega da DBV no SISPATRI

Essa anotação é utilizada para indicar que um agente está dispensado de apresentar a Declaração de Bens e Valores (DBV) no sistema. Por exemplo, se aplica aos agentes públicos que não estão listados no Anexo II do Decreto Estadual nº 46.933/2016 e que escolheram entregar a DBV em formato físico. Para efetuar a anotação de dispensa, é necessário selecionar uma das opções disponíveis no sistema, conforme exposto na imagem abaixo:

Caso o agente público opte por fazer a declaração após a inclusão da anotação de dispensa, a unidade de Recursos Humanos deve inativar a anotação, pois ela não pode ser excluída, apenas desativada.

7.1.3 Agentes Públicos Desligados – “Tipo de Anotação 6”

Conforme já relatado no item cadastros e vínculos, a atualização do vínculo do agente público no SISPATRI ocorrerá diariamente. Quando o agente público for desligado no sistema de pessoal, suas informações não serão mais carregadas no SISPATRI e o seu vínculo será desativado automaticamente.



Concomitante à desativação do vínculo será gerada anotação “tipo 6” no protocolo do agente, indicando a data que suas informações deixaram de ser carregadas no sistema. Esse tipo de anotação é apenas informativo não gerando dispensa e extensão de prazo de entrega.

Anotação

Agente
CPF

Processo
Processo Referência

Anotação
Vínculo
Tipo de anotação

Gera dispensa ?

Gera extensão?

Anotação
Observação
Situação
Criação Atualização Operador