



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.....	2
3. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO MÓDULO RH SISPATRI.....	2
4. ACESSO AO SISPATRI.....	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.....	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.....	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 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.

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.

4. ACESSO AO SISPATRI

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

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".

The screenshot shows the SISPATRI system interface. At the top, there is a navigation bar with options: Opções, Início, Entidade (highlighted with a red box), Análise, Processo, and Segurança. Below this, a dropdown menu is open for 'Entidade', with 'Situação de entidade' highlighted. The main dashboard area contains several charts: a bar chart for 'SISPATRI Sistema de Agentes Públicos' with 'PRÉ-COLETA' and 'PÓS-COLETA' categories; a progress bar showing '112 dias transcorridos (30% do período)' and 'Faltam 253 dias para o final do processo (70%)'; and a bar chart for 'Regulares' and 'No prazo'. At the bottom, there is a table with the following data:

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
CONTROLADORIA GERAL	12262	884	7	11378	93	0	0

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

The screenshot shows the 'Situação de entidade' filter screen. It has a 'Filtrar' section with the following fields: 'Processo' set to '2024', 'Entidade' set to 'CONTROLADORIA GERAL', and a '(todas)' dropdown. Below the filters are two buttons: 'FILTRAR' and 'EXIBIR TODAS'. The 'Situação' section is partially visible below the filter area.

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

Filtrar

Processo: 2024

Entidade: CONTROLADORIA GERAL

(todas)

FILTRAR **EXIBIR TODAS**

Situação

Regulares No prazo

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%	Ação
CONTROLADORIA GERAL	12262	884	7	11378	93	0	0	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	12262	884	7	11378	93	0	0	IMPRIMIR

Critérios

Processo: 2020

Entidade: CGE - CONTROLADORIA

Situação: REGULARES

Data/hora da consulta: 09/03/2020 17:06

[ATUALIZAR](#)
[IMPRIMIR](#)
[DOWNLOAD XLS](#)
[VOLTAR](#)

Agentes

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

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

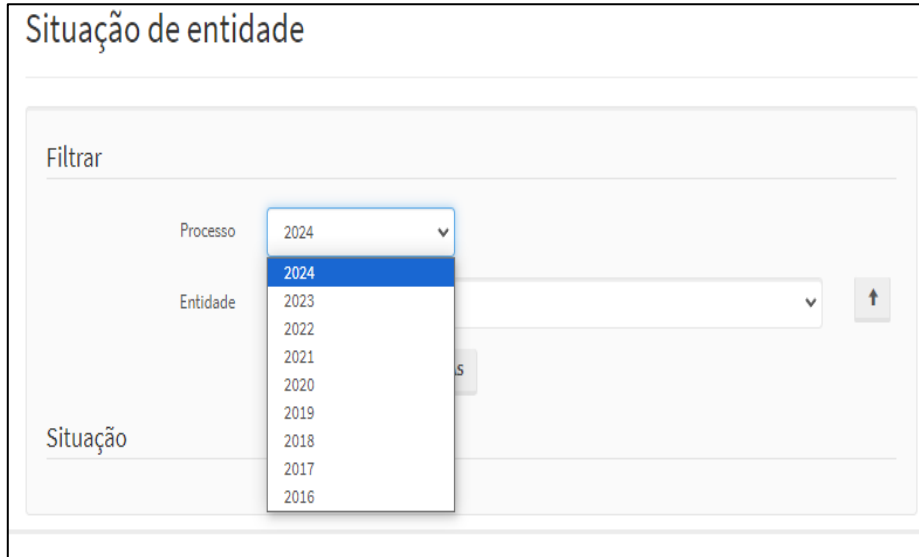
Nome do Agente	Entidade	CPF	Efet	Inc	Disp	Ext
AATEST2017	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE FINAL 2020	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	CONTROLADORIA	000.000.000-00	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

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.

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

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)".



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

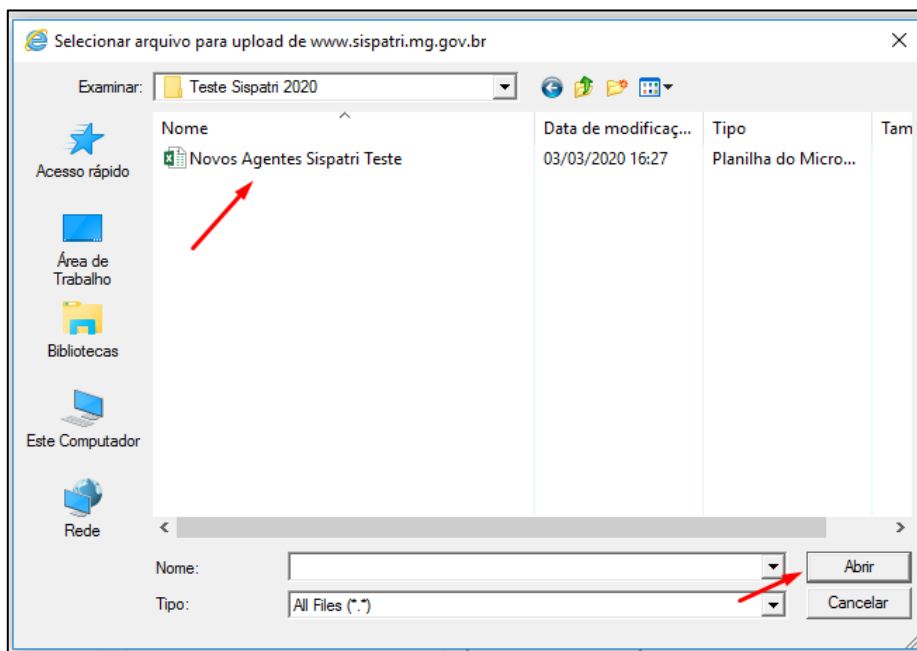
Selecione um arquivo preenchido. Ao avançar ao próximo passo, o arquivo será enviado.

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**.

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)

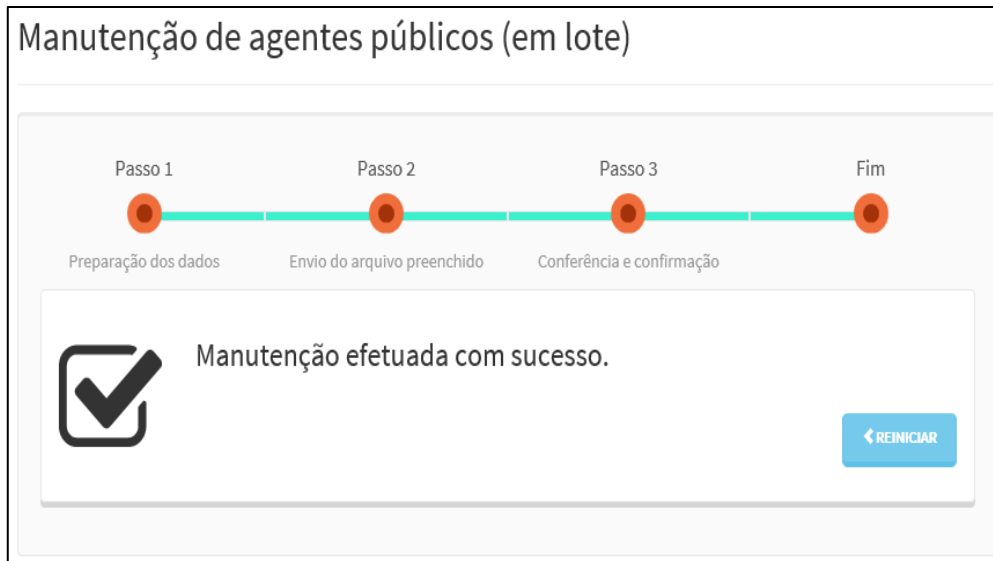
Atualizações de agentes com inclusões de vínculos: 0 agentes com vínculos não cadastrados (novos)

Atualizações de agentes e vínculos: 0 agentes e vínculos já cadastrados (pré-existent)

Erros: 0 linhas com dados incompletos e/ou incorretos

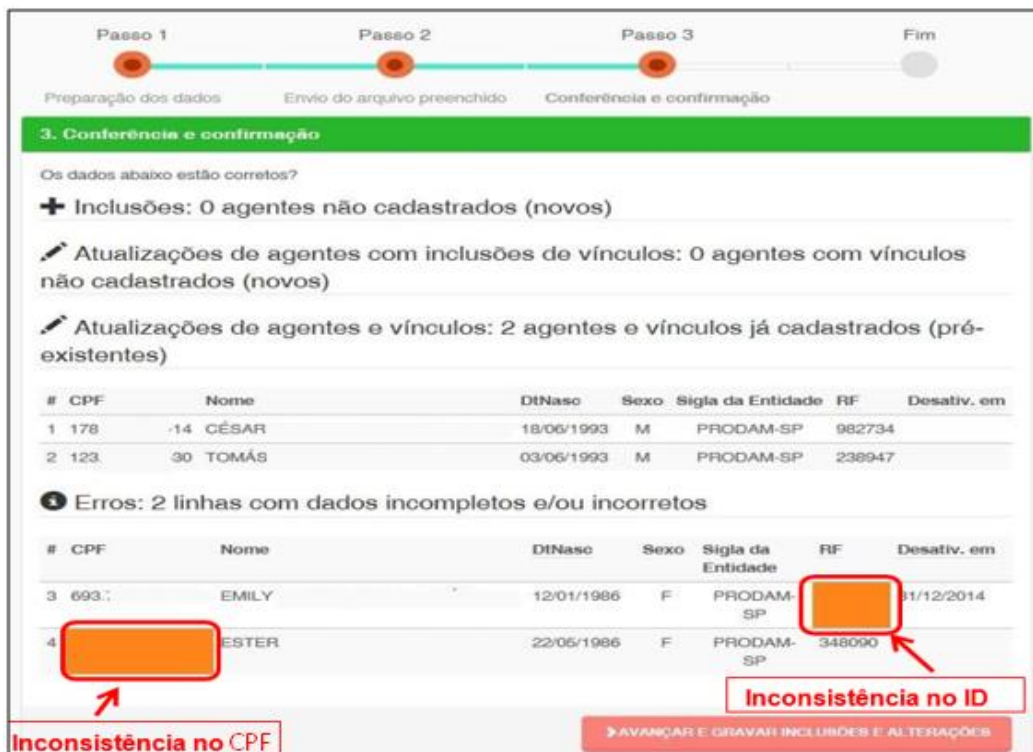
AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES

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.

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

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 like 'Situação', 'Situação de entidade', 'Agentes públicos', 'Cadastros e vínculos' (highlighted with a red arrow), 'Agentes públicos (em lote)', 'Protocolos', 'Manutenção', and 'Hierarquia de entidades'. Below the menu, there are progress bars for 'COL' (88 dias transcorridos, 18% do) and 'PÓS-COLETA' (Faltam 297 dias para o final do processo, 82%). A table at the bottom shows data for 'CONTROLADORIA':

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

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

The screenshot shows the 'Cadastros e vínculos' form. It has a 'Filtrar' section with the following fields:

- Nome: NOME DO AGENTE PÚBLICO (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) (dropdown menu)
- RF: RF DO AGENTE PÚBLICO (Somente números)
- Situação: Ativos Inativos

Buttons: FILTRAR, EXIBIR TODOS. At the bottom, there is a button labeled '+ ADICIONAR AGENTE' highlighted with a red box.

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

Cadastros e vínculos

Agente

Nome: NOME DO AGENTE PÚBLICO

CPF: CPF DO AGENTE PÚBLICO

Data de nascimento: DATA DE NASCIMENTO DO

Sexo: [dropdown]

Vínculo

Entidade: CGE - CONTROLADORIA [dropdown]

RF: RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Desativação: DATA DE DESATIVAÇÃO

Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.

[CONFIRMAR] [VOLTAR]

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".

Opções Início Entidade Análise Processo Segurança

SISPATRI Sistema de Gestão de Recursos Humanos

COL [progress bar] PÓS-COLETA [progress bar]

88 dias transcorridos (18% do) 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: 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:
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

Nome	CPF	Vínculos Ativos	Vínculos Inativos	Ação
TESTE SISPATRI 2020	.885-97	1	0	EDITAR

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:

CPF:

Data de nascimento:

Sexo:

Vínculos

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

Agente

Nome:

CPF:

Data de nascimento:

Sexo:

Vínculo

Entidade:

RF:

Somente números

Desativação:

Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.

- **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:

CPF:

Data de nascimento:

Sexo:

Vínculos

RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação
2222222	CONTROLADORIA	CONTROLADORIA	10/03/2020 10:47:52	<input type="button" value="✎ EDITAR"/> <input type="button" value="↑ 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.

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".

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' dropdown menu is open, showing options like 'Situação', 'Situação de entidade', 'Agentes públicos', 'Cadastros e vínculos', 'Agentes públicos (em lote)', 'Protocolos', 'Manutenção', and 'Hierarquia de entidades'. A red arrow points to 'Cadastros e vínculos'. Below the menu, there are several progress bars: 'COL' (red), 'PÓS-COLETA' (blue), and 'Faltam 297 dias para o final do processo (82%)' (blue). At the bottom, there is a table with the following data:

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:

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

Nome	CPF	Vínculos Ativos	Vínculos Inativos	Ação
TESTE CADASTRO/VÍNCULO I	625.245.405-29	1	0	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="X"/>

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		

ADICIONAR VÍNCULO ←

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

The screenshot shows a web form for agent registration. The 'Agente' section contains the following fields:

- Nome: TESTE CADASTRO/VÍNCULO I
- CPF: 02020400000
- Data de nascimento: 01/10/1990
- Sexo: Masculino

 The 'Vínculo' section contains:

- Entidade: CGE - CONTROLADORIA
- RF: RF DO AGENTE PÚBLICO (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)
- Desativação: DATA DE DESATIVAÇÃO (with a note: Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.)

 At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'CONFIRMAR' button and a red 'VOLTAR' button.

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 web 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 progress bars for 'COL' (68 dias transcorridos, 18% do) and 'PÓS-COLETA' (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

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

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: 775.546-27 | Processo: 2019 | Referência: 2018

Anotação

Vínculo: CONTROLADORIA

Tipo de anotação (dropdown menu):

- 2 - Entrega de declaração por meio de formulário (ANEX)
- 3 - Entrega de cópia da Declaração Anual de Imposto de
- 5 - Agente público regularmente afastado ou licenciado

Gera dispensa? NÃO | Gera extensão? SIM

Anotação: AGENTE PÚBLICO REGULARMENTE AFASTADO OU LICENCIADO NO PERÍODO ESTABELECIDO PARA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Observação: O SERVIDOR ESTÁ DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE CONFORME PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO DIA XX/XX/2018

Situação: ATIVA

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: [REDACTED] | Processo: 2020 | Referência: 2019

Anotação

Vínculo: CONTROLADORIA

Tipo de anotação (dropdown menu): 2 - Entrega de declaração por meio de formulário (ANEX)

Gera dispensa? SIM | Gera extensão? NÃO

Anotação: ENTREGA DE DECLARAÇÃO POR MEIO DE FORMULÁRIO (DECRETO N.º 46.933/2016)

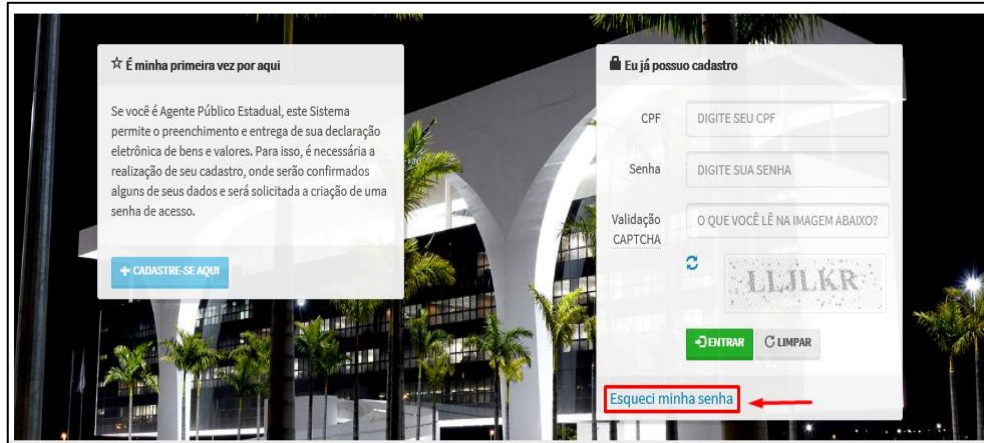
Observação: [Empty field]

Situação: INATIVA

CONFIRMAR | **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 (ex: João da Silva Santos, João da Silva, somente João ou somente Silva)

CPF

Somente números, sem pontos ou traços

Entidade

CGE - CONTROLADORIA
▼

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.

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

CGE - CONTROLADORIA
▼

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	254.471.724-62	TESTESISPATRI2020@cge.mg.gov.br	ENVIAR LINK	 ✎ EDITAR

Conta de agente

Conta de agente

Nome:

CPF:

e-mail: X

Senha:

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.

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.

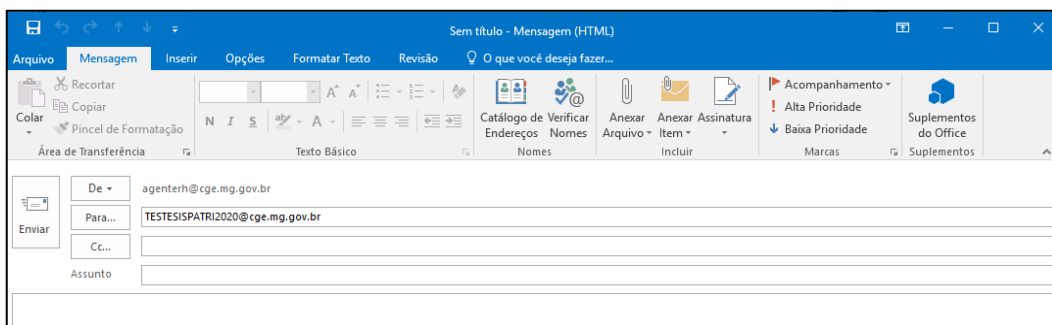
Nome	CPF	e-mail	Recuperar Acesso	Ação
TESTE FINAL 2020	254 32	TESTESISPATRI2020@cge.mg.gov.br	<input type="button" value="ENVIAR LINK"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>

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	2! -62	TESTESISPATRI2020@cge.mg.gov.br		

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 Marcas

Suplementos do Office

Enviar

De: agenterh@cge.mg.gov.br

Para: TESTESISPATRI2020@cge.mg.gov.br

Cc:

Assunto: