



# 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.

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, 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.

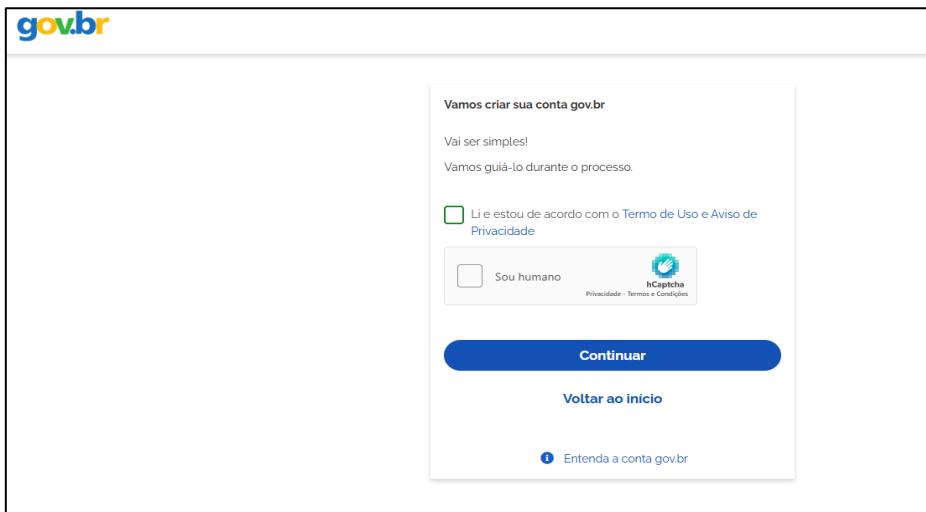
**Importante:** Para acessar o módulo RH do SISPATRI, o usuário deverá possuir conta gov.br com nível **Ouro**.

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.

The screenshot shows the SISPATRI home page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail showing 'Início'. The main content area is titled 'SISPATRI Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos'. It features a progress bar at the top indicating '112 dias transcorridos (30% do período do processo)' on the left and 'Faltam 253 dias para o final do processo (70%)' on the right. Below the progress bar, there is a chart showing the status of agents ('Regulares' in green and 'No prazo' in orange). A table at the bottom provides a detailed breakdown of agent status by entity, showing data for 'CONTROLADORIA GERAL'.

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

## 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 'Situação de entidade' page. The 'Entidade' dropdown menu in the navigation bar is highlighted with a red box. The main content area displays a table for the entity 'CONTROLADORIA GERAL', showing the same data as the home page: 12262 agents, 884 regulars (7%), 11378 not due (93%), and 0 irregulars (0%). The page also includes the same progress bar and chart as the home page.

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

**Situação de entidade**

**Filtrar**

Processo	2024
Entidade	CONTROLADORIA GERAL
(todas)	
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="EXIBIR TODAS"/>	

**Situação**

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

**Filtrar**

Processo	2024
Entidade	CONTROLADORIA GERAL
(todas)	
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="EXIBIR TODAS"/>	

**Situação**

Regulares	No prazo							
Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%	Ação
CONTROLADORIA GERAL	12262	884	7	11378	93	0	0	<input type="button" value="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	%
CONTROLADORIA GERAL	12262	884	7	11378	93	0	0

Critérios							
Nome do agente	CPF	Entidade	RF	Efet	Inc	Disp	Ext
AATESTE2017	787. -94	CONTROLADORIA	33333333	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE FINAL 2020	254	62	2323232	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	094. -26	CONTROLADORIA	0	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2018	094	26	806831	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
TESTE SISPATRI 2020	734.	-97	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	
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 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)<sup>1</sup>:** 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)”.

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

<sup>1</sup> 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/aaaa)	Sexo (M=Masculino ou F=Feminino)	Masp - Número (Máximo 8 Caractéres)	Data Desativação

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**

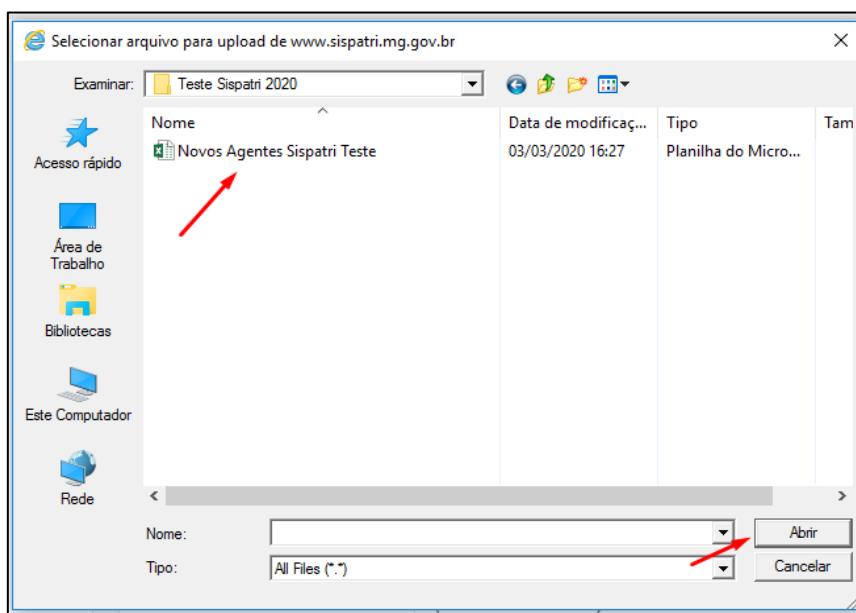
Selecione um arquivo preenchido. Ao avançar ao próximo passo, o arquivo será enviado.

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: **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 (prévios)

**i** 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.

## Manutenção de agentes públicos (em lote)

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Fim

Preparação dos dados Envio do arquivo preenchido Conferência e confirmação

**Manutenção efetuada com sucesso.**

**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-existentes)**

#	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	EMILY	12/01/1986	F	PRODAM-SP		31/12/2014
4	ESTER		22/06/1986	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”.

SISPATRI Sistecol

Opções Início Entidade Análise Processo Segurança

**Início**

Situação Situação de entidade

Agentes públicos Cadastros e vínculos **Agentes públicos (em lote)** **Protocolos**

Manutenção Hierarquia de entidades

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”.

**Cadastrados e vínculos**

**Filtrar**

Nome	<input type="text" value="NOME DO AGENTE PÚBLICO"/>
Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)	
CPF	<input type="text" value="CPF DO AGENTE PÚBLICO"/>
Sem pontos ou traços	
Entidade	<input type="text" value="(qualquer uma)"/>
RF	<input type="text" value="RF DO AGENTE PÚBLICO"/>
Somente números	
Situação	<input checked="" type="checkbox"/> Ativos <input checked="" type="checkbox"/> Inativos
<b>FILTRAR</b> <b>EXIBIR TODOS</b>	

**Agentes**

**+ ADICIONAR AGENTE**

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

**Cadastrados e vínculos**

**Agente**

<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="NOME DO AGENTE PÚBLICO"/>
<input type="text" value="CPF"/>	<input type="text" value="CPF DO AGENTE PÚBLICO"/>
<input type="text" value="Data de nascimento"/>	<input type="text" value="DATA DE NASCIMENTO DO"/>
<input type="text" value="Sexo"/>	<input type="text" value=""/>

**Vínculo**

Entidade	<input type="text" value="CGE - CONTROLADORIA"/>
<input type="text" value="RF"/>	<input type="text" value="RF DO AGENTE PÚBLICO"/>
Somente números	
Desativação	<input type="text" value="DATA DE DESATIVAÇÃO"/>
Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.	
<b>✓ CONFIRMAR</b> <b>✗ VOLTAR</b>	

### 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”.

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

A seguir, clique em “FILTRAR”.

**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	<span style="color: green; font-size: 1.5em;">✎ EDITAR</span> <span style="color: red; font-size: 1.5em;">✖ DELETAR</span>

**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

✓ CONFIRMAR ◀ VOLTAR

**Vínculos**

RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação
2222222	CONTROLADORIA	CONTROLADORIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="color: green; font-size: 1.5em;">✎ EDITAR</span> <span style="color: red; font-size: 1.5em;">✖ DESATIVAR</span>

**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.
<input style="background-color: green; color: white; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="✓ CONFIRMAR"/> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="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
<input style="background-color: green; color: white; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="✓ CONFIRMAR"/> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Voltar"/>	

**Vínculos**

RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação
2222222	CONTROLADORIA	CONTROLADORIA	10/03/2020 10:47:52	<input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="EDITAR"/> <input style="background-color: green; color: white; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" 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	TESTE SISPATRI 2020
CPF	73466388597
Data de nascimento	01/10/1980
Sexo	Masculino

**Vínculos**

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

**Cadastros e vínculos**

**Agente**

Nome	TESTE SISPATRI 2020
CPF	[REDACTED]
Data de nascimento	01/10/1980
Sexo	Masculino

**Vínculo**

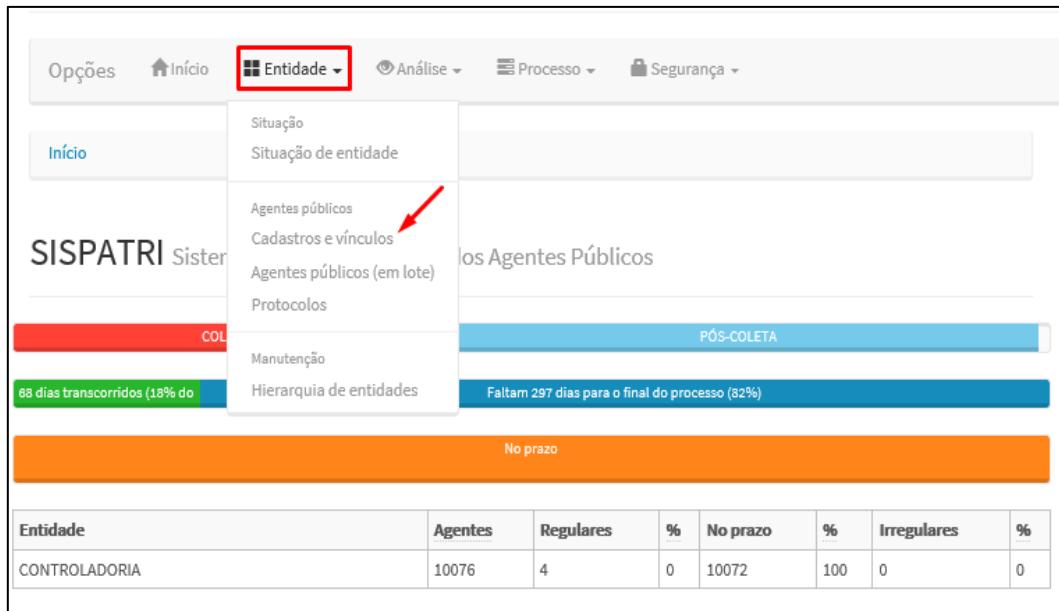
Entidade	CGE - CONTROLADORIA	
RF	2222222	Somente números
Desativação	DATA DE DESATIVAÇÃO	
Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.		

CONFIRMAR VOLTAR

## 6.4 Adicionar novo vínculo

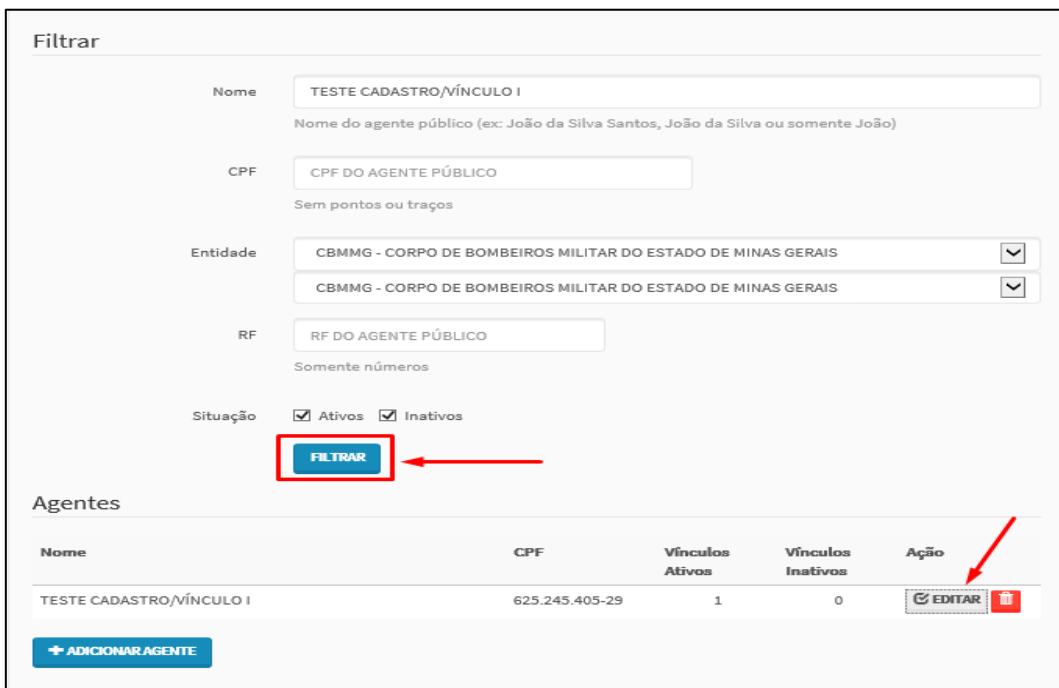
Permite adicionar um novo vínculo a um agente público já cadastrado no SISPATRI.

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



The screenshot shows the SISPATRI dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Opções', 'Início', 'Entidade' (highlighted with a red box and an arrow), 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'SISPATRI' and 'Sister' buttons. The main content area has a 'Situação' section with 'Situação de entidade' and a 'PÓS-COLETA' progress bar (82% complete). Below this, there is a 'No prazo' bar. A table shows data for 'Entidade' (CONTROLADORIA) with columns for 'Agentes', 'Regulares', '%', 'No prazo', '%', 'Irregulares', and '%'. At the bottom, there is a 'Hierarquia de entidades' section.

**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:



The screenshot shows the 'Filtrar' (Filter) screen. At the top, there is a 'Nome' field with 'TESTE CADASTRO/VÍNCULO I' and a note: 'Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)'. Below it is a 'CPF' field with 'CPF DO AGENTE PÚBLICO' and a note: 'Sem pontos ou traços'. There are dropdown menus for 'Entidade' (CBMMG - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS) and 'RF' (RF DO AGENTE PÚBLICO). Under 'Situação', there are checkboxes for 'Ativos' and 'Inativos'. A 'Filtrar' button is highlighted with a red box and an arrow. Below the filter section, there is a table titled 'Agentes' with a single row for 'TESTE CADASTRO/VÍNCULO I'. The table columns are 'Nome', 'CPF', 'Vínculos Ativos', 'Vínculos Inativos', and 'Ação' (with 'EDITAR' and 'EXCLUIR' buttons). At the bottom, there is a 'ADICIONAR AGENTE' button.

**3º Passo:** Em seguida clique em adicionar vínculo:

**Cadastros e vínculos**

**Agente**

Nome	TESTE CADASTRO/VÍNCULO I
CPF	625 529
Data de nascimento	01/10/1990
Sexo	Masculino

**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:

**Agente**

Nome	TESTE CADASTRO/VÍNCULO I
CPF	00000000000
Data de nascimento	01/10/1990
Sexo	Masculino

**Vínculo**

Entidade	CGE - CONTROLADORIA
RF	RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Desativação

DATA DE DESATIVAÇÃO

Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.

**✓ CONFIRMAR** **< VOLTAR**

## 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 agrupa 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).

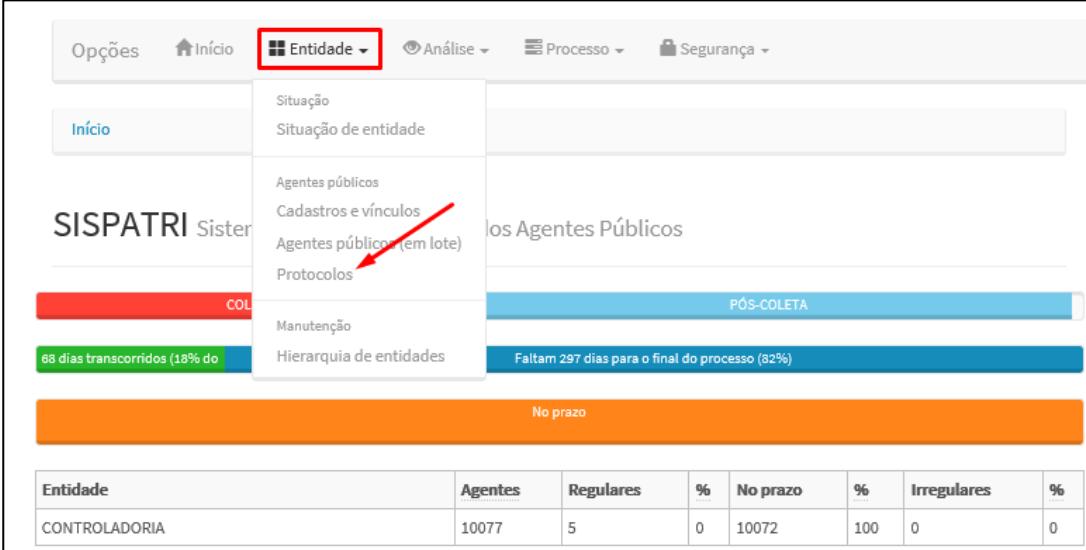
### Extensão

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”.

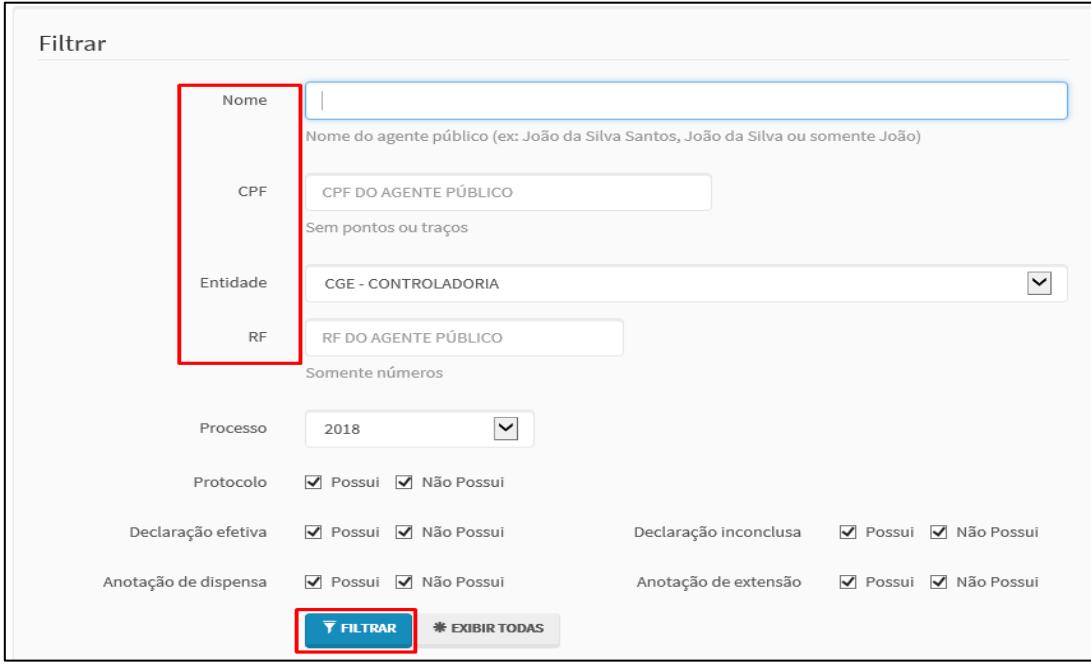


The screenshot shows the SISPATRI interface with the following details:

- Opções** (Options) button
- Entidade** (Entity) button (highlighted with a red box)
- Análise** (Analysis) button
- Processo** (Process) button
- Segurança** (Security) button
- Início** (Home) button
- SISPATRI Sistêmico** (SISPATRI Systemic) label
- COL** (COL) button
- 68 dias transcorridos (18% do prazo)** (68 days passed (18% of the deadline)) button
- Situação** (Situation) section: **Situação de entidade** (Entity status)
- Agentes públicos** (Public Agents) section: **Cadastrados e vínculos** (Registered and links)
- Agentes públicos (em lote)** (Batch of public agents) section: **Protocolos** (Protocols) (highlighted with a red arrow)
- PÓS-COLETA** (Post-Collection) section: **Faltam 297 dias para o final do processo (82%)** (There are 297 days left for the end of the process (82%))
- No prazo** (On time) button
- Manutenção** (Maintenance) section: **Hierarquia de entidades** (Entity hierarchy)
- Entidade** (Entity) table:
 

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' (Filter) search interface with the following fields:

- Nome** (Name):
- CPF** (CPF):  (Placeholder: CPF DO AGENTE PÚBLICO, Sem pontos ou traços)
- Entidade** (Entity):  (Placeholder: CGE - CONTROLADORIA)
- RF** (RF):  (Placeholder: RF DO AGENTE PÚBLICO, Somente números)
- Processo** (Process):  (Placeholder: 2018)
- Protocolo** (Protocol):  Possui  Não Possui
- Declaração efetiva** (Effective declaration):  Possui  Não Possui
- Declaração inconclusa** (Incomplete declaration):  Possui  Não Possui
- Anotação de dispensa** (Dispensing note):  Possui  Não Possui
- Anotação de extensão** (Extension note):  Possui  Não Possui
- Filtrar** (Filter) button
- \* EXIBIR TODAS** (Show all) button

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

**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	CGE - CONTROLADORIA
RF	RF DO AGENTE PÚBLICO
Somente números	
Processo	2020
Protocolo	<input checked="" type="checkbox"/> Possui <input checked="" type="checkbox"/> Não Possui
Declaração efetiva	<input checked="" type="checkbox"/> Possui <input checked="" type="checkbox"/> Não Possui
Declaração inconclusa	<input checked="" type="checkbox"/> Possui <input checked="" type="checkbox"/> Não Possui
Anotação de dispensa	<input checked="" type="checkbox"/> Possui <input checked="" type="checkbox"/> Não Possui
Anotação de extensão	<input checked="" type="checkbox"/> Possui <input checked="" type="checkbox"/> Não Possui
<input type="button" value="FILTRAR"/> <input type="button" value="EXIBIR TODAS"/>	

**Protocolos**

Nome	CPF	Proc	Decl	Efet	Inc	Anot	Disp	Ext	Agil	ADICIONAR ANOTAÇÃO
TESTE SISPATRI 2020	—	—	—	—	—	—	—	—	—	<input type="button" value="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
<b>Anotação</b>	
Vínculo <input type="button" value="Tipo de anotação"/>	<b>CONTROLE PÚBLICO</b> 2 - Entrega de declaração por meio de formulário (ANEX) 3 - Entrega de cópia da Declaração Anual de Imposto de <b>5 - Agente público regularmente afastado ou licenciado</b>
Gera dispensa? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM	
Anotação <input type="button" value="Observação"/>	AGENTE PÚBLICO REGULARMENTE AFASTADO OU LICENCIADO NO PERÍODO ESTABELECIDO PARA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES
Situação <input type="button" value="ATIVA"/>	<input type="button" value="CONFIRMAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>

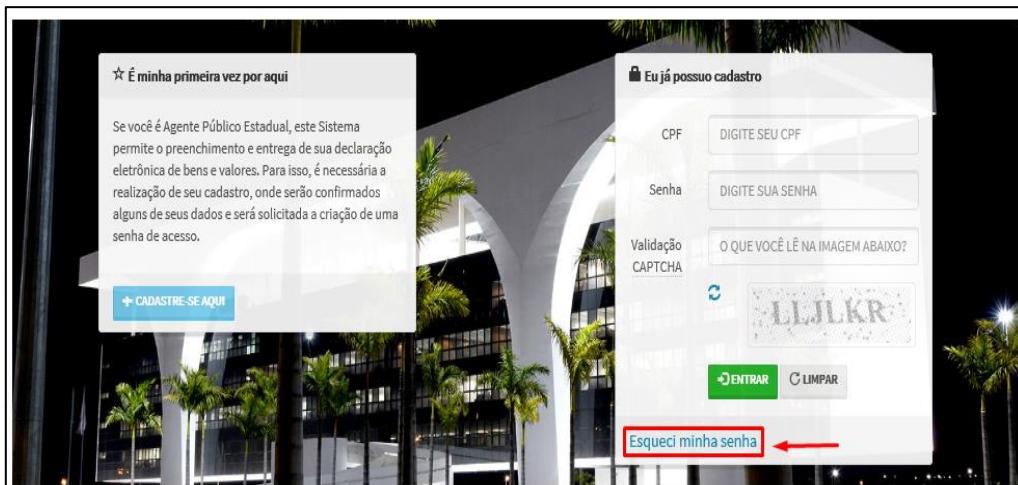


**Não é possível excluir as anotações de dispensa e extensão, caso a anotação tenha sido realizada de maneira equivocada, deve-se alterar a situação da anotação de “Ativa” para “Inativa”.**

Agente		Processo	
CPF	██████████	Processo	2020
Referência	2019		
Anotação			
Vínculo	CONTROLADORIA		
Tipo de anotação	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			
Situação	INATIVA	<input type="button" value="▼"/>	
<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.

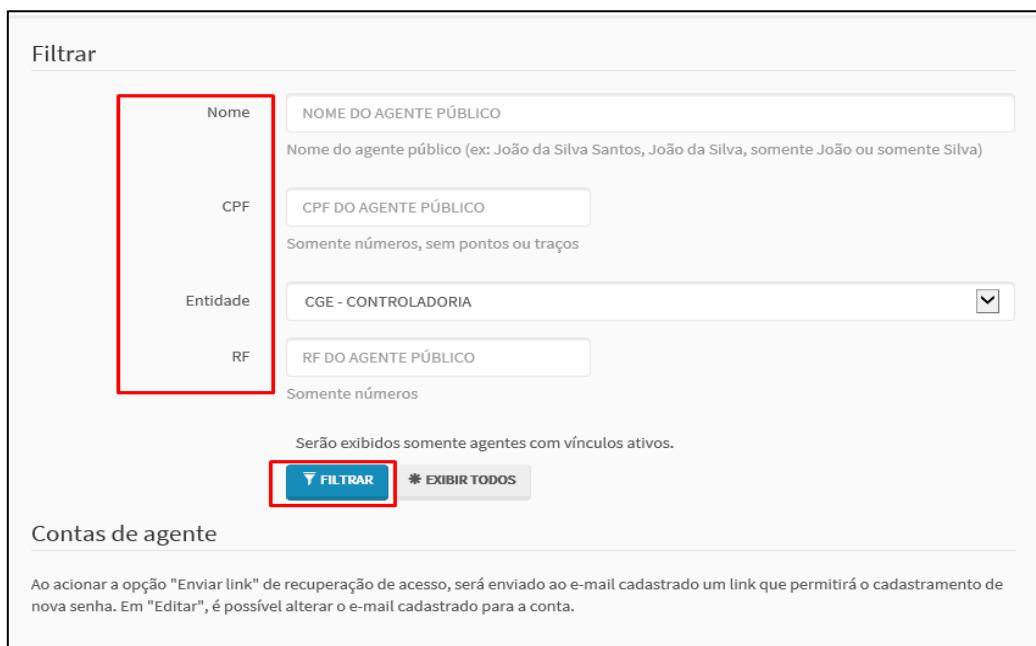
Para alterar o *e-mail* de recuperação de senha, deve-se seguir os seguintes passos:

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



The screenshot shows the SISPATRI interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. The 'Segurança' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Início' and 'Conta de agente', with 'Conta de agente' also highlighted with a red box. The main content area is titled 'SISPATRI Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públ...'. Below the title, there is a progress bar with the following segments: 'PI' (orange), 'COLETA' (red), 'PÓS-COLETA' (blue), '81 dias transcorridos (23% do período)' (green), 'Faltam 257 dias para o final do processo (77%)' (blue), and 'No prazo' (orange). The 'COLETA' segment is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the 'Filtrar' (Filter) screen. It has four search fields: 'Nome' (highlighted with a red box), 'CPF', 'Entidade' (with a dropdown menu showing 'CGE - CONTROLADORIA'), and 'RF'. Below the fields, a note says 'Serão exibidos somente agentes com vínculos ativos.' (Only active agents will be displayed.) At the bottom of the filter section, there are two buttons: a blue 'Filtrar' button with a magnifying glass icon and a grey 'EXIBIR TODOS' button. Below the filter section, there is a heading 'Contas de agente' and a note: '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	TESTE FINAL 2020
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.	
<input type="button" value="▼ FILTRAR"/> <input type="button" value="* 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	<input type="button" value="ENVIAR LINK"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>

**Conta de agente**

**Conta de agente**

Nome	TESTE FINAL 2020
CPF	[REDACTED]
e-mail	TESTESISPATRI2020@CGE.MG.GOV.BR
Senha	<POSSUI>

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	TESTE FINAL
Nome do agente público (exc 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.	
<input type="button" value="FILTRAR"/> <input type="button" value="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	52 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	21 -62	TESTESISPATRI2020@cge.mg.gov.br	<input type="button" value="ENVIAR LINK"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>

