

Tutorial SISPATRI

PERFIL ENTIDADE



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS
DOS AGENTES PÚBLICOS

Declaração de Bens e Valores

Estado do Rio de Janeiro



Versão 3.1 – Janeiro/2022

Sumário:

1.	CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
2.	INTRODUÇÃO.....	4
3.	CADASTRO DO PERFIL ENTIDADE.....	7
4.	FUNÇÕES DO AGENTE DE RH.....	8
5.	ACESSO AO SISTEMA.....	8
6.	DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES NA POSSE	13
7.	MENU “Opções”	14
8.	SITUAÇÃO DA ENTIDADE	15
9.	BUSCAR CADASTROS E VÍNCULOS	19
10.	PROTOCOLOS - criar anotações	22
11.	LISTAR ANOTAÇÕES	29
12.	USUÁRIOS POR ENTIDADE.....	32
13.	CONCLUSÃO.....	36

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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 viabilizado ao Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro inicialmente por intermédio do Termo de Cooperação celebrado entre a CGM-SP e a SEFAZ, e posteriormente celebrado entre a CGM-SP e a CGE-RJ.

O SISPATRI exhibe funcionalidades que permitem ao Agente Público, de forma mais segura, atender ao disposto no Decreto nº 42.553, de 15 de julho de 2010, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, o artigo 13 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei da Improbidade Administrativa), e os artigos 1º e 7º da Lei Federal nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, e estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas por parte dos Agentes Públicos, e permite, ainda, aos Agentes de RH controlar o preenchimento ou não da declaração de bens e valores de forma eletrônica, bem como, incluir novos Agentes.

Importante ressaltar, que o sigilo das informações prestadas pelo Agente Público deverá ser preservado por todos os 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 CGE-RJ, criada pela Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018, é o Órgão Central de Controle Interno do Estado do Rio de Janeiro, e contempla a Auditoria Geral do Estado, Ouvidoria e Transparência Geral do Estado e Corregedoria Geral do Estado como macrofunções.

Dentre as atribuições da Corregedoria, destaca-se a de monitorar a entrega da declaração de bens e valores por órgão e entidade e realizar o acompanhamento da evolução patrimonial dos Agentes Públicos do Poder Executivo Estadual, sob a jurisdição da CGE.



SUGERIMOS aos Agentes de RH a leitura do Decreto nº 46.364/2018 e suas alterações, do Tutorial SISPATRI – Agentes Públicos e dos demais normativos citados neste Tutorial, para conhecimento e orientação aos servidores lotados em seus respectivos Órgãos/Entidades.

A seguir, os principais passos para gerenciar os Agentes Públicos do seu Órgão/Entidade e orientar o acesso ao Sistema.

2. INTRODUÇÃO

O Tutorial SISPATRI Perfil Entidade tem como finalidade a gestão dos Agentes Públicos afetados pelo Decreto N° 46.364, de 17 de julho de 2018, que instituiu o SISPATRI como Sistema oficial para a entrega de declaração eletrônica de bens e valores pelos Agentes Públicos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Com a implantação atual das melhorias do SISPATRI, os Setores de RH não precisam mais gerenciar as seguintes funções: cadastrar servidores e/ou ativar/desativar seus vínculos. As funções se restringem apenas a fazer anotações.

O acesso também será feito por um portal próprio sem vínculo com o Portal do Servidor. Portanto os usuários precisarão renovar o seu cadastro como sendo seu primeiro acesso.



O QUE MUDOU ?

ANTES	AGORA
O usuário precisava ter conta no Portal do Servidor	O usuário irá acessar com uma conta própria no Portal do SISPATRI
Prazo da entrega era de 60 dias após a data limite fixada pela Receita Federal do Brasil para apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF).	A data da entrega da declaração de bens e valores ao SISPATRI, terá início junto com a entrega da declaração do Imposto de Renda – IR e data-fim no último dia do mês subsequente ao da data limite estipulada pela Receita Federal.
Os agentes de RH precisavam incluir os servidores novos.	Os servidores novos serão incluídos conforme os dados oriundos do SIGRH. A atualização é feita diariamente.
Os agentes de RH precisavam tratar (ativação/desativação) dos vínculos dos servidores no SISPATRI.	Os vínculos serão ativados/desativados automaticamente conforme constar no SIGRH. A atualização é feita diariamente.
Os agentes de RH faziam as anotações de dispensa ou extensão de prazo	Por enquanto continuarão a fazer essas anotações.

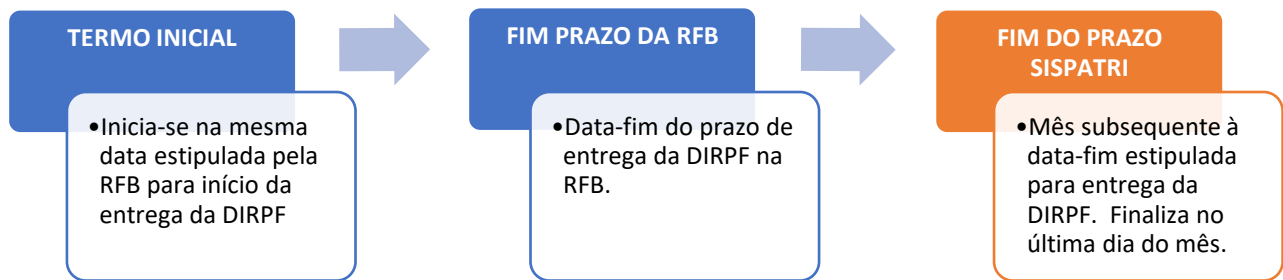


PRAZOS

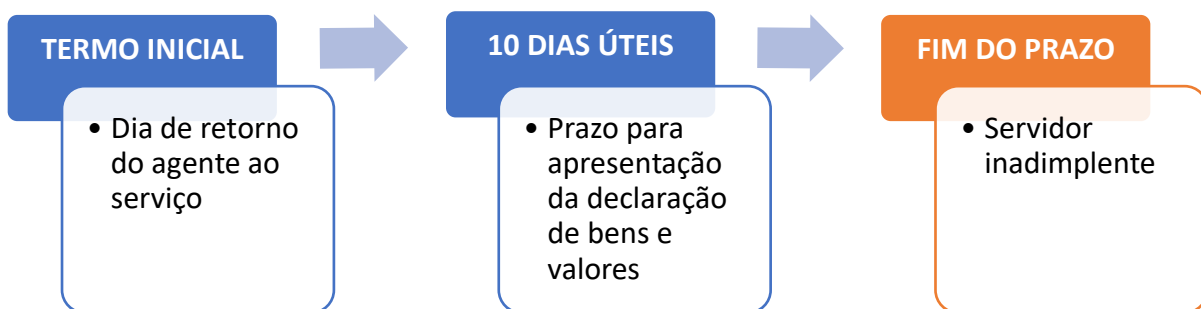
Entrega de declaração de bens e valores	Decreto Estadual nº 46.364/2018 e suas alterações
Posse	O agente público deverá apresentar a declaração de bens e valores em até 10 dias após o início do exercício, no caso de agentes ingressantes no serviço público estadual, na forma do disposto no art. 3º deste Decreto
Anualmente	Até o último dia do mês subsequente ao da data-fim estipulada pela Receita Federal
Cessação do vínculo	Concomitantemente � concessão do seu pedido de exonera�o
Licença/Afastamento	10 dias contado do retorno (Art. 4º, § 2º Decreto 46364/2018)
Prazo do Setor de RH para apresentar relatório dos agentes inadimplentes	15 dias após o término do prazo de entrega da DBV (Art. 8º, Parágrafo �nico do Decreto 46364/2018)
Cobrança do Setor de RH para que os inadimplentes entreguem a DBV	5 dias após a o término do prazo de entrega do relatório do setor de RH (Art. 8º, Parágrafo �nico do Decreto 46364/2018)

TERMO INICIAL PARA CONTAGEM DOS PRAZOS DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS E VALORES

- 1) **REGRA GERAL:** O termo inicial tem início no mesmo dia estipulado pela Receita Federal do Brasil para o início da entrega das DIRPF e termina no último dia do mês subsequente ao da data limite estipulada pela Receita Federal para entrega da DIRPF. (Art. 4º, § único do Decreto 46.364/18 e suas alterações)



- 2) **REGRA DE AGENTE AFASTADO:** O termo inicial se dá no dia retorno do agente ao serviço (Art. 4º, § 2º do Decreto 46.364/18 alterado pelo Decreto 46.663/19)



Quando o Agente Público tiver mais de um vínculo com o Poder Executivo estadual (*por exemplo, servidor da UERJ cedido à SEFAZ*), cabe ao Setor de RH do seu Órgão/Entidade de **lotação** (*no exemplo, a SEFAZ*) realizar a cobrança e o acompanhamento da entrega da Declaração de Bens e Valores.

No caso do servidor com mais de um vínculo ativo no Poder Executivo estadual (*por exemplo, servidor que trabalhe na CGE e atua como Conselheiro Fiscal na UEZO*), **uma vez apresentada a Declaração de Bens e Valores no Órgão/Entidade de lotação, o sistema irá computar a declaração realizada para o(s) outro(s) vínculo(s) do servidor em questão, tornando-o regular em todos os vínculos ativos.**



Os Agentes Públicos não são obrigados a entregar cópia da Declaração de Bens e Valores no Setor de RH!

Os Agentes de RH deverão verificar a situação dos Agentes regulares, irregulares e no prazo, acessando a guia “ENTIDADE”, opção “Situação da Entidade” (item 8 deste Tutorial)

Ressaltamos que, de acordo com o exposto no §2º do art. 13 da Lei n.º 8.429/92, "A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício

A funcionalidade “Declaração Finalizadora” não se encontra disponível e está sendo ajustada pela Equipe de responsáveis técnicos do SISPATRI.

Desta forma, nos casos de servidores desligados durante o período de envio das declarações pelo SISPATRI, eles deverão realizar a declaração através do sistema.

3. CADASTRO DO PERFIL ENTIDADE

A Equipe responsável pela administração do SISPATRI na CGE/RJ atribui o Perfil Entidade **somente ao Responsável pelo Setor de RH** de cada Órgão/Entidade.

Para isto, o responsável pelo setor de RH deve informar os seus dados (CPF, Nome do Usuário e da Entidade) à CGE/RJ, por intermédio de um chamado no nosso Help Desk em <http://www.projetos.cge.rj.gov.br/redmine/>, onde encaminhará também a cópia da respectiva nomeação.

Deste modo, **o Responsável pelo setor de RH terá acesso à Área Restrita do Sistema, onde poderá cadastrar outro(s) servidor(es) do setor de RH para que eles também tenha(m) acesso privilegiado** e possa(m) assim colaborar na gerência do sistema no âmbito do seu Órgão/Entidade.

A inclusão do novos servidores de RH pela sua chefia é feita por intermédio do seguinte caminho:

- SISPATRI > Central do RH > Segurança > Usuário por Entidade > Adicionar autorização de usuário.

4. FUNCÕES DO AGENTE DE RH

O Agente de RH deve gerenciar a entrega da declaração de bens dos servidores, objetivando manter o Órgão/Entidade em situação regular.

Entre suas principais funções destacam-se:

- Garantir o cumprimento do Decreto nº 42.553 /2010;
- Garantir o cumprimento do Decreto nº 46.364/2018;
- Centralizar a comunicação com os servidores de sua unidade;
- Divulgar no seu Órgão/Entidade, anualmente, em período que precede os prazos estabelecidos nos artigos 4º e 5º do Decreto nº 46.364/2018 a necessidade de apresentação da declaração de bens e valores;
- Sanar dúvidas dos servidores sobre o preenchimento da declaração de bens e valores;
- Cobrar servidores atrasados ou com irregularidades;
- Informar aos Agentes Públicos sobre as sanções previstas pela não apresentação da declaração de bens e valores;
- Apresentar relatório aos superiores imediatos referentes aos Agentes irregulares e promover as respectivas notificações;
- Apresentar comprovação de cobrança realizada ao Agente Público inadimplente;
- Resolver problemas mais simples relacionados ao Sistema;
- Encaminhar à CGE problemas complexos relacionados ao Sistema por meio do nosso Help Desk em <http://www.projetos.cge.rj.gov.br/redmine/>

5. ACESSO AO SISTEMA

Na descrição deste Tutorial, os Agentes com Perfil Entidade passarão a ser chamados de Agentes de RH.

O acesso ao SISPATRI é feito por meio do endereço <http://www.sispatri.rj.gov.br> onde o usuário, seja ele agente de RH ou não, entrará com as suas credenciais: CPF e Senha, **caso ele já as tenha no novo Portal do SISPATRI**. De outra forma **ele precisará fazer o seu primeiro acesso** clicando no link conforme na tela abaixo.



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS



Início

Acesso ao Sistema

Informe o seu CPF e sua senha cadastrada para o login.

Caso seja seu primeiro acesso, [Clique Aqui!](#)

Se for o primeiro acesso



 Confirmação de dados para o acesso

CPF

Sem pontos e traços, somente números, incluindo o dígito verificador

Senha

A senha possui, no mínimo, 6 dígitos.

Ao acessar o SISPATRI **pela primeira vez**, o sistema o guiará por um passo a passo onde serão solicitadas as seguintes informações.

- CPF
- Vínculo
- Registro Funcional para o vínculo escolhido
- Data de Nascimento

Confirmação de dados pessoais para primeiro acesso

CPF
Sem pontos e traços, somente números, incluindo o dígito verificador

Nome

Vínculo(s) 
Caso você possua mais de um vínculo, escolha qualquer um deles

Registro Funcional no vínculo selecionado
Sem pontos e traços, somente números, incluindo o dígito verificador

Data de nascimento
dd/mm/aaaa

Após a validação das informações prestadas será apresentada uma tela onde o usuário irá cadastrar seus NOVOS DADOS de acesso como: endereço de e-mail e sua nova senha

Alterar dados de acesso

Informe-nos um e-mail para contato e a senha que você utilizará para acessar o sistema.

Novos dados de acesso

Novo e-mail	<input type="text"/>
	<small>Somente e-mails válidos.</small>
Confirme o novo e-mail	<input type="text"/>
	<small>Idêntico ao anterior.</small>
Nova senha	<input type="password" value="SENHA NOVA"/>
	<small>Máximo de 999 caracteres, livres.</small>
Confirme a nova senha	<input type="password" value="SENHA NOVA"/>
	<small>Máximo de 999 caracteres, livres.</small>

Após a entrada correta dos dados o sistema apresentará uma tela indicando que o procedimento foi realizado com sucesso.

Sucesso!

Dados de acesso gravados com sucesso. Você será redirecionado(a) para o sistema.

A partir dessa fase o usuário voltará a tela de acesso inicial (tela de login) onde então poderá entrar com os dados recém cadastrados.

Após passar pela tela de *login* será apresentada ao usuário a tela inicial do SISPATRI conforme abaixo.

Início

Módulos Disponíveis:

Seja bem-vindo a seleção dos módulos das centrais.
Aqui você poderá escolher se deseja entrar na Central do Agente ou na Central do RH.

Botão de acesso para envio da declaração

Botão de acesso para as rotinas do RH

ENTREGUE AQUI
SUA DECLARAÇÃO

CENTRAL DO RH

Nesta tela será oferecido ao agente de RH um módulo extra denominado “CENTRAL DO RH” que só estará disponível para os perfis ENTIDADE.

Por meio desse módulo o agente de RH, terá acesso às funções exclusivas e restritas do RH - conforme mencionadas no início deste documento.

Ao acionar o botão CENTRAL DO RH, o agente chegará à tela abaixo.

The screenshot displays the SISPATRI dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with options: Opções, Início, Entidade, Análise, Processo, and Segurança. Below this, the main header reads 'SISPATRI Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos'. The dashboard features several data cards:

- Entidades:** 79
- Vínculos ativos:** 192.966
- Declarações efetivas:** 348.863
- Agentes:** 198.439
- Bens cadastrados:** 758.077

At the bottom, there are four central buttons: Central da Entidade, Central de Análise, Central do gestor de Processo, and Central de Segurança. On the right side, a 'Identificação' panel is visible, showing the user's name 'Fulano' and profile 'Entidade "X"', with a 'SAIR' button. A red arrow points to the 'Identificação' panel.

Além das informações de entidades, agentes, vínculos ativos, declarações efetivas e bens cadastrados, no menu superior à direita, visualizamos a identificação do Agente de RH, seu perfil correspondente e o Órgão/Entidade vinculado

6. DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES NA POSSE

O Decreto-Lei nº 220, de 18 de julho de 1975, estabelece que a Declaração de Bens é um dos requisitos essenciais para investidura em cargo de provimento efetivo e cargo em comissão, conforme item 2 do §1º do art. 8º e §1º do art. 10.

Desta forma, os Setores de RH deverão solicitar aos agentes investidos em cargos públicos o envio da Declaração de Bens e Valores pelo Portal do SISPATRI em até 10 dias após o início do exercício tão logo eles tenham o acesso liberado que normalmente ocorre 24hs após a inserção dos dados do agente no SIGRH (parágrafo 1º Art.4º do Decreto 47.967/2022).

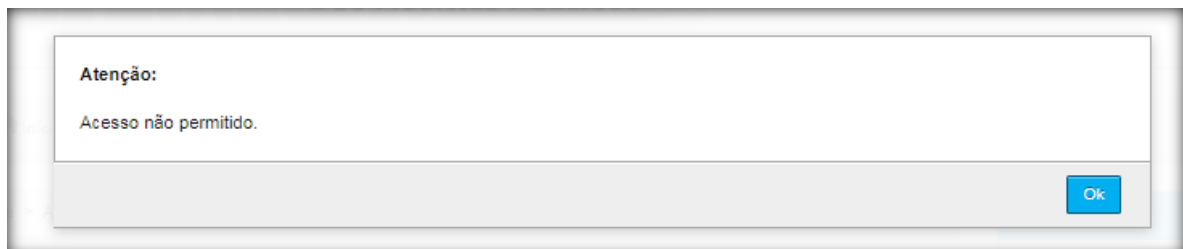
7. MENU “Opções”

Na parte superior da tela inicial, é possível visualizar uma barra de opções, com o menu de acesso às funcionalidades do Sistema a seguir:



Cabe destacar, que o Agente de RH **NÃO TERÁ ACESSO** a todos os itens das opções “ANÁLISE” e “PROCESSO” e nem aos itens “*Hierarquia da entidade*” da opção “ENTIDADE” e “*Acesso a dados sigilosos*” da opção “SEGURANÇA”, da barra de opções.

Ao tentar visualizar estes itens não permitidos, será direcionado para a seguinte tela:



Na parte inferior da tela inicial, visualizamos os botões com as opções dos menus de acesso com as descrições de suas funcionalidades a seguir:



8. SITUAÇÃO DA ENTIDADE

Exibe a situação do Órgão/Entidade em um determinado processo e deve ser utilizada para verificar o andamento das declarações. No menu da tela inicial, clica-se na guia “ENTIDADE”, opção “Situação de Entidade”, conforme demonstrado a seguir:

The screenshot shows the SISPATRI interface. At the top, there is a navigation bar with 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. The 'Entidade' menu is open, and 'Situação de entidade' is highlighted with a red arrow. Below the menu, there are several charts and a table. The table shows the status of agents for the 'SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO'.

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	2844	2681	94	0	0	163	6

Ao clicar em “*Situação da Entidade*”, será exibida a seguinte tela:

Situação de entidade

Filtrar

Processo:

Entidade:

Situação

Esta tela apresenta um filtro onde o Agente de RH pode acessar as estatísticas por processo do Órgão/Entidade de sua gestão. A pesquisa pode ser realizada pelo processo atual ou processos já encerrados.

O Sistema permite o acesso a níveis de hierarquia cadastrados, para que se consiga a estatística de um local específico, **caso possua**.

O botão com seta para cima permite que o Agente de RH, caso necessite, retorne à hierarquia superior.

Após o preenchimento das opções, clicar em “*FILTRAR*” para exibir a tela a seguir.

Situação


Regulares Irregular

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%	Ação
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	2844	2681	94	0	0	163	6	IMPRIMIR


Nesta tela é possível listar a totalidade dos Agentes, os Agentes regulares e os Agentes irregulares, acionando seus respectivos links numéricos, suas estatísticas e, ainda, imprimir se desejar.

- Para cada um destes status podemos verificar se os Agentes possuem: Declarações efetivas (Indica a declaração que realmente está valendo para fins de análise);
- Declarações inconclusas (Indica a declaração que está em preenchimento, mas ainda não foi efetivada. Permite que se mantenha o preenchimento parcial da declaração);
- Anotação de dispensa;
- Anotação de extensão.

A opção “*IMPRIMIR*” abre um arquivo do tipo PDF com a estatística apresentada do seu respectivo Órgão/Entidade, como demonstrado a seguir:



SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS



GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

SITUAÇÃO DE ENTIDADE

Processo: 2018 Data/hora da consulta: 21/09/2018 16:48





SITUAÇÃO


Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	2844	2681	94	0	0	163	6

Como exemplo, vamos verificar os Agentes do Órgão/Entidade. Para isso, basta “clique” no botão numérico de “Agentes” para avançar para tela seguinte:

Situação

Regulares Irregular

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%	Ação
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	 2844	 2681	94	0	0	 163	6	



Desta forma, aparecerá a listagem dos agentes, conforme tela a seguir:

Listagem de agentes

Critérios

Processo:

Entidade:

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

CPF:
Sem pontos ou traços

RF:
Somente números

Situação:

Data/hora da consulta:

Agentes

Nome do agente	CPF	Entidade	RF	Efet	Inc	Disp	Ext	Ação
ABDO MACRI	020.	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	████████	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	<input type="button" value="ATRIBUIR PROCESSO"/>
ADALE ALENC	795.	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	████████7	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	<input type="button" value="ATRIBUIR PROCESSO"/>
ADEFF	118.	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	████████	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	<input type="button" value="ATRIBUIR PROCESSO"/>

Nesta tela, a opção “*IMPRIMIR*” baixa o arquivo em PDF, assim como a opção “*DOWNLOAD XLS*” permite que seja feito o download do arquivo em formato de planilha do Excel.

9. BUSCAR CADASTROS E VÍNCULOS

No menu da tela inicial, clica-se na guia “ENTIDADE”, opção “Cadastros e Vínculos”, conforme demonstrado a seguir:

The screenshot displays the SISPATRI (Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos) interface. At the top, the logo and title 'SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS' are visible, along with the 'GOVERNO DO Rio de Janeiro' and 'SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO' logos. The main navigation bar includes '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', 'Listar anotações', 'Requisitos extraprocessuais', 'Finalizadora', 'Manutenção', and 'Hierarquia de entidades'. A red arrow points to the 'Cadastros e vínculos' option. The main content area shows a dashboard with various charts and a table of data for the 'SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO' entity.

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	2844	2681	94	0	0	163	6

Ao “clique” na opção “Cadastros e Vínculos” aparecerá a seguinte tela:

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

Esta opção permite ao Agente de RH pesquisar por um Agente ou por todos os Agentes, bem como cadastrar novos usuários e vínculos.

Para iniciar uma pesquisa, informe o parâmetro, ou parâmetros, a serem utilizados e, em seguida “*clique*” no botão “*FILTRAR*”.

Será exibida a tela com a lista dos Agentes do Órgão/Entidade, conforme exemplo a seguir:

Agentes						
Nome	CPF	Vínculos Ativos	Vínculos Inativos	Ação		
ABI S SANTOS	0	38	2	1	EDITAR	
ABI S	0	13	1	3	EDITAR	
AD/ LLO	0	29	0	2	EDITAR	
AD/ :RQUE DA SILVA	0	78	0	2	EDITAR	
AD/ PARCELINO DE LOURDES	0	65	0	2	EDITAR	
AD/ O AMARAL	0	85	1	4	EDITAR	
AD/ STA BORGES	0	16	0	2	EDITAR	
AFC DA SILVA	0	96	1	2	EDITAR	
AGI O MONACO	0	72	1	0	EDITAR	
AIR LIO	0	89	0	1	EDITAR	

Para realizar a pesquisa por Órgão/Entidade, o Agente de RH deverá selecionar inicialmente no campo “*ENTIDADE*” a opção a Controladoria Geral do Estado e, na sequência, o seu respectivo Órgão/Entidade.

Na parte inferior da tela, haverá os links de acesso às outras páginas, em caso de listagem extensa.



Embora tenhamos outras opções de pesquisa, ao procurar por um único Agente é mais indicado que se pesquise por meio de seu **CPF**, conforme a seguir:

A imagem mostra um formulário de filtro com o título "Filtrar". Há dois campos de entrada de texto. O primeiro campo é rotulado "Nome" e contém o texto "NOME DO AGENTE PÚBLICO". Abaixo dele, há uma dica: "Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)". O segundo campo é rotulado "CPF" e contém o texto "11111111111". Abaixo dele, há uma dica: "Sem pontos ou traços". Uma seta vermelha aponta para o campo "CPF".

10. PROTOCOLOS - criar anotações

Permite o acesso aos protocolos dos Agentes, podendo também ser utilizado para criação de anotações.

Para acessar, clicar na guia “ENTIDADE”, opção “Protocolos”, como segue:

The screenshot displays the SISPATRI (Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. A dropdown menu is open under 'Entidade', with 'Protocolos' highlighted by a red arrow. Other options in the menu include 'Situação', 'Situação de entidade', 'Agentes públicos', 'Cadastros e vínculos', 'Agentes públicos (em lote)', 'Listar anotações', 'Requisitos extraprocessuais', 'Finalizadora', 'Manutenção', and 'Hierarquia de entidades'. The main content area shows a dashboard with various charts and a table. A table at the bottom provides data for the 'SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO' entity.

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	2844	2681	94	0	0	163	6

Esta funcionalidade permite também criar anotações, como por exemplo, “*Dispensa de Declaração*”.

Protocolo:

- Prontuário do Agente em um determinado processo.
- Cada Agente possui um e somente um protocolo para determinado processo.
- O protocolo agrega todas as declarações e anotações do Agente em um determinado processo, além de indicar diretamente (evitando a busca), as 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, eventualmente alterando a sua semântica, conforme relacionado a seguir:

- ✓ Cada tipo com semântica e comportamento próprios.
- ✓ Algumas anotações podem gerar **dispensa**, outras podem gerar **extensão**.

✦ **Dispensa:**

Anotação informando que um Agente é dispensado do registro da Declaração de Bens e Valores, que é prevista no Art. 3º do Decreto nº 46.364/2018, em um determinado processo. Com esta Anotação, o Servidor estará impedido de realizar a declaração.

Nos casos em que o servidor opte por fazer a declaração após a inclusão de anotações que o dispensaram, o Setor de RH deve inativar a anotação que gerou a dispensa (já que a mesma não pode ser excluída, apenas inativada).

É usada quando o agente está momentaneamente impossibilitado de realizar o acesso ao SISPATRI e **não há previsão de retorno ao processo vigente**.

✦ **Extensão**

Anotação informando que um Agente pode efetuar a sua declaração em prazo estendido. Retira **temporariamente** o Agente da lista de pendência.

É usada para casos que há justificativa para a **ampliação do prazo**, como, férias, licenças entre outras.



Casos de falecimento, aposentadoria, exoneração e demissão de servidor após a implantação do SISPATRI, deverão ser atualizados por meio da DESATIVAÇÃO DE VÍNCULO. Não se aplica DISPENSA ou EXTENSÃO para esses casos uma vez que trata-se de caráter definitivo.

Agentes em Disposição Externa (gera dispensa) e férias (gera extensão) ainda não estão previstos no SISPATRI.

Diante disto, sugerimos utilizar os itens “2 – Entrega de Declaração por meio de Formulário ANEXO” (para o caso de dispensa) e “5 – Agente Público regularmente afastado ou licenciado” (para o caso de extensão).

**ATENÇÃO !**

As anotações de DISPENSA são para um determinado processo (exercício). No processo seguinte o Agente de RH deverá realizar novas anotações, se necessário. Fiquem Atentos!

O término do prazo das anotações de extensão ainda não acontece de forma automática, pois não é possível, ainda, inserir a data de término da extensão no Sistema.

Deste modo, o Agente de RH deverá inativar a anotação que gerou a extensão de prazo ao final da motivação (licença, afastamento, férias...).

Declaração:

Uma declaração é o conjunto de dados informados pelo Agente, que pode estar num dos seguintes status:

- Declarações efetivas (indica a declaração que realmente está valendo para fins de análise)
- Declarações inconclusas (indica a declaração que está em preenchimento, mas ainda não foi efetivada. Permite que se mantenha o preenchimento parcial da declaração)

Ao selecionar a opção “*ENTIDADE*”, “*Protocolos*”, aparecerá a tela a seguir, que pode ser utilizada para pesquisa do Agente por nome, CPF ou RF (Id. Funcional) e em seguida “*clicar*” 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

Protocolos

Quando for realizada uma pesquisa, pode-se constatar se o Agente já possui protocolo ou não, conforme os dados descritos na tela que será exibida, como seguem:

Início > Entidade > Agentes públicos: Protocolos

Protocolos

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 Declaração inconclusa Possui Não Possui

Anotação de dispensa Possui Não Possui Anotação de extensão Possui Não Possui

Protocolos **Agente sem protocolo - sem dados preenchidos**

Nome	CPF	Proc	Decl	Efet	Inc	Anot	Disp	Ext	Ação
		2021	0	NÃO	NÃO	0	NÃO	NÃO	<input type="button" value="EDITAR"/>
		2020	0	NÃO	NÃO	2	SIM	NÃO	<input type="button" value="DETALHES"/>
		2020	---	---	---	---	---	---	<input type="button" value="DETALHES"/>
		2019	1	SIM	NÃO	0	NÃO	NÃO	<input type="button" value="DETALHES"/>
		2018	1	SIM	NÃO	0	NÃO	NÃO	<input type="button" value="DETALHES"/>
		2020	0	NÃO	NÃO	0	NÃO	NÃO	<input type="button" value="DETALHES"/>

O botão “*EDITAR*”, **habilitado apenas para o processo vigente**, permite que o Agente de RH visualize o protocolo dos agentes e **adicione anotações**.

O botão “*DETALHES*”, **habilitado apenas para os processos anteriores**, permite que o Agente de RH **visualize as informações do protocolo daquele processo**.

Agente

CPF:

Nome:

Data de nascimento: Sexo:

Processo

Processo: Referência:

Fase:

Acessos do agente no processo:

Vínculos

Entidade	Alocação	RF	Data de desativação
CONTROLADORIA GERAL	AGE	<input type="text" value=""/>	
CONTROLADORIA GERAL	CG	<input type="text" value=""/>	
CONTROLADORIA GERAL	PRODERJ	<input type="text" value=""/>	11/09/2018 12:16:51

Protocolo

Declaração efetiva:

Declaração inconclusa:

Anotação de dispensa: Anotação de extensão:

Declarações

SP	Origem	Identificação	Antecessora	Criação	Atualização
E	R Retificação	bdab288c-d618-473b-bd5f-342a716d45f2	5dc31b37-6961-4203-ad31-3596ff297f2e	19/10/2018 10:51:37	19/10/2018 10:51:37

Anotações

Id	Entidade	Alocação	Anotação	Disp	Ext	Sit	Atualização	Ação
10	CG	AUDITORIA GERAL DO ESTADO	Agente público regularmente afastado ou licenciado no período estabelecido para entrega da Declaração de Bens e Valores	NÃO	SIM	!	11/01/2019	<input type="button" value="EDITAR"/>

Este exemplo demonstra que:

- 01) O Agente possui 3 vínculos, sendo 2 ativos e 1 desativado;
- 02) A Declaração de Bens e Valores do Agente já foi enviada; e
- 03) O Agente já possui 1 anotação.

Ao “*clicar*” no botão “ADICIONAR ANOTAÇÃO” o Agente de RH poderá complementar os dados do Agente, caso seja necessário, e será exibida a seguinte tela:

Agente		Processo	
CPF	111.111.111-11	Processo	2018
		Referência	2017
Anotação			
Vínculo	(selecione) ▼		
Tipo de anotação	2 - Entrega de declaração por meio de formulário (ANEX) ▼		
Gera dispensa?	SIM	Gera extensão?	NÃO
Desabilita vínculo automaticamente?	(NÃO CONSTA)		
Anotação	ENTREGA DE DECLARAÇÃO POR MEIO DE FORMULÁRIO (ANEXO ÚNICO DO DECRETO N.º 53.929/2013)		
Observação			
Situação da anotação	ATIVA ▼		
	<input type="button" value="✓CONFIRMAR"/>	<input type="button" value="←VOLTAR"/>	

Onde:

- Na opção “*Vínculo*”, o Agente de RH seleciona o vínculo do Agente para qual quer fornecer a anotação.
- Na opção “*Tipo de anotação*”, o Agente de RH irá optar pela anotação que estiver de acordo com a situação do Agente.
- No campo “*Observação*”, o Agente de RH poderá descrever algo que esteja em consonância com o “*Tipo de anotação*”.
- Na opção “*Situação da anotação*”, o Agente de RH poderá ativar ou inativar uma anotação.

Após preencher os campos e estando tudo em ordem, “*clique*” em “*CONFIRMAR*”. Caso haja necessidade de alguma correção, “*clique*” em “*VOLTAR*”.

11. LISTAR ANOTAÇÕES

Permite listar as anotações dos Agentes do seu Órgão/Entidade, mediante filtros selecionados. Para acessar, “*clicar*” na guia “*ENTIDADE*”, opção “*Listar Anotações*”, como segue:

The screenshot displays the SISPATRI (Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos) interface. The top navigation bar includes 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. The 'Entidade' dropdown menu is open, with 'Listar anotações' highlighted by a red arrow. The main content area shows a dashboard with various charts and a table of agent statistics. The 'Identificação' sidebar on the right shows the user's profile and a 'SAIR' button.

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	2844	2681	94	0	0	163	6

Após clicar em “*LISTAR ANOTAÇÕES*”, será exibida a seguinte tela:

Filtrar

Entidade: SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
 (todas)

Processo: 2018

Tipo: (todos)

Dispensa: Sim Não

Extensão: Sim Não

Situação da anotação: Ativa Inativa

Contendo o texto: opcional

O texto indicado deverá existir no texto da anotação ou na observação.

FILTRAR **DOWNLOAD XLS**

Anotações

Ao “*clicar*” no botão “*DOWNLOAD XLS*” permite que o Agente de RH realize o *download* de um ou mais arquivos de um servidor remoto para um computador local.

Após selecionar esta opção, será realizado automaticamente o download do arquivo em Excel e será salvo na Pasta *Downloads* do computador local.

Proc	Entidade	Nome do Agente	CPF	Tipo	Disp	Ext	Sit
2018	SUBSECRETARIA GERAL	JOÃO ALBERTO	11111111111	5 - Agente público regularmente afastado ou licenciado no período	NÃO	SIM	A
2018	AUDITORIA GERAL DO ESTADO	MARIA DAS DORES	22222222222	6 - Falecimento/Aposentado/Exonerado/Demitido	SIM	NÃO	A
2018	AUDITORIA GERAL DO ESTADO	JOAQUIN DAS NEVES	33333333333	6 - Falecimento/Aposentado/Exonerado/Demitido	SIM	NÃO	A

Ao “*clicar*” no botão “*FILTRAR*” permite que o Agente de RH busque informações de acordo com a sua necessidade, trazendo uma lista de Agentes como no exemplo:

12. USUÁRIOS POR ENTIDADE

Permite o cadastro dos Agentes com Perfil Entidade para acessar a Área Restrita do SISPATRI.

A opção “Usuários por Entidades” deve ser acessada pela guia “SEGURANÇA”, conforme demonstração a seguir:

The screenshot shows the SISPATRI web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Opções, Início, Entidade, Análise, Processo, and Segurança. The 'Segurança' menu is open, showing options: Intranet, Usuários por entidade (highlighted with a red arrow), Log, and Acesso a dados sigilosos. Below the navigation bar, there is a progress bar for 'COLETA' with a green bar indicating '242 dias transcorridos (68% do período do processo)' and a blue bar indicating 'Faltam 109 dias para o final do processo (32%)'. Below that, there is a bar for 'Regulares' with a green bar and a red bar for 'No prazo'. At the bottom, there is a table with the following data:

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	2844	2685	94	159	6	0	0

At the bottom of the interface, there are four buttons: Central da Entidade, Central de Análise, Central do gestor de Processo, and Central de Segurança.

A Controladoria Geral do Estado realizará o cadastro do Perfil Entidade SOMENTE dos Responsáveis pelo Setor de RH.

Os Responsáveis pelo Setor de RH, de posse do Perfil Entidade, terão acesso à Área Restrita do SISPATRI **e poderão cadastrar outros Agentes de RH por este caminho.**

Todos os Agentes de RH dotados com Perfil Entidade terão acesso à Área Restrita, mesmo que venham a sair do Setor de RH. Neste caso, o Responsável pelo Setor de RH deverá ficar atento aos Agentes cadastrados nesta tela e substituí-los sempre que necessário.



ATENÇÃO !

SUGERIMOS aos Responsáveis pelo Setor de RH que exerçam o controle efetivo sobre os Agentes de RH cadastrados com o Perfil Entidade de seu Órgão/Entidade, pois poderão ser responsabilizados por má utilização dos dados de seu Órgão/Entidade.

Ao clicar na opção “*Usuários por Entidade*” será exibida a tela abaixo que tem por finalidade a manutenção dos Agentes de RH do SISPATRI.

Filtrar

CPF

Entidade SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ▼
(todas) ▼

Situação Ativos Inativos

FILTRAR * EXIBIR TODOS

Usuários

CPF	Nome	Entidade	Ativo	Ação
[REDACTED]	[REDACTED]	SEFAZ	SIM	ALTERAR
[REDACTED]	[REDACTED]	SEFAZ	SIM	ALTERAR
[REDACTED]	[REDACTED]	AGE	SIM	ALTERAR

A tela inicial vem carregada automaticamente com todos os Agentes dotados com Perfil Entidade do Órgão/Entidade.

A função “*EXIBIR TODAS*” permite verificar todos os Agentes de RH cadastrados em subníveis, se for o caso, ou retornar à pesquisa de todos os Agentes de RH cadastrados.

O Agente de RH poderá pesquisar um Agente de RH por CPF e “*Clicar*” em “*FILTRAR*” para realizara pesquisa, conforme tela a seguir:

Filtrar


CPF: 11111111111

Entidade: SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
(todas)


Situação: Ativos Inativos

FILTRAR * EXIBIR TODOS

Usuários

CPF	Nome	Entidade	Ativo	Ação
111.111.111-11	NOME DE UM AGENTE PÚBLICO	SGPE	SIM	ALTERAR 

+ ADICIONAR AUTORIZAÇÃO DE USUÁRIO





O botão “ALTERAR” permite que os dados do Agente possam ser alterados pelo Responsável pelo Setor de RH, conforme a tela exibida abaixo:

Autorização de usuário


CPF: 11111111111

Nome do usuário: NOME DE UM AGENTE PÚBLICO

Entidade: SGPE - SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS 

Situação: Ativo 

CONFIRMAR **VOLTAR**



A seta à direita permite que o Agente de RH volte a um nível acima e, posteriormente, selecione outro Órgão/Entidade.

O campo destinado à Situação permanece com indicação de “ativo”.

Após terem sido feitas as alterações necessárias, clique no botão “CONFIRMAR”.

O Agente de RH também poderá excluir o Perfil Entidade de outro Agente cadastrado. Tendo-se certeza da exclusão, clica-se no botão “EXCLUIR”.

Filtrar


CPF

Entidade

Situação Ativos Inativos

Usuários

CPF	Nome	Entidade	Ativo	Ação
111.111.111-11	NOME DE UM AGENTE PÚBLICO	SGPE	SIM	<input type="button" value="ALTERAR"/> <input type="button" value="LIMPAR"/>



O botão “*ADICIONAR AUTORIZAÇÃO DE USUÁRIO*” permite que o Agente de RH adicione um novo Agente com Perfil Entidade.

Neste caso, o Agente tem que estar devidamente cadastrado no SISPATRI e com vínculo estabelecido.

Autorização de usuário

CPF

Nome do usuário

Entidade

Situação Ativo

Após preencher o CPF e o Órgão/Entidade do Agente, o Agente de RH deverá marcar a situação de “*ativo*” e “*clicar*” em “*CONFIRMAR*”.

13. CONCLUSÃO

Este Tutorial não esgota todas as possibilidades de telas secundárias e/ou de críticas do Sistema. Caso o Agente de RH tenha dúvidas, deverá acessar o Sistema de Atendimento do SISPATRI em <http://www.projetos.cge.rj.gov.br/redmine/> e abrir um chamado.