



DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Tutorial Módulo RH SISPATRI Versão Estatais

Funcionalidades do módulo RH Sispatri
para empresas estatais do Poder executivo
do Estado de Minas Gerais



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
6.1 Cadastro e alterações em lote	7
6.2 Cadastro Individual	11
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	22

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.

Cumprir 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 novembro 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:



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.

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:

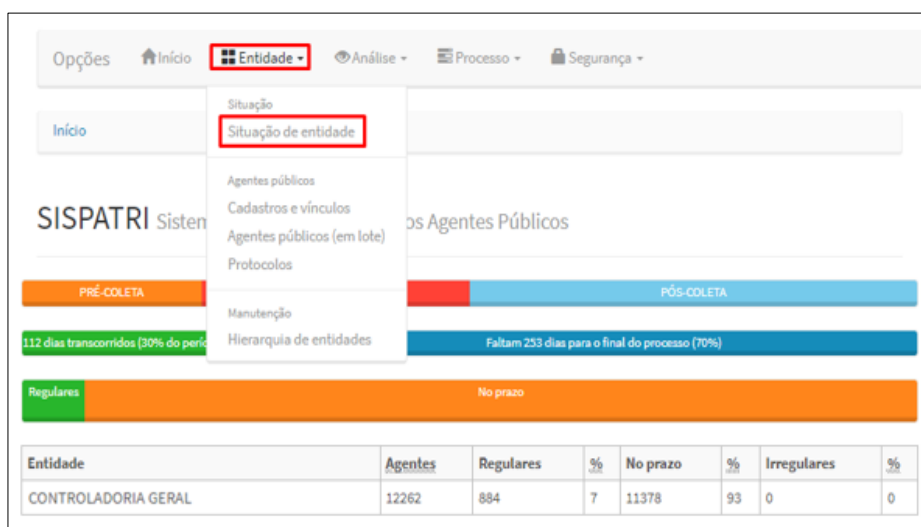
- [Dúvidas para aumentar o nível da conta gov.br](#)
- [Saiba mais sobre os níveis da conta gov.br](#)

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, seguida, **“Situação de entidade”**.



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

Situação de entidade

Filtrar

Processo: 2024

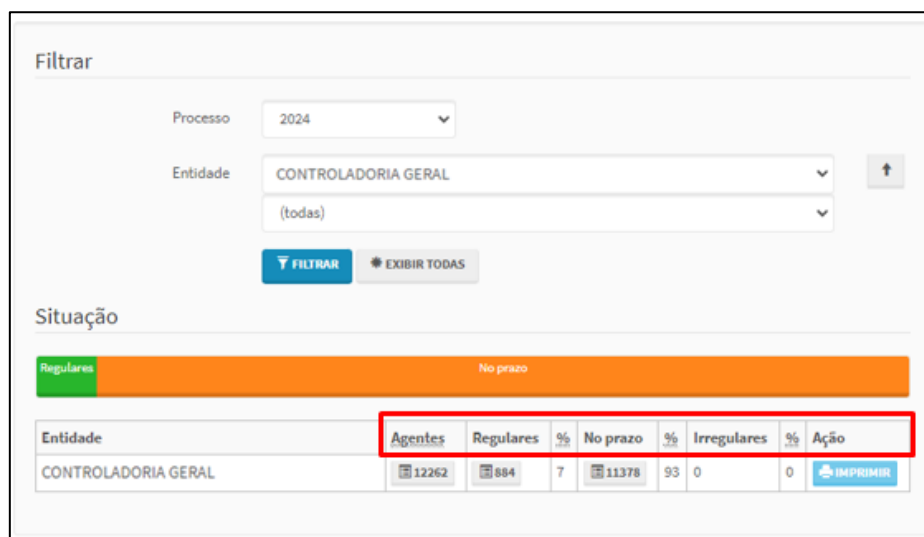
Entidade: CONTROLADORIA GERAL

(todas)

FILTRAR **EXIBIR TODAS**

Situação

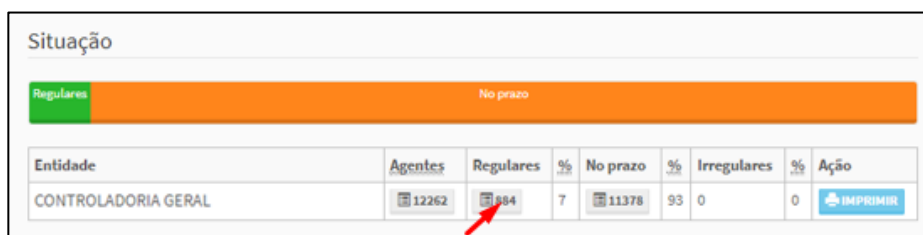
O Sistema apresentará a situação dos agentes públicos referente ao ano/processo definido na consulta:



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.**



Agentes

Nome do agente	CPF	Entidade	RF	Efet	Inc	Disp	Ext
AATEST2017	787.	-94 CONTROLADORIA	33333333	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE FINAL 2020	254	62 CONTROLADORIA	2323232	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	094.	-26 CONTROLADORIA	0	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	094	26 CONTROLADORIA	806831	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2020	734.	-97 CONTROLADORIA	2222222	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

LISTAGEM DE AGENTES

Processo: 2020 Entidade: CONTROLADORIA

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

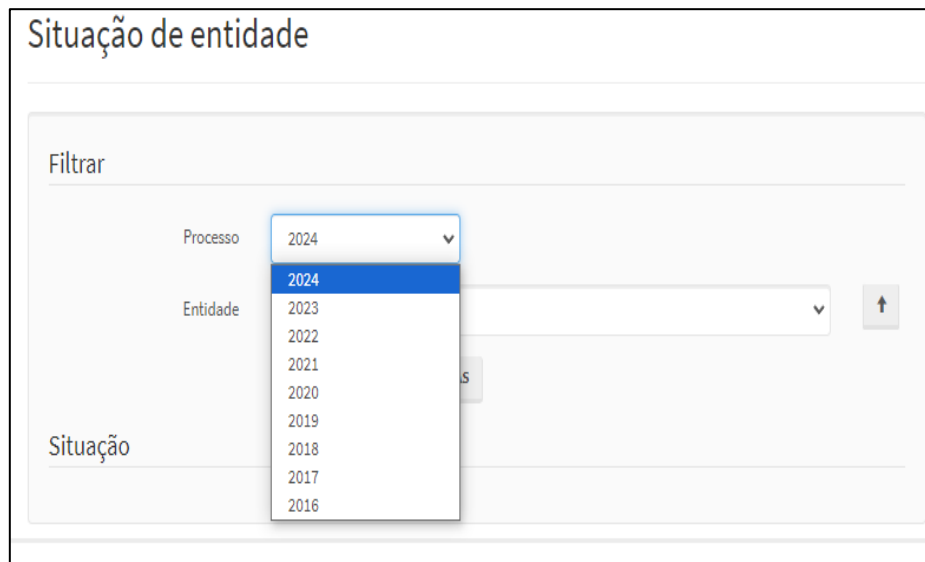
Nome do Agente	Entidade	CPF	Efet	Inc	Disp	Ext
AATEST2017	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE FINAL 2020	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

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.

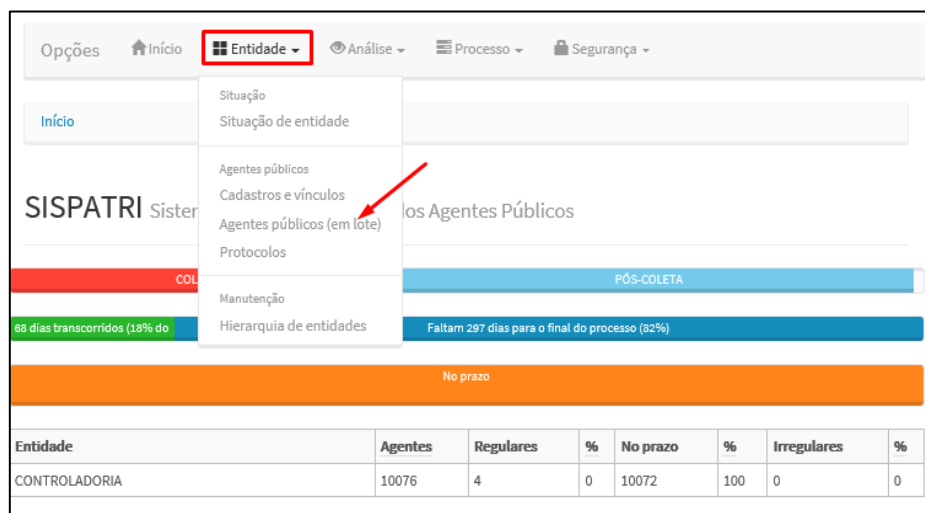


6. CADASTRO E ALTERAÇÕES DAS INFORMAÇÕES DO AGENTE PÚBLICO

6.1 Cadastro e alterações em lote

Permite que um grande número de Agentes e vínculos seja cadastrado, alterado ou desativado.

1º Passo: Em entidade, escolha a opção “Agentes públicos (em lote) ”.



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

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

Manutenção de agentes públicos (em lote)

Passo 1

Passo 2

Passo 3

Fim

Preparação dos dados

Envio do arquivo preenchido

Conferência e confirmação

1. Preparação dos dados

Baixe um arquivo de modelo e preencha com os seus dados.

1. Modelo (em branco)

2. Modelo (preenchido com dados de exemplo)

AVANÇAR

A	B	C	D	E	F
CPF (11 Dígitos)	Nome Completo	Data de Nascimento (dd/MM/yyyy)	Sexo (M=Masculino ou F=Feminino)	Masp - Numérico (Máximo 8 Caracteres)	Data Desativacao

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 realizado por entidade. Isso implica que um arquivo deve conter um ou vários agentes públicos para cada entidade. Durante o carregamento dos dados, será necessário escolher a entidade correspondente, e todos os agentes listados na planilha serão associados à entidade selecionada.

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

Manutenção de agentes públicos (em lote)

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Fim

Preparação dos dados Envio do arquivo preenchido Conferência e confirmação

2. Envio do arquivo preenchido

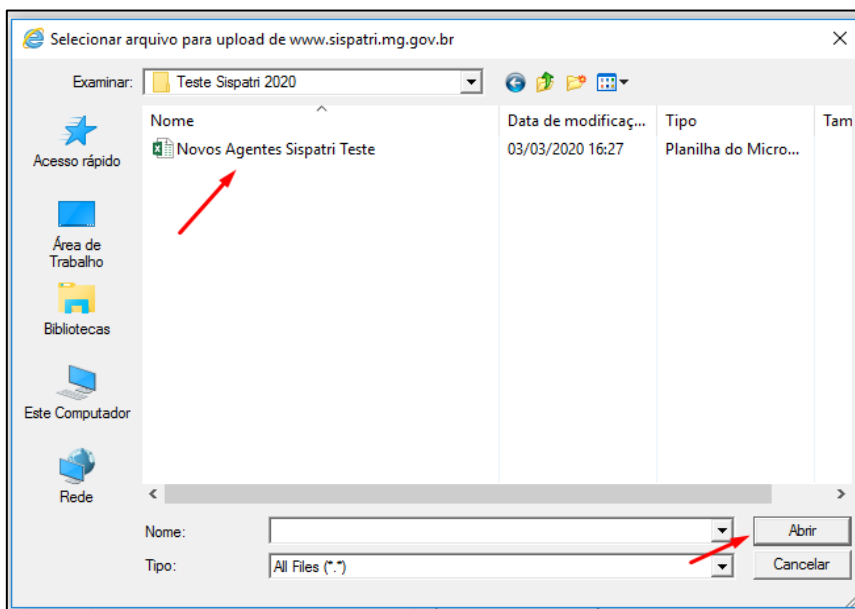
Selecione um arquivo preenchido. Ao avançar ao próximo passo, o arquivo será enviado.

Arquivo preenchido

Escolha seu arquivo: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

Entidade: CGE - CONTROLADORIA

AVANÇAR



Passo 1 Passo 2 Passo 3 Fim

Preparação dos dados Envio do arquivo preenchido Conferência e confirmação

2. Envio do arquivo preenchido

Selecione um arquivo preenchido. Ao avançar ao próximo passo, o arquivo será enviado.

Arquivo preenchido

Escolha seu arquivo: **Escolher arquivo**

Novos Agentes Sispatri Te... (9KB)

Entidade: CGE - CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

(Escolha a entidade)

Upload (carregamento) efetuado.

AVANÇAR

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

A interface mostra uma barra de progresso com quatro etapas: Passo 1 (Preparação dos dados), Passo 2 (Envio do arquivo preenchido), Passo 3 (Conferência e confirmação) e Fim. O Passo 3 está ativo e destacado em verde. Abaixo, há uma seção intitulada "3. Conferência e confirmação" com o texto "Os dados abaixo estão corretos?". Seguem três itens de validação:

- + Inclusões:** 0 agentes não cadastrados (novos)
- ✎ Atualizações de agentes com inclusões de vínculos:** 0 agentes com vínculos não cadastrados (novos)
- ✎ Atualizações de agentes e vínculos:** 0 agentes e vínculos já cadastrados (pré-existent)

Na base, há uma mensagem de erro: **! Erros:** 0 linhas com dados incompletos e/ou incorretos. Um botão vermelho no canto inferior direito contém o texto "▶ AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES".

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

A tela exibe o título "Manutenção de agentes públicos (em lote)". Abaixo, há uma barra de progresso com as mesmas etapas do Passo 4, mas agora todas as etapas (Passo 1, Passo 2, Passo 3 e Fim) estão completadas e marcadas com pontos vermelhos. A seção principal contém um ícone de uma caixa de seleção marcada e o texto "Manutenção efetuada com sucesso.". Um botão azul no canto inferior direito contém o texto "◀ REINICIAR".

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.

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Fim

Preparação dos dados Envio do arquivo preenchido Conferência e confirmação

3. Conferência e confirmação

Os dados abaixo estão corretos?

+ Inclusões: 0 agentes não cadastrados (novos)

✎ Atualizações de agentes com inclusões de vínculos: 0 agentes com vínculos não cadastrados (novos)

✎ Atualizações de agentes e vínculos: 2 agentes e vínculos já cadastrados (pré-existent)

#	CPF	Nome	DtNasc	Sexo	Sigla da Entidade	RF	Desativ. em
1	178.14	CÉSAR	18/06/1993	M	PRODAM-SP	982734	
2	123.30	TOMÁS	03/06/1993	M	PRODAM-SP	238947	

❗ Erros: 2 linhas com dados incompletos e/ou incorretos

#	CPF	Nome	DtNasc	Sexo	Sigla da Entidade	RF	Desativ. em
3	693.7	EMILY	12/01/1986	F	PRODAM-SP		31/12/2014
4		ESTER	22/05/1986	F	PRODAM-SP	348090	

Inconsistência no CPF

Inconsistência no ID

▶ AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES

6.2 Cadastro Individual

Permite o cadastramento individual dos agentes públicos.

1º Passo: Acesse a aba “Entidade” e selecione o item “Cadastros e vínculos”.

Opções Início **Entidade** Análise Processo Segurança

Situação
Situação de entidade

SISPATRI Sister

Agentes públicos
Cadastros e vínculos
Agentes públicos (em lote)
Protocolos
Manutenção
Hierarquia de entidades

COL

68 dias transcorridos (18% do)

PÓS-COLETA

Faltam 297 dias para o final do processo (82%)

No prazo

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

2º Passo: Clique no ícone “Adicionar Agente”.

Cadastros e vínculos

Filtrar

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

CPF
Sem pontos ou traços

Entidade

RF
Somente números

Situat  o
☒ Ativos
☒ Inativos

Agentes

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

Cadastros e vínculos

Agente

Nome
CPF
Data de nascimento
Sexo

Vínculo

Entidade

☒ RF
Somente números

Desativação
Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.

6.3 Alterações do Cadastro do Agente Público

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

1º Passo: Selecione o item “**Entidade**” e, em seguida, “**Cadastros e vínculos**”.

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

2º Passo: Preencha, pelo menos, um dos campos em branco (Nome, CPF, Entidade, RF).

A seguir, clique em “FILTRAR”.

Cadastros e vínculos

Filtrar

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

CPF:
Sem pontos ou traços

Entidade:

RF:
Somente números

Situação: ☒ Ativos ☒ Inativos

FILTRAR

Agentes

+ ADICIONAR AGENTE

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

Filtrar

Nome

TESTE SISPATRI 2020

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 2020	.885-97	1	0	<div>EDITAR</div> <div></div>

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

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

Agente

Nome

TESTE SISPATRI 2020

CPF

XXXXXXXXXX

Data de nascimento

01/10/1980

Sexo

Masculino

CONFIRMAR

VOLTAR

Vínculos

RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação
2222222	CONTROLADORIA	CONTROLADORIA		<div>EDITAR</div> <div>DESATIVAR</div>

Agente

Nome

TESTE SISPATRI 2020

CPF

Data de nascimento

01/10/1980

Sexo

Masculino

Vínculo

Entidade

CGE - CONTROLADORIA

RF

2222222

Somente números

Desativação

DATA DE DESATIVAÇÃO

Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.

CONFIRMAR

VOLTAR

- 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":

Cadastros e vínculos

Agente

Nome

TESTE SISPATRI 2020

CPF

Data de nascimento

01/10/1980

Sexo

Masculino

CONFIRMAR

VOLTAR

Vínculos

RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação
2222222	CONTROLADORIA	CONTROLADORIA	10/03/2020 10:47:52	<div>EDITAR</div> <div>REATIVAR</div>

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.

Cadastros e vínculos

Agente

Nome:

CPF:

Data de nascimento:

Sexo:

Vínculos

RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação
2222222	CONTROLADORIA	CONTROLADORIA		<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="DESATIVAR"/>

Cadastros e vínculos

Agente

Nome:

CPF:

Data de nascimento:

Sexo:

Vínculo

Entidade:

RF:

Somente números

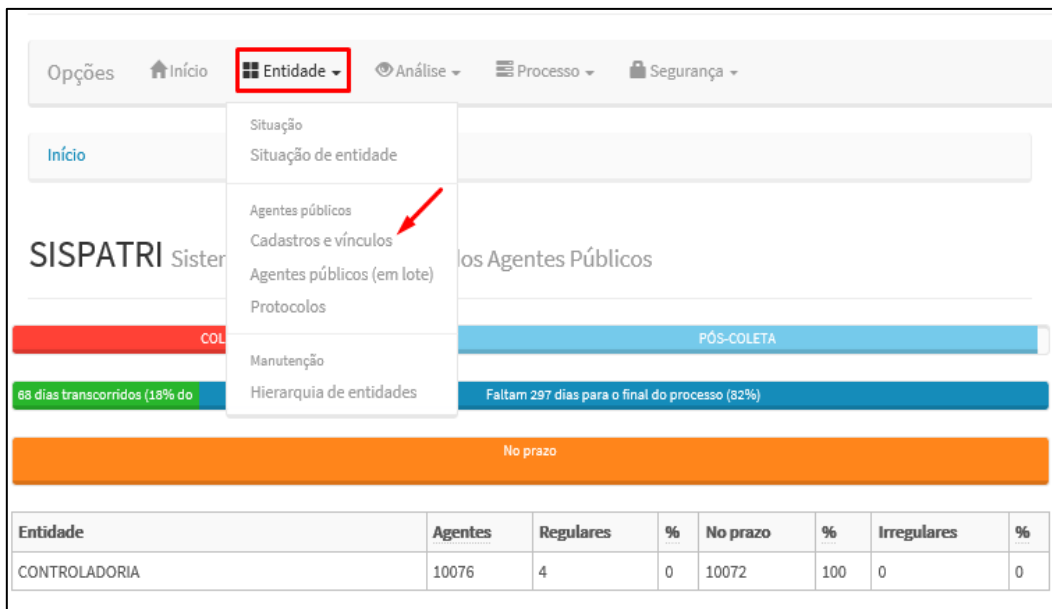
Desativação:

Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.

6.4 Adicionar novo vínculo

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

1º Passo: Selecione o item “Entidade” e, em seguida, “Cadastros e vínculos”.

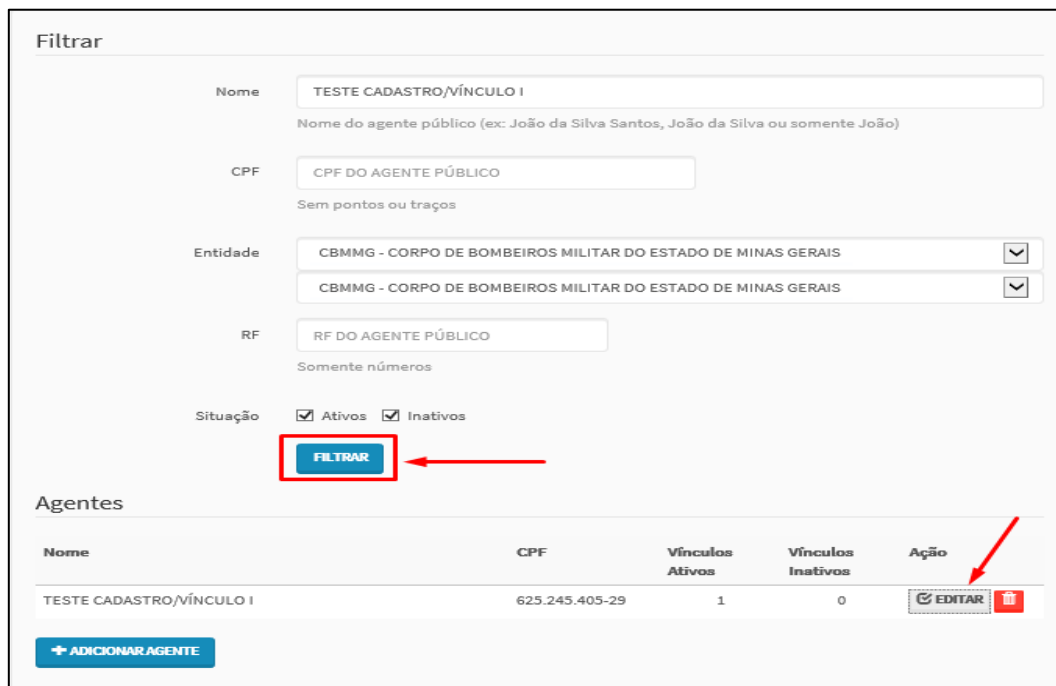


A interface do SISPATRI mostra o menu principal com opções: Opções, Início, Entidade, Análise, Processo, Segurança. O item "Entidade" está selecionado, abrindo um submenu com as opções: Situação, Situação de entidade, Agentes públicos, Cadastros e vínculos (destacado com uma seta vermelha), Agentes públicos (em lote), Protocolos, Manutenção e Hierarquia de entidades.

Abaixo do menu, há uma barra de progresso com o texto "68 dias transcorridos (18% do)" e uma barra de status "Faltam 297 dias para o final do processo (82%)".

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

2º 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:



A tela de filtro de agentes apresenta os seguintes campos:

- Nome:** TESTE CADASTRO/VÍNCULO I
- CPF:** CPF DO AGENTE PÚBLICO
- Entidade:** CBMMG - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
- RF:** RF DO AGENTE PÚBLICO
- Situação:** ☒ Ativos ☒ Inativos

O botão **FILTRAR** está destacado com uma seta vermelha.

Abaixo, a tabela de agentes mostra:

Nome	CPF	Vínculos Ativos	Vínculos Inativos	Ação
TESTE CADASTRO/VÍNCULO I	625.245.405-29	1	0	EDITAR

Um botão **+ ADICIONAR AGENTE** está na base da tabela.

3º Passo: Em seguida clique em adicionar vínculo:

Cadastros e vínculos

Agente

Nome:

CPF:

Data de nascimento:

Sexo:

Vínculos

RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação
1234567	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS		

←

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

Agente

Nome:

CPF:

Data de nascimento:

Sexo:

Vínculo

Entidade:

RF: ←

Somente números

Desativação:

Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.

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).

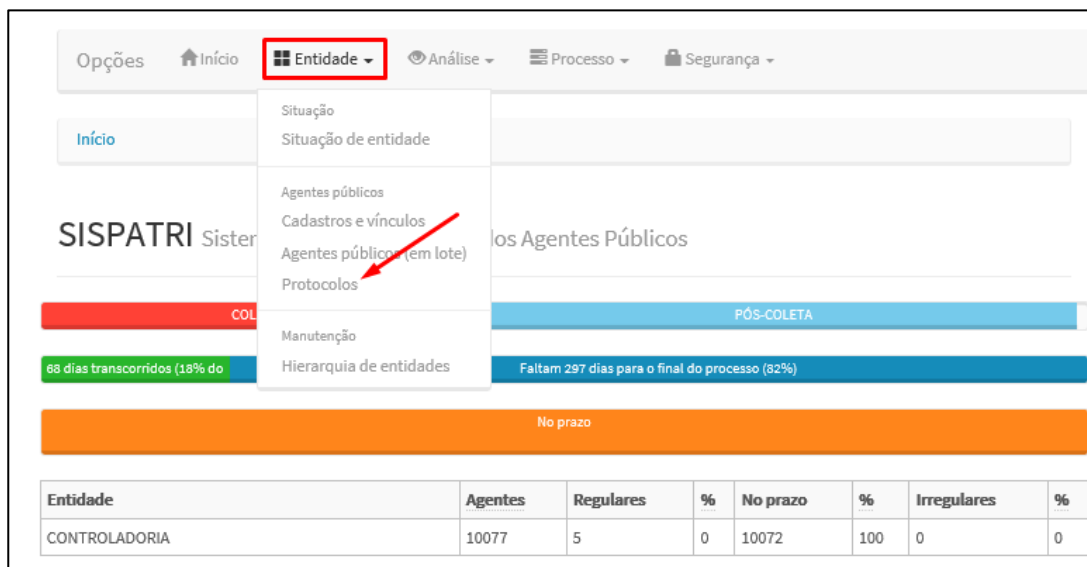
Extensão

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.

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

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

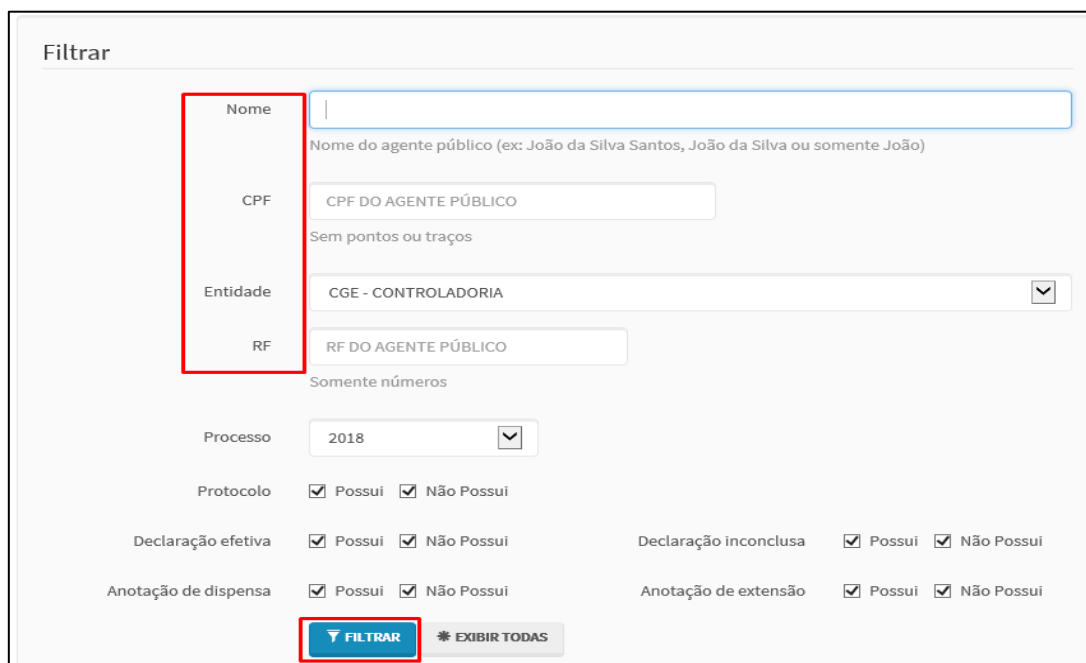
1º Passo: Selecione o item “Entidade” e, em seguida, “Protocolos”.



The screenshot shows the SISPATRI interface. The 'Entidade' dropdown menu is open, and 'Protocolos' is selected. The interface includes a top navigation bar with 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. The main content area displays 'SISPATRI Sistema de Gestão de Recursos Humanos' and 'Agentes Públicos'. A table at the bottom shows the status of agents for the 'CONTROLADORIA' entity.

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”:



The screenshot shows the 'Filtrar' form in the SISPATRI interface. The form includes fields for 'Nome', 'CPF', 'Entidade', and 'RF'. The 'Entidade' dropdown is set to 'CGE - CONTROLADORIA'. The 'Processo' dropdown is set to '2018'. The 'Protocolo' section has checkboxes for 'Possui' and 'Não Possui'. The 'Declaração efetiva' and 'Anotação de dispensa' sections also have checkboxes for 'Possui' and 'Não Possui'. The 'Declaração inconclusa' and 'Anotação de extensão' sections have checkboxes for 'Possui' and 'Não Possui'. A red box highlights the 'FILTRAR' button.

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

Filtrar

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

CPF:
Sem pontos ou traços

Entidade:

RF:
Somente números

Processo:

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**

Protocolos

Nome	CPF	Proc	Decl	Efet	Inc	Anot	Disp	Ext	Ação
TESTE SISPATRI 2020		ADICIONAR ANOTAÇÃO

4º 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.

Agente **Processo**

CPF: Processo: Referência:

Anotação

Vínculo:

Tipo de anotação

Gera dispensa? Gera extensão?

Anotação:

Observação:

Situação:

CONFIRMAR **VOLTAR**



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”.

Agente		Processo	
CPF	<input type="text"/>	Processo	2020
		Referência	2019
Anotação			
Vínculo	CONTROLADORIA <input type="button" value="v"/>		
Tipo de anotação	2 - Entrega de declaração por meio de formulário (ANEX) <input type="button" value="v"/>		
Gera dispensa?	SIM	Gera extensão?	NÃO
Anotação	ENTREGA DE DECLARAÇÃO POR MEIO DE FORMULÁRIO (DECRETO N.º 46.933/2016)		
Observação	<input type="text"/>		
Situação	INATIVA <input checked="" type="button" value="v"/> ←		
	<input type="button" value="✓CONFIRMAR"/>	<input type="button" value="◀VOLTAR"/>	

8. RECUPERAÇÃO DE SENHA DO AGENTE

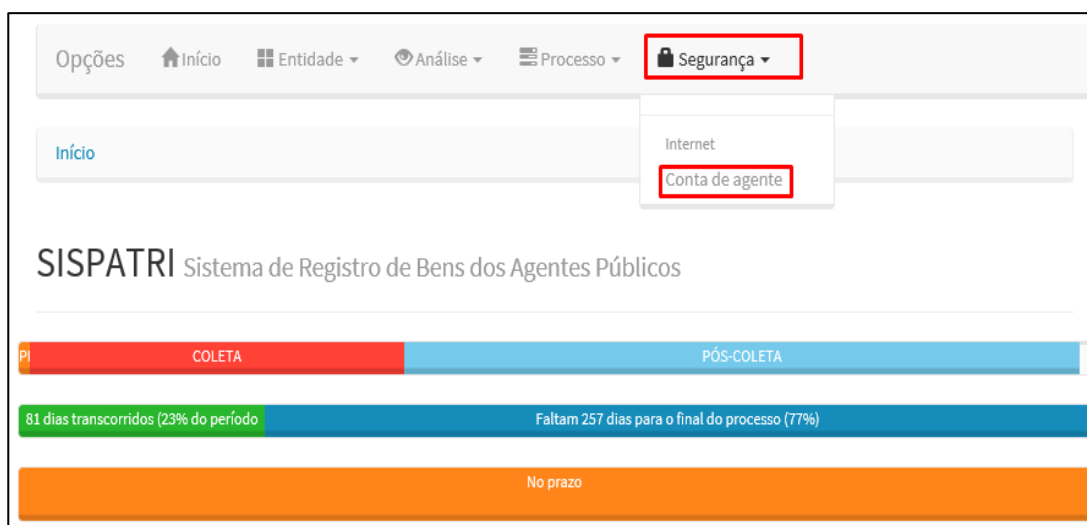
Quando o agente público esquecer a senha, deverá clicar no ícone “Esqueci minha senha” para que ela seja enviada ao e-mail cadastrado.

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:

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



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

Filtrar

Nome

NOME DO AGENTE PÚBLICO

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

CPF

CPF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números, sem pontos ou traços

Entidade

CGE - CONTROLADORIA

RF

RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Serão exibidos somente agentes com vínculos ativos.

FILTRAR

EXIBIR TODOS

Contas de agente

Ao acionar a opção "Enviar link" de recuperação de acesso, será enviado ao e-mail cadastrado um link que permitirá o cadastramento de nova senha. Em "Editar", é possível alterar o e-mail cadastrado para a conta.

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

Filtrar

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

CPF:
Somente números, sem pontos ou traços

Entidade:

RF:
Somente números

Serão exibidos somente agentes com vínculos ativos.

[FILTAR](#) [EXIBIR TODOS](#)

Contas de agente

Ao acionar a opção "Enviar link" de recuperação de acesso, será enviado ao e-mail cadastrado um link que permitirá o cadastramento de nova senha. Em "Editar", é possível alterar o e-mail cadastrado para a conta.

Nome	CPF	e-mail	Recuperar Acesso	Ação
TESTE FINAL 2020	254.471.724-62	TESTESISPATRI2020@cge.mg.gov.br	ENVIAR LINK	EDITAR

Conta de agente

Conta de agente

Nome:

CPF:

e-mail:

Senha:

[CONFIRMAR](#) [VOLTAR](#)

Permite editar o e-mail

4º 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**:

Filtrar

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

CPF:
Somente números, sem pontos ou traços

Entidade:

RF:
Somente números

Serão exibidos somente agentes com vínculos ativos.

FILTRAR **EXIBIR TODOS**

Contas de agente

Ao acionar a opção "Enviar link" de recuperação de acesso, será enviado ao e-mail cadastrado um link que permitirá o cadastramento de nova senha. Em "Editar", é possível alterar o e-mail cadastrado para a conta.

Nome	CPF	e-mail	Recuperar Acesso	Ação
TESTE FINAL 2020	254 32	TESTESISPATRI2020@cge.mg.gov.br	ENVIAR LINK	EDITAR

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

Contas de agente

Ao acionar a opção "Enviar link" de recuperação de acesso, será enviado ao e-mail cadastrado um link que permitirá o cadastramento de nova senha. Em "Editar", é possível alterar o e-mail cadastrado para a conta.

Nome	CPF	e-mail	Recuperar Acesso	Ação
TESTE FINAL 2020	254 32	TESTESISPATRI2020@cge.mg.gov.br	ENVIAR LINK	EDITAR

Sem título - Mensagem (HTML)

Arquivo Mensagem Inserir Opções Formatar Texto Revisão O que você deseja fazer...

Recortar Copiar Pincel de Formatação

Área de Transferência

Texto Básico

Catálogo de Endereços Verificar Nomes

Anexar Arquivo Anexar Item Assinar

Acompanhamento Alta Prioridade Baixa Prioridade

Suplementos do Office

Enviar

De: agenterh@cge.mg.gov.br

Para: TESTESISPATRI2020@cge.mg.gov.br

CC:

Assunto: