

CONTROLADORIA  
E OUVIDORIA  
GERAL DO ESTADO



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

# TUTORIAL

## MÓDULO RECURSOS HUMANOS



**SISPATRI**

SISTEMA DE REGISTRO DE  
BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

SETEMBRO | 2024



**Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral**  
Aloísio Barbosa de Carvalho Neto

**Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral**  
**Auditor de Controle Interno**  
Antonio Marconi Lemos da Silva

**Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da**  
**Controladoria e Ouvidoria Geral**  
**Auditor de Controle Interno**  
Marcelo de Sousa Monteiro

**EQUIPE TÉCNICA**

**Coordenador de Correição**  
**Auditor de Controle Interno**  
Antonio Paulo da Silva

**Orientadora de Célula de Apuração de Responsabilidade**  
**Auditora de Controle Interno**  
Karla Moreira Parente

**Auditor de Controle Interno**  
Alexandre Jorge Triandopolis Junior

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. FUNÇÕES DO AGENTE DE RECURSOS HUMANOS .....	5
3. ACESSO AO MÓDULO RH DO SISPATRI .....	6
4. VISUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO GERAL DOS AGENTES DA ENTIDADE ..	7
5. CADASTRO E ALTERAÇÕES DAS INFORMAÇÕES DO AGENTE PÚBLICO	10
5.1 Pesquisa por agente público .....	10
5.1.1 Desativar e reativar o vínculo do agente público com a entidade.....	14
5.2 Cadastro Individual .....	16
5.3 Cadastro Agentes Públicos (em lote) .....	19
6. PROTOCOLOS .....	25
7. LISTAR ANOTAÇÕES .....	29
8. FINALIZADORA .....	30
9. CONTAS DE AGENTE .....	36

# SISPATRI - SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS - MÓDULO RECURCOS HUMANOS

## 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 do Ceará por intermédio do Termo de Cooperação N° 006/2021/CGMSP celebrado entre o Município de São Paulo, por intermédio da Controladoria Geral do Município de São Paulo, e o Estado do Ceará, por intermédio da Controladoria Geral do Estado do Ceará.

O SISPATRI possui funcionalidades que permitem ao Agente Público, de forma mais segura, atender ao disposto no art. 13 da Lei Federal n° 8.429, de 2 de junho de 1992, e no §1º, do art. 61 do Decreto estadual n° 33.951, de 24 de fevereiro de 2021, que estabelecem a obrigatoriedade anual de apresentação da declaração de bens por parte do Agente Público.

Além de permitir o cumprimento, por parte dos Agentes Públicos Estaduais, da obrigatoriedade prevista nos referidos normativos, o Sistema é de fundamental importância para o acompanhamento das evoluções patrimoniais dos agentes públicos do Poder Executivo do Estado do Ceará, atribuição essa de responsabilidade da CGE.

Ressalta-se ainda que o SISPATRI atende às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei Federal n° 13.709, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei Federal n° 13.853/19, em virtude de proporcionar melhor segurança e sigilo às informações pessoais apresentadas à Administração Pública.

A seguir, apresentaremos 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 DE RECURSOS HUMANOS**

O Agente RH deve gerenciar o preenchimento da declaração de bens dos servidores de sua Secretaria/Entidade e de toda a hierarquia a ele subordinada. Seu objetivo é que mantenha sua unidade em situação regular. Entre suas principais funções destacam-se:

- Centralizar a comunicação com os servidores de sua unidade;
- Sanar dúvidas dos servidores sobre o preenchimento da declaração de bens;
- Cobrar servidores atrasados ou com irregularidades;
- Gerenciar o acesso dos servidores cadastrados no SISPATRI;
- Resolver problemas mais simples relacionados ao sistema;
- Encaminhar à CGE/CE problemas complexos relacionados ao sistema;
- Garantir o cumprimento do art. 13 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e do §1º, do art. 61 do Decreto estadual nº 33.951, de 24 de fevereiro de 2021.

### 3. ACESSO AO MÓDULO RH DO SISPATRI

Para acessar o "Módulo RH do SISPATRI" faça o login na página:

<https://sispatrintranet.cge.ce.gov.br/PaginasRestritas/Default.aspx>

Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos

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

CGE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

### CAC - Controle de Acesso Corporativo

Entre com um login usuário e senha válidos para obter acesso ao sistema.

[Manual Agente Entidade](#)

Dados para acesso

Login do usuário:  \* Este campo é obrigatório

Senha:

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.

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

CGE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Opções [Início](#) [Entidade](#) [Análise](#) [Processo](#) [Segurança](#) [Sistema](#) [Sobre o sistema](#)

Início

### SISPATRI Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos

COLETA

292 dias transcorridos (50% do período do processo) Faltam 292 dias para o final do processo (50%)

Reg No prazo

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	90	2	2	88	98	0	0

Central da Entidade Central de Análise Central do gestor de Processo Central de Segurança Central do gestor do Sistema

**Identificação**

Olá, CEFOP

**Perfil: Entidades**

Entidade: Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará

**SUPORTE**

Se você tem dúvida de como preencher as telas, acesse o link abaixo do Manual de Apoio ao Usuário.

[Manual Agente Entidade](#)

## 4. VISUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO GERAL DOS AGENTES DA ENTIDADE

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

A imagem mostra a interface do sistema SISPATRI. Na barra de opções superior, o item "Entidade" está selecionado e o sub-menu "Situação de entidade" está aberto. O sistema exibe uma barra de progresso com o status "COLETA" e uma barra de progresso com o status "Faltam 292 dias para o final do processo (50%)".

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%
Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	90	2	2	88	98	0	0

2º Passo: selecione o ano do processo, a entidade e o tipo de vínculo (Anual ou Finalizadora). Em seguida, clique em "FILTRAR".

A imagem mostra a tela de filtragem do sistema SISPATRI. O caminho de navegação é "Início > Entidade > Situação de entidade". O formulário de filtragem contém os seguintes campos:

- Processo: 2024
- Entidade: CGE - Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará
- Vínculo: Anual

Um botão "FILTRAR" está destacado com uma seta vermelha. Um botão "EXIBIR TODAS" também está visível.

Em seguida, o Sistema apresentará a seguinte tela:

## Situação de entidade

### Filtrar

Processo: 2024

Entidade: CGE - Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará

Vínculo: Anual

**FILTRAR** \* EXIBIR TODAS

### Situação

Reg No prazo

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%	Ação
Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	90	2	2	88	98	0	0	IMPRIMIR

O agente de RH poderá acompanhar a situação dos agentes públicos do seu órgão/entidade quanto à situação de entrega da declaração, 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.

### Situação

Regulã Irregular

Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%	Ação
Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	106	4	4	1	1	101	95	IMPRIMIR

Clicando nas caixas destacadas acima, é possível verificar as informações dos agentes públicos de acordo com sua situação e de forma detalhada.

Por exemplo, clicando na caixa "Regulares", aparecerá a seguinte tela:

### Critérios

Processo: 2024

Entidade: CGE - Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará

Situação: REGULARES

Data/hora da consulta: 26/08/2024 11:00

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

### Agentes

Nome do agente	CPF	Entidade	RF	Ingressantes	DtCriaVinc	Efet	Inc	Disp	Ext
ALÉ TRI	E (C) INIOR	.01 Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	3000	NAO	17/10/2023	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
FLA/ FR/	.1	.03 Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	3000	NAO	20/08/2024	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
GEI/ NU	.3	.34 Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	1617	NAO	17/11/2022	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
YUI	(C)	.43 Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	1515	NAO	25/07/2024	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Também é possível fazer download das informações em **.xls** ou imprimir os relatórios em **.pdf**.

LISTAGEM DE AGENTES												
Processo: 2024				Entidade: Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará								
Situação: REGULARES				Data/hora da consulta: 26/08/2024 11:04								
Nome do Agente	E-mail	Entidade	CPF	RF	Ingressante	DtCriaVinc	DtNasc	Efet	Inc	Disp	Ext	
J T S F C I Y	ORGE ;	unior@ .br	Controladoria e Ouvidoria do Estad do Ceará		0035	NAO	17/10/2023	02/03/1988	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
	NDA IA	cgge.c	Controladoria e Ouvidoria do Estad do Ceará		0037	NAO	20/08/2024	22/01/1995	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
	AS	je.ce.g	Controladoria e Ouvidoria do Estad do Ceará		7271	NAO	17/11/2022	28/04/1968	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
	om	gmail.c	Controladoria e Ouvidoria do Estad do Ceará		5151 1	NAO	25/07/2024	25/01/1990	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

As siglas destacadas na imagem acima, demonstram 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):** Demonstra que a Unidade de RH realizou anotação de extensão de prazo de entrega da declaração.

## 5. CADASTRO E ALTERAÇÕES DAS INFORMAÇÕES DO AGENTE PÚBLICO

A tela Cadastros e Vínculos permite a inclusão e alteração dos cadastros dos agentes públicos de forma manual, bem como a manutenção de seus dados e respectivos vínculos.

### 5.1 Pesquisa por agente público

Para pesquisar informações acerca dos agentes públicos, clica-se em "Entidade" e, depois, em "Cadastro 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', 'Agentes públicos (em lote)', 'Protocolos', 'Manutenção', and 'Hierarquia de entidades'. A red box highlights the 'Entidade' menu, and a red arrow points to 'Cadastros e vínculos'. 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%). A table at the bottom shows data for 'CONTROLADORIA'.

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

Inicia-se a pesquisa, colocando-se o parâmetro, ou parâmetros da pesquisa e, em seguida clicando-se no botão "FILTRAR", ou pode-se pesquisar diretamente pelo botão "EXIBIR TODOS".

The screenshot shows the 'Cadastros e vínculos' page. The breadcrumb trail is 'Início > Entidade > Agentes públicos: Cadastros e vínculos'. The page title is 'Cadastros e vínculos'. Below the title is a 'Filtrar' section with the following fields: 'Nome' (input field with placeholder 'NOME DO AGENTE PÚBLICO'), 'CPF' (input field with placeholder 'CPF DO AGENTE PÚBLICO'), 'Entidade' (dropdown menu with '(qualquer uma)'), and 'RF' (input field with placeholder 'RF DO AGENTE PÚBLICO'). There are also checkboxes for 'Situação' with 'Ativos' and 'Inativos' selected. At the bottom of the filter section are two buttons: 'FILTRAR' and 'EXIBIR TODOS'. Red arrows point to both buttons. Below the filter section is an 'Agentes' section with a '+ ADICIONAR AGENTE' button.

Será exibida a tela com a lista de todos os Agentes de todas as entidades cadastradas.

Agentes					
Nome	CPF	Vínculos Ativos	Vínculos Inativos	Ação	
AI	A	1	0	 EDITAR	
AI	O	1	0	 EDITAR	
AI		1	0	 EDITAR	
AI	S	1	0	 EDITAR	
AI		1	0	 EDITAR	
AI	OPOLIS JUNIOR	1	0	 EDITAR	
AI	LHO NETO	1	0	 EDITAR	
AI		1	0	 EDITAR	
AI	FEIRA	1	0	 EDITAR	
AI	S	1	0	 EDITAR	
AI	DE OLIVEIRA	1	0	 EDITAR	
AI	NETO DE ARAÚJO ALENCAR	1	0	 EDITAR	
AI	IA SILVA	1	0	 EDITAR	
AI		1	0	 EDITAR	
AI	LHO COLARES	1	0	 EDITAR	
AI	AFRA	1	0	 EDITAR	

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



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:

Entidade:

RF:   
Somente números

Situação:  Ativos  Inativos

### Agentes

Nome	CPF	Vínculos Ativos	Vínculos Inativos	Ação
TESTE 2024	998.434.510-66	1	0	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="DELETAR"/>

Será exibida a tela:

### Cadastros e vínculos

#### Agente

Nome:

CPF:

Data de nascimento:

Sexo:

#### Vínculos

RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação
5555555	Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="DESATIVAR"/>

O botão **"ADICIONAR VÍNCULO"** possibilita colocar um vínculo para associar o Agente na sua entidade.

### Cadastros e vínculos

#### Agente

Nome:

CPF:

Data de nascimento:

Sexo:

#### Vínculo

Entidade:

RF:   
Somente números

Desativação:   
Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.

Nesta tela aparecem os vínculos associados ao Login do Agente.

Escolha a hierarquia no campo "**Entidade**" e, em seguida, preencha o campo "**RF**" (**registro funcional = matrícula**) e clique no botão "**CONFIRMAR**".

**OBS:** O RF corresponde à matrícula do servidor e deve ser incluído no sistema sem seu dígito verificador.  
Exemplo: Para a Matrícula nº 8421952-3, deve-se inserir no SISPATRI apenas 8421952.

#### 5.1.1 Desativar e reativar o vínculo do agente público com a entidade

Para **desativar** o vínculo de um agente já cadastrado basta clicar no ícone vermelho "**DESATIVAR**".

Vínculos					
RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação	
3001294	Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará		<a href="#">EDITAR</a> <a href="#">DESATIVAR</a>	↓

OBS: Após o cadastramento não haverá mais a possibilidade da exclusão do vínculo, que poderá apenas ser desativado, via botão "**DESATIVAR**".

Será exibido o seguinte aviso:

**Confirmação**

Deseja realmente desativar o vínculo?

Sim
Não

Para **reativar** o vínculo de um agente já cadastrado basta clicar no ícone verde "**REATIVAR**".

Vínculos					
RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação	
3001294	Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	26/08/2024 14:25:49	<a href="#">EDITAR</a> <a href="#">REATIVAR</a>	↓

Caso queira editar as informações, deve-se clicar no botão "**EDITAR**". Alteram-se os campos desejados e, ao final, clica-se no botão "**CONFIRMAR**".

Caso seja necessário excluir um Agente, clique em "**EXCLUIR**":



Esta exclusão só é possível enquanto o Agente **não** possuir vínculo cadastrado.

Caso haja vínculo, será exibida a seguinte mensagem:

**Atenção:**

Não é possível excluir o agente. Caso ele não seja mais ativo, edite a data de desativação dos seus vínculos.

Ok

## 5.2 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. The 'Entidade' menu is open, with 'Cadastros e vínculos' highlighted by a red arrow. 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 displays data for the 'CONTROLADORIA' entity.

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

2º Passo: Clique no botão "**ADICIONAR AGENTE**" e será exibida a tela:

Início > Entidade > Agentes públicos: Cadastros e vínculos

## Cadastros e vínculos

Filtrar

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

CPF

Entidade

RF   
Somente números

Situação  Ativos  Inativos

Agentes

3º Passo: Preencha os campos e clique no botão "CONFIRMAR".

## Cadastros e vínculos

Agente

Nome

CPF

Data de nascimento

Sexo

Vínculos

Será exibido o seguinte aviso:

**Atenção:**

Agente cadastrado com sucesso.

Clica-se em "Ok", retornando o aviso:

**Atenção:**

É necessário o cadastramento do(s) vínculo(s) do agente com uma ou mais entidades.

[Cadastro de vínculos](#)

Clica-se, então, em "Cadastro de Vínculos". Em seguida, será exibida a tela com os campos para preenchimento do vínculo do Agente.

### Cadastros e vínculos

---

#### Agente

Nome: NOVO TESTE 2024

CPF: 753.442.070-93

Data de nascimento: 13/04/2020

Sexo: Feminino

---

#### Vínculo

Entidade: (Selecione)

RF: RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Desativação: DATA DE DESATIVAÇÃO

Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.

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

Após o preenchimento dos campos, clica-se no botão "CONFIRMAR". Aparecerá a seguinte mensagem:

**Atenção:**

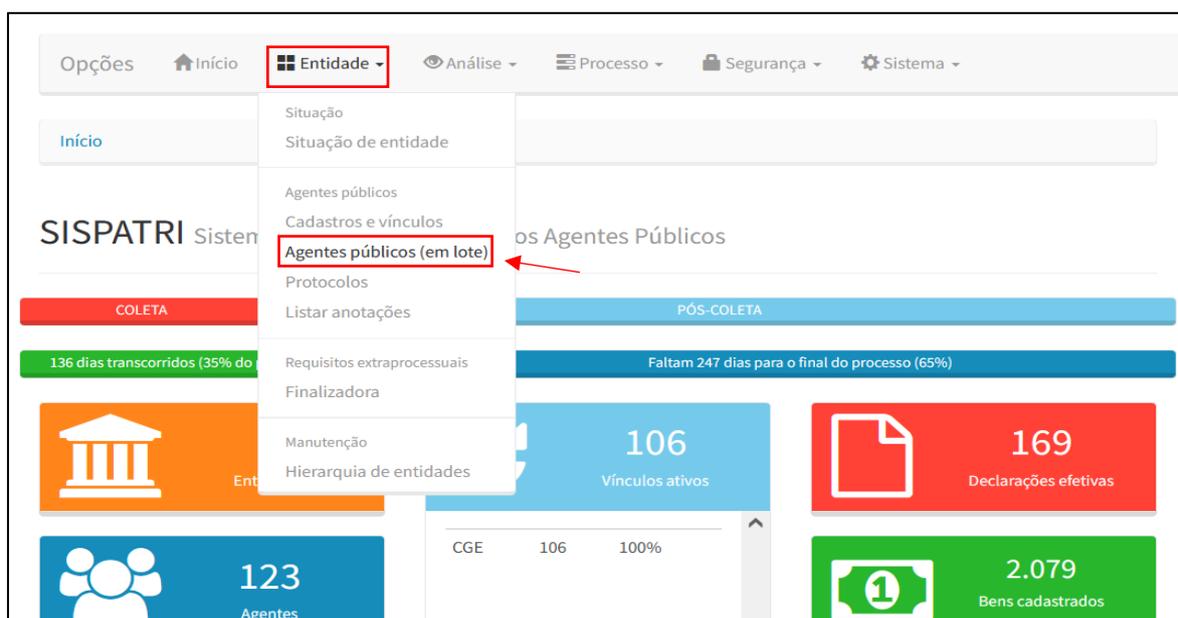
Vínculo cadastrado com sucesso.

[Ok](#)

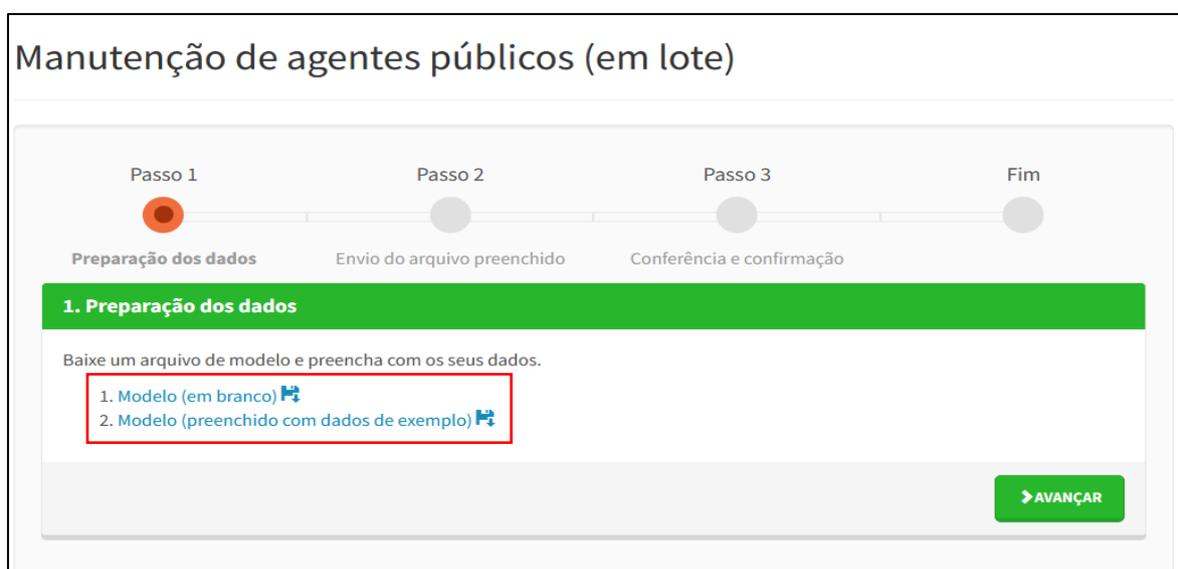
## 5.3 Cadastro Agentes Públicos (em lote)

Permite que um grande número de agentes e vínculos sejam cadastrados, alterados ou desativados.

1º Passo: No menu da tela de início, clica-se na guia "Entidade" e, em seguida, na opção "Agentes públicos (em lote)".

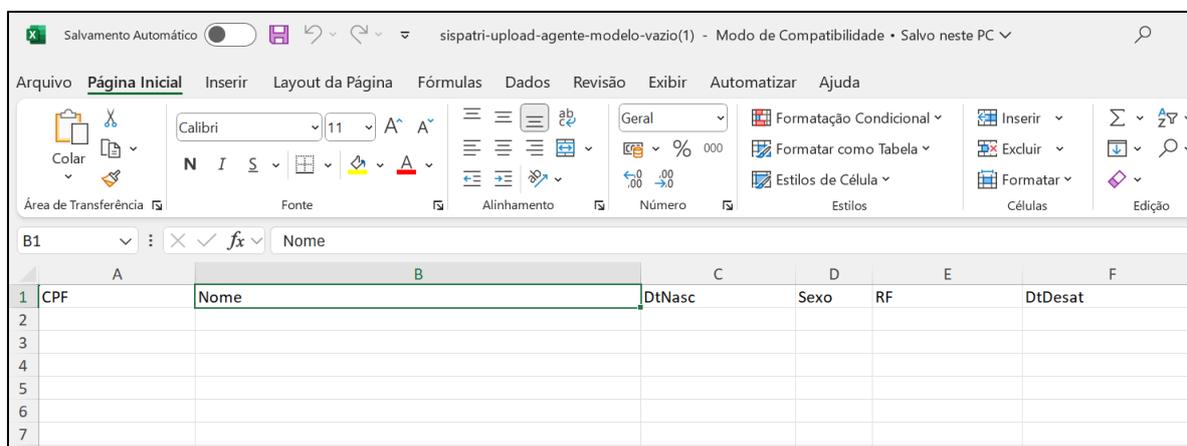


Será exibida a seguinte tela: "Manutenção de Agentes Públicos (em lote)".



2º Passo: Faça download da planilha:

Caso opte pela planilha "1. Modelo (em branco)", preencha as informações conforme solicitado na planilha e salve-a no computador.



O sistema exibe esta planilha como modelo para preenchimento com os dados dos colaboradores para upload (carregamento) de arquivo. Os campos deverão ser preenchidos como abaixo:

**CPF:** somente números

**Nome:** preferencialmente em caixa alta

**Data de nascimento:** formato (DD/MM/AAAA)

**Sexo:** com as letras "M" ou "F"

**RF (matrícula):** deve ser incluído na planilha sem seu dígito verificador. Exemplo: para a Matrícula nº 8421952-3, deve-se inserir na planilha apenas 8421952.

**Data de desativação:** Somente preencher quando para desativação do cadastro já existente (formato: DD/MM/AAAA).

Após o preenchimento da planilha no Excel, a mesma deverá ser salva em uma pasta do computador, para posterior carregamento no Sispatrí.



O carregamento em lote deve ser feito por entidade, ou seja, deverá haver um arquivo contendo um ou vários agentes públicos para cada entidade. A entidade será escolhida no momento da subida dos dados e todos os Agentes da planilha serão associados à entidade escolhida.

Caso opte pela planilha "**2. Modelo (preenchido com dados de exemplo)**", observe o exemplo de preenchimento contido na planilha, insira as informações necessárias e salve o arquivo no computador.

	A	B	C	D	E	F
1	CPF	Nome	DtNasc	Sexo	RF	DtDesat
2	17800143414	CÉSAR ANTHONY FERNANDO DIAS	18/06/1993	M	982734	
3	12306943230	TOMÁS DIEGO ALVES	03/06/1993	M	238947	
4	69374053594	EMILY LUANA CAMILA ARAÚJO	12/01/1986	F	927345	31/12/2014
5	42472159730	ESTER MARINA NATÁLIA ALVES	22/05/1986	F	348090	
6						
7						
8						
9						

3º Passo: Após retorno para a tela "**Manutenção de agentes públicos (em lote)**", clique em "**AVANÇAR**", e, em seguida, escolha o arquivo preenchido já salvo, selecione a entidade e, em seguida, clique em "**AVANÇAR**".

## Manutenção de agentes públicos (em lote)

The screenshot displays a multi-step process for batch maintenance of public agents. At the top, a progress bar indicates four stages: 'Passo 1' (Preparação dos dados), 'Passo 2' (Envio do arquivo preenchido), 'Passo 3' (Conferência e confirmação), and 'Fim'. 'Passo 2' is currently active, highlighted in green. Below the progress bar, a green header reads '2. Envio do arquivo preenchido'. The main content area contains the instruction: 'Selecione um arquivo preenchido. Ao avançar ao próximo passo, o arquivo será enviado.' Underneath, the section is titled 'Arquivo preenchido'. It features a dashed box for file upload with a blue button labeled 'Escolher arquivos' and the text 'Arraste o arquivo aqui'. Below the upload area is a dropdown menu for 'Entidade' with 'CGE - Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará' selected and an upward arrow icon. A green 'AVANÇAR' button with a right-pointing arrow is located at the bottom right of the interface.

4º Passo: Confira se os dados estão corretos e clique em **“AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES”**.

## Manutenção de agentes públicos (em lote)

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)

**i** Erros: 29 linhas com dados incompletos e/ou incorretos

#	CPF	Nome	DtNasc	Sexo	Sigla da Entidade	RF	Desativ. em
1	032.208.423-40	JOANA	14/01/1980	F	CGE	3001200	
2	213.100.853-53	PEDRO	18/01/1960	M	CGE	3001000	
3	727.279.943-53	ANALICE	09/01/1970	F	CGE	3001200	
4					CGE		
5					CGE		
6					CGE		
7					CGE		
8					CGE		
9					CGE		
10					CGE		

« ? 1 2 3 ? »

**▶ AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES**

Caso ocorra inconsistência nos dados de algum colaborador, será exibida uma tela em que o problema será apontado (exemplo) **na cor laranja**.

Neste caso, o Agente do RH deverá retornar ao passo anterior, corrigir a inconsistência, fazer novo upload e dar continuidade ao processo, clicando no botão **"AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES"** para finalização.

## Manutenção de agentes públicos (em lote)

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: 64 agentes e vínculos já cadastrados (pré-existent)**

#	CPF	Nome	DtNasc	Sexo	Sigla da Entida	RF	Desativ. em
1	-44	ADR	UEIRA	1966	F	CGE	1661071
2	-34	ADR	UETRO	1976	F	CGE	1661081
3	-68	AGL		1975	M	CGE	1634341
4	-53	ALE		1981	M	CGE	3000091
5	-49	ANA	JZ	1979	F	CGE	3000651
6	-34	ANA	NTOS	1972	F	CGE	1617151
7	-20	ANT	IOS DA SILVA	1968	M	CGE	1617171
8	-04	ANT	VA	1967	M	CGE	1661101
9	-34	ANT	ÃO MAFRA	1948	M	CGE	6171816
10	-27	BRL	LOBO	1989	M	CGE	3000051

« ? 1 2 3 4 5 6 7 ? »

**i Erros: 0 linhas com dados incompletos e/ou incorretos**

**▶ AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES**

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

Passo 1      Passo 2      Passo 3      Fim

Preparação dos dados      Envio do arquivo preenchido      Conferência e confirmação

**✓** **Manutenção efetuada com sucesso.**

**◀ REINICIAR**

OBS: O botão "REINICIAR" permite que se volte à tela inicial "Manutenção de Agentes Públicos (em lote)".

## 6. PROTOCOLOS

Permite o acesso aos protocolos dos Agentes. Também pode ser utilizado para criação de anotações.

### Protocolo:

- Prontuário do agente em um processo.
- Cada agente possui um e somente um protocolo por processo.
- O protocolo agrega todas as declarações e anotações do agente em um processo, além de indicar diretamente (evitando a busca) 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. Algumas anotações podem gerar **dispensa** de entrega da declaração pelo SISPATRI, outras podem gerar **extensão** do prazo de entrega da declaração.

- **Dispensa:** Anotação informando que um agente é dispensado do registro de bens em um processo. Impedem que seja realizada a declaração. Caso o servidor opte por fazer a declaração após a inclusão de anotações que dispensam, a unidade de RH deve inativar a anotação (já que a mesma não pode ser excluída, apenas inativada).

➤ **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.

### Declaração:

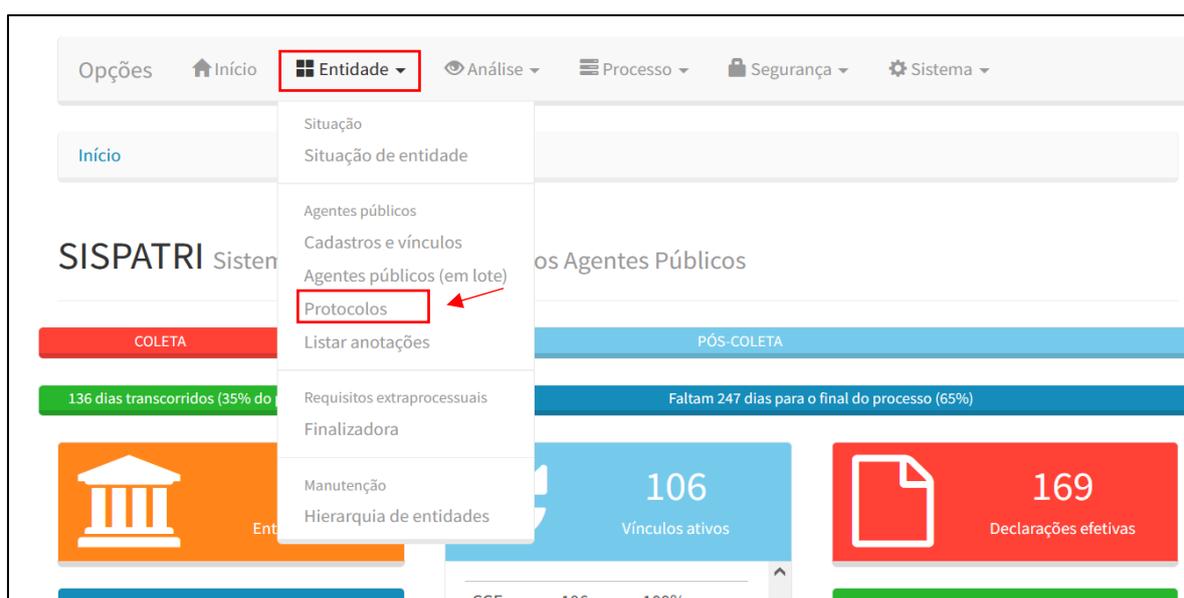
Uma declaração é o conjunto de dados informados pelo Agente, ela pode estar numa dos seguintes status:

• **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)

### COMO INSERIR ANOTAÇÕES?

1º Passo: Selecione o item "**Entidade**" e, em seguida, clique na opção "**Protocolos**":



2º Passo: Preencha 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

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

3º Passo: Localizado o agente, caso ele não tenha protocolo, ou seja, não tenha enviado a declaração, será possível adicionar diretamente a anotação em **"ADICIONAR ANOTAÇÃO"**. Caso contrário, clique em **"EDITAR"**.

Nome	CPF	Proc	Decl	Efet	Inc	Anot	Disp	Ext	Ação
NOVO TESTE 2024	753.442.070-93	---	---	---	---	---	---	---	<input type="button" value="ADICIONAR ANOTAÇÃO"/>
TESTE 2024	998.434.510-66	2024	1	NÃO	SIM	0	NÃO	NÃO	<input type="button" value="EDITAR"/>

4º Passo: Selecione o tipo de anotação a ser inserida, preencha o campo "Observação", após, clique em **"CONFIRMAR"**.

## Anotação

Agente		Processo	
CPF	998.434.510-66	Processo	2024
		Referência	2023

### Anotação

Vínculo: (selecione) ▾

Tipo de anotação: 5 - Agente público regularmente afastado ou licenciado ▾

Gera dispensa? NÃO

Gera extensão? SIM

Desabilita vínculo automaticamente? (NÃO CONSTA)

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

Observação:

Situação da anotação: ATIVA ▾

O campo Observação é opcional, mas sempre recomendamos que seja preenchido com alguma informação de forma que facilite a recordação caso necessite de detalhamento futuro com relação a este registro.

Situação da anotação deve permanecer ATIVA para que a anotação tenha validade para o sistema.

#### Legenda :

Situação da anotação = **ATIVA** (Anotação válida para o sistema)

Situação da anotação = **INATIVA** (Anotação não válida para o sistema, o sistema desconsidera esta instrução)



Caso futuramente verifique que a anotação foi criada erroneamente, basta editá-la e colocar o campo Situação da anotação como INATIVA.

Exemplo: confirmação da anotação no protocolo do agente, estendendo o prazo para entrega de sua declaração.

Anotações									
<u>Id</u>	<u>Entidade</u>	<u>Alocação</u>	<u>Anotação</u>	<u>Disp</u>	<u>Ext</u>	<u>Sit</u>	<u>Atualização</u>	<u>Ação</u>	
1	CGE	Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	Agente público regularmente afastado ou licenciado no período estabelecido para entrega da Declaração de Bens e Valores	NÃO	SIM	A	26/08/2024	<a href="#">EDITAR</a>	

[+ADICIONAR ANOTAÇÃO](#)

## 7. LISTAR ANOTAÇÕES

A opção "Listar anotações" pode ser acessada pela guia "Entidades".

The screenshot shows the SISPATRI system interface. The 'Entidade' menu is open, and 'Listar anotações' is highlighted with a red box and a red arrow. The interface displays various statistics and navigation options.

Opções	Início	Entidade	Análise	Processo	Segurança	Sistema
Situação	Situação de entidade	Agentes públicos	Cadastros e vínculos	Agentes públicos (em lote)	Protocolos	Requisitos extraprocessuais
Finalizadora	Manutenção	Hierarquia de entidades				

136 dias transcorridos (35% do processo)

Faltam 247 dias para o final do processo (65%)

106 Vínculos ativos

169 Declarações efetivas

123 Agentes

CGE 106 100%

2.079 Bens cadastrados

Após clicar em "Listar anotações", será exibida a seguinte tela:

**Listar anotações**

**Filtrar**

Entidade: (qualquer uma) ▾

Processo: (todos) ▾

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.

Anotações

De acordo com o preenchimento, serão apresentadas todas as anotações registradas em nome do agente público, podendo, inclusive, ser realizado o download desse material em formato **.xlsx**.

## 8. FINALIZADORA

Os Agentes RH devem registrar uma Instrução Finalizadora toda vez que houver o encerramento do último vínculo do Agente com a Entidade Pública. Ela obrigará o Agente a realizar a última declaração com os ajustes de valores até a data da sua saída.

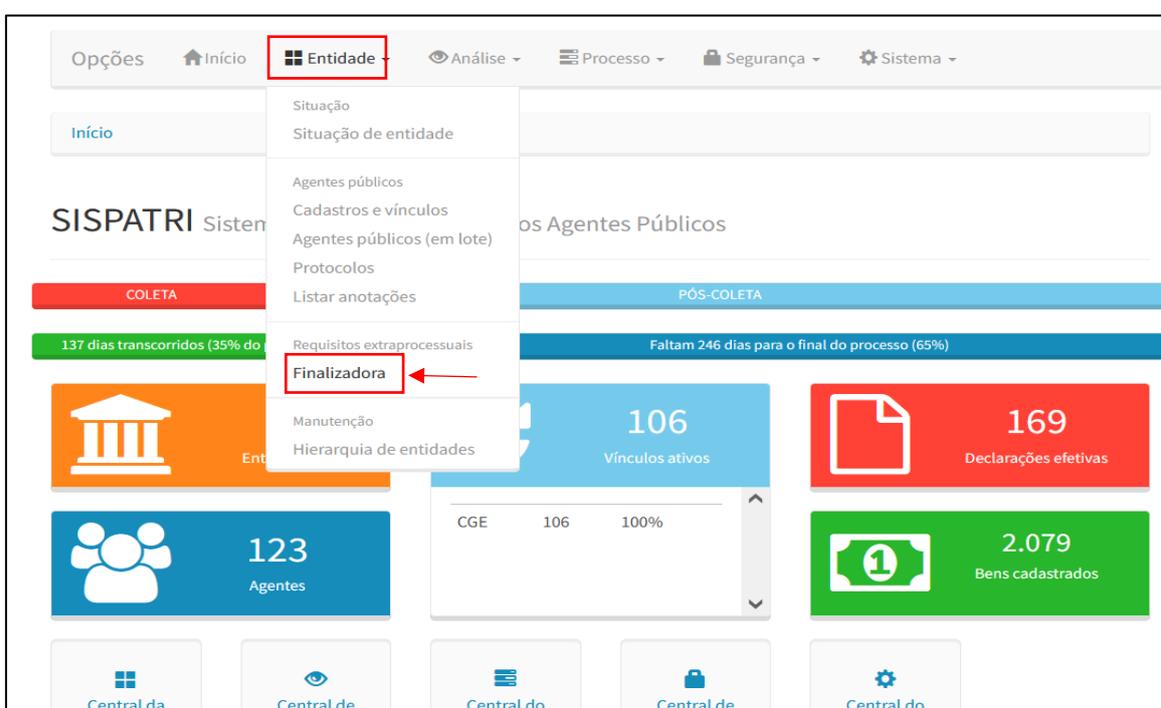
### Instrução Finalizadora:

- ✓ Deverá ser feita após a desativação do vínculo do servidor;
- ✓ Caso haja vínculos ativos, a pendência de realização da finalizadora aparecerá para o servidor somente após a desativação dos vínculos.

**OBS.:** Caso tenha dúvidas em como desativar manualmente um vínculo, verifique o Item 5.1.1 deste manual (Cadastro e Vínculos - desativar e ativar vínculos).

### Como cadastrar uma Instrução Finalizadora?

Clique em "**Entidade**" e, em seguida, na opção "**Finalizadora**".



Após clicar na opção "**Finalizadora**", será exibida a tela abaixo. Esta tela tem como finalidade registrar a solicitação da declaração Finalizadora para cumprimento aos requisitos extraprocessuais.

## Finalizadora

### Filtrar

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

CPF   
Somente números, sem pontos ou traços

Entidade

RF   
Somente números

Tipo de instrução

No prazo  Sim  Não

Realizada  Sim  Não



### Instruções

Após o preenchimento dos campos "NOME", "CPF" ou "RF", do agente que teve seu vínculo desativado, clique em "FILTRAR". E o sistema retornará o Agente pesquisado.

### Filtrar

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

CPF   
Somente números, sem pontos ou traços

Entidade

RF   
Somente números

Tipo de instrução

No prazo  Sim  Não

Realizada  Sim  Não

### Instruções

Nome	CPF	Instruções	No prazo	Realizadas	Ação
NOVO TESTE 2024	753.442.070-93	0	0	0	<input type="button" value="DETALHES"/>

O clique no ícone "DETALHES" levará à exibição da tela a seguir apresentada:

### Finalizadora

**Agente**

Nome: NOVO TESTE 2024 CPF: 753.442.070-93

**Vínculos**

RF	Entidade	Desativado
355555	CGE	27/08/2024

**Instruções**

**+ ADICIONAR INSTRUÇÃO FINALIZADORA**

**< VOLTAR**

O botão "+ ADICIONAR INSTRUÇÃO FINALIZADORA" permite que a Entidade RH proceda ao preenchimento de acordo com os dados pertinentes do Agente:

### Finalizadora

**Agente**

Nome: NOVO TESTE 2024 CPF: 753.442.070-93

**Instrução**

Vínculo: (selecione)

Tipo de instrução: (selecione)

Ignorar vinculados?  Permitir após prazo? SIM

Instrução: AGENTE PÚBLICO REGULARMENTE DESLIGADO DE VÍNCULO DEVE ENTREGAR DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Observação: OBSERVAÇÃO

Data de início do prazo: 27/08/2024 Data de fim do prazo: 27/08/2024

Situação da instrução: ATIVA

Declaração realizadora: DECLARAÇÃO EFETIVA Data:

Criação: Atualização: Operador:

**✓ CONFIRMAR** **< VOLTAR**

- **Vínculo:** Vínculo que está sendo fechado/desativado.
- **Tipo de Instrução:** Finalizadora
- **Permitir após o prazo:** Para o tipo Finalizadora, o padrão é permitir a realização da declaração mesmo após o prazo dado
- **Observação:** O Agente RH pode colocar informações que considerar relevantes para o caso registrado.
- **Data fim do prazo:** O Agente RH considerará o prazo de 30 (trinta) dias corridos para entrega da declaração finalizadora.
- **Situação da Instrução:** Como não é possível excluir uma Instrução Finalizadora, é possível desativá-la, para isso basta alterar esta informação. Esta desativação é diferente da desativação do vínculo do servidor:
  - Situação da Instrução (ATIVA): A instrução é válida e está com todos os efeitos ativos.
  - Situação da Instrução (INATIVA): A instrução é válida, porém está com seus efeitos inativos, ou seja, seria como se a instrução não existisse no cadastro do servidor.

Após confirmar, aparecerá a seguinte informação:



A Instrução Finalizadora obriga o Agente que está se retirando da Administração Pública a enviar a sua última declaração, atualizando os dados até a data de saída.

A finalizadora deverá ser feita pelo servidor quando houver o término do vínculo com a Administração Pública.

**Casos em que o servidor for transferido/cedido para outras unidades da própria Administração Pública, não necessitam declarar a finalizadora.**

Após a Instrução Finalizadora ter sido devidamente preenchida pelo Agente RH, o servidor inativo estará apto a preencher a declaração finalizadora após o término do vínculo, para isso o servidor inativo deverá acessar o Módulo de declaração anual no link:

<https://sispatri.cge.ce.gov.br/PaginasPublicas/Login.aspx>

Neste momento o Agente (servidor inativo) receberá a tela abaixo, que somente aparecerá se houver uma Instrução Finalizadora ATIVA e todos os seus Vínculos estiverem Fechados/Desativados.

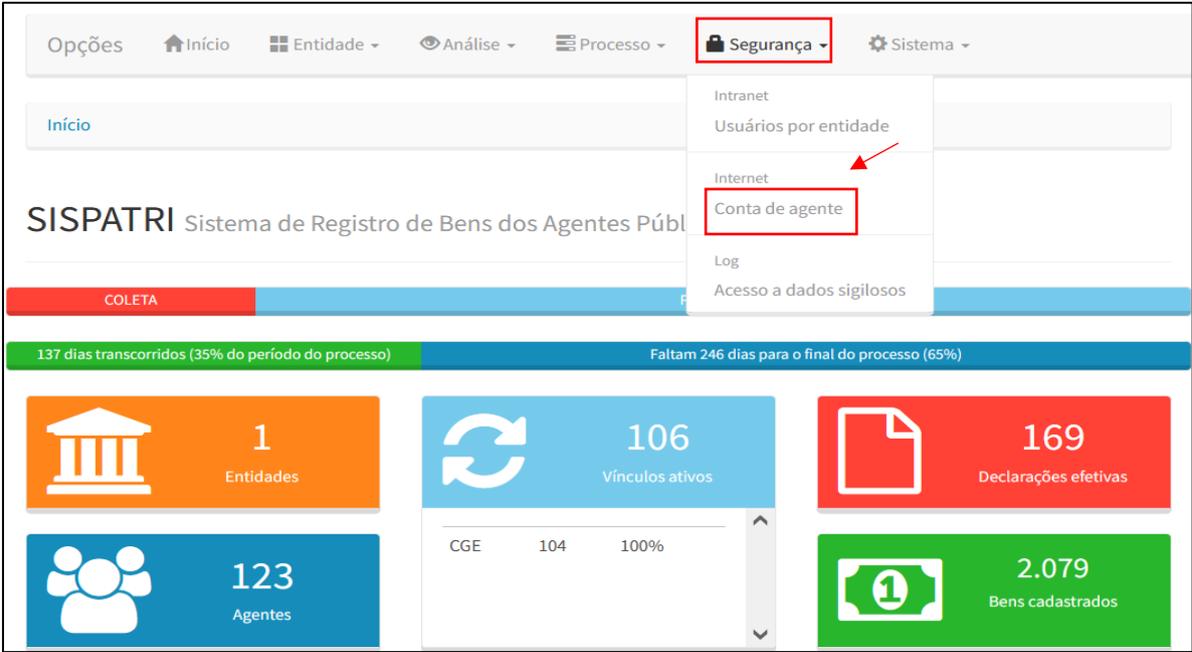
The screenshot displays the SISPATRI interface with the following sections:

- Pendências extraprocessuais:** A notification box with a yellow exclamation mark icon. The text reads: "O agente público deverá declarar após a finalização de vínculos." It includes the user ID "3000035" and a deadline: "De 27/08/2024 00h00" to "Até 29/08/2024 23h59". A red warning message states: "Requisito ainda no prazo."
- Qual a minha situação?:** A green header section with a green checkmark icon. The text says: "Parabéns, você já efetuou sua declaração e está em situação regular." Below this, a table shows: "Código da declaração" as "2F5CC0F" and "Data da última alteração" as "06/08/2024 09h27min".
- Declaração finalizadora:** A blue header section with the text: "Escolha esta opção se você deseja apresentar declaração finalizadora." A red arrow points to a blue button labeled "FINALIZADORA" which is highlighted with a red rectangular box.

O servidor inativo deverá clicar no botão "FINALIZADORA" para dar início ao preenchimento dos dados para entrega de sua declaração.

## 9. CONTAS DE AGENTE

Contas de Agente é acessada pela guia “**Segurança**”, “**Conta de agente**”. É aqui que o Agente RH consegue visualizar/alterar o endereço de e-mail do agente público da sua entidade.



The screenshot shows the SISPATRI dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', 'Segurança', and 'Sistema'. The 'Segurança' menu is open, showing options: 'Intranet', 'Usuários por entidade', 'Internet', 'Conta de agente', 'Log', and 'Acesso a dados sigilosos'. A red arrow points to 'Conta de agente'. Below the navigation bar, there is a progress bar showing '137 dias transcorridos (35% do período do processo)' and 'Faltam 246 dias para o final do processo (65%)'. The dashboard features several cards: 'Entidades' (1), 'Agentes' (123), 'Vínculos ativos' (106), 'Declarações efetivas' (169), and 'Bens cadastrados' (2.079). A table below 'Vínculos ativos' shows 'CGE' with '104' and '100%'.

Será exibida a tela para consulta do agente:



The screenshot shows the 'Conta de agente' search form. It has a 'Filtrar' section with the following fields:

- Nome:** Input field with placeholder 'NOME DO AGENTE PÚBLICO'. Below it, a note: 'Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva, somente João ou somente Silva)'.
- CPF:** Input field with placeholder 'CPF DO AGENTE PÚBLICO'. Below it, a note: 'Informe o CPF'.
- Entidade:** Dropdown menu with placeholder '(qualquer uma)'.
- RF:** Input field with placeholder 'RF DO AGENTE PÚBLICO'. Below it, a note: 'Somente números'.

At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'FILTRAR' and 'EXIBIR TODOS'. Below the filter section, there is a heading 'Contas de agente' and a paragraph: '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.'

Após a pesquisa, será exibida a tela que permite a manutenção dos usuários do sistema módulo Internet (Declaração de Bens do Agente Público). Permite que o Agente RH altere o e-mail cadastrado pelo Agente (botão "EDITAR") e possibilita o envio do e-mail para recuperação de acesso ao Agente que porventura esqueceu sua senha (botão "ENVIAR LINK").

### Filtrar

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

CPF   
Informe o CPF

Entidade

RF   
Somente números

### 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			Recuperar Acesso	Ação
TESTE 2024	998.434.510-66	<a href="mailto:advkarlamoreira@gmail.com">advkarlamoreira@gmail.com</a>	<input type="button" value="ENVIAR LINK"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>

Ao enviar o link para recuperação de senha, a senha deverá ser utilizada no SISPATRI somente para efetuar a declaração de bens, não servirá para o módulo Entidades (Agente RH).

Caso o agente público ainda não tenha se cadastrado no módulo de declaração de bens, o AGENTE RH ao tentar consultar suas informações no SISPATRI, receberá a seguinte mensagem:

**Atenção:**

Nenhuma Conta de Agente localizada com os parâmetros informados.

Se isto acontecer, informar ao Agente que ele deve primeiro realizar o seu primeiro acesso. Só após este cadastramento é que o Agente RH visualizará os dados.