

CONTROLADORIA
E OUVIDORIA
GERAL DO ESTADO



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

TUTORIAL

MÓDULO RECURSOS HUMANOS



SISPATRI

SISTEMA DE REGISTRO DE
BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

NOVEMBRO 2025



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 RECURSOS 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.

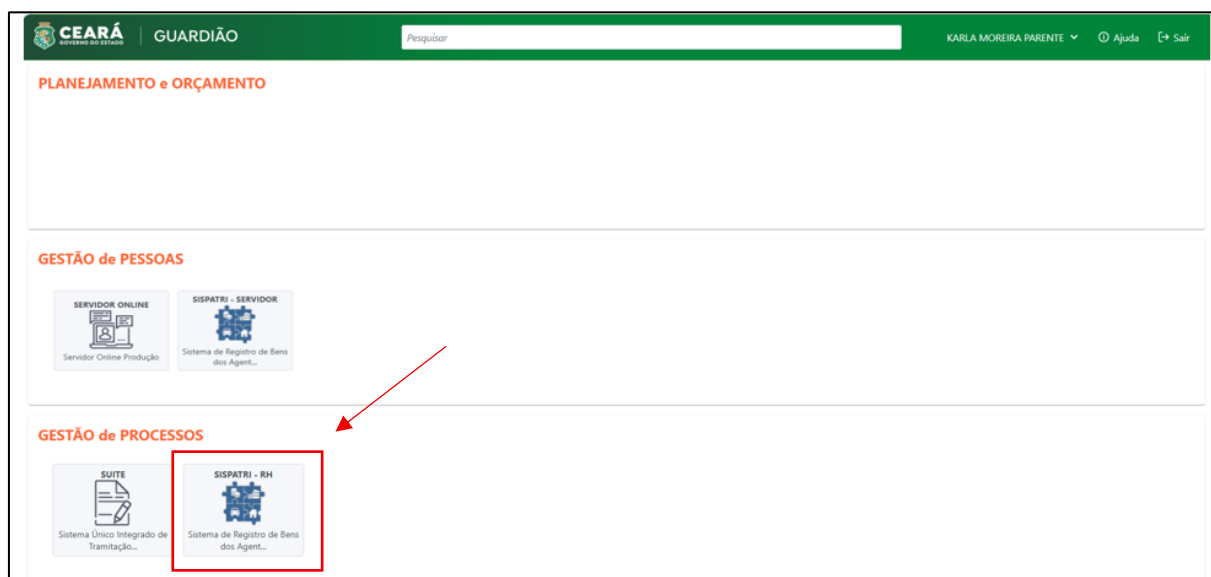
2. FUNÇÕES DO AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

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:

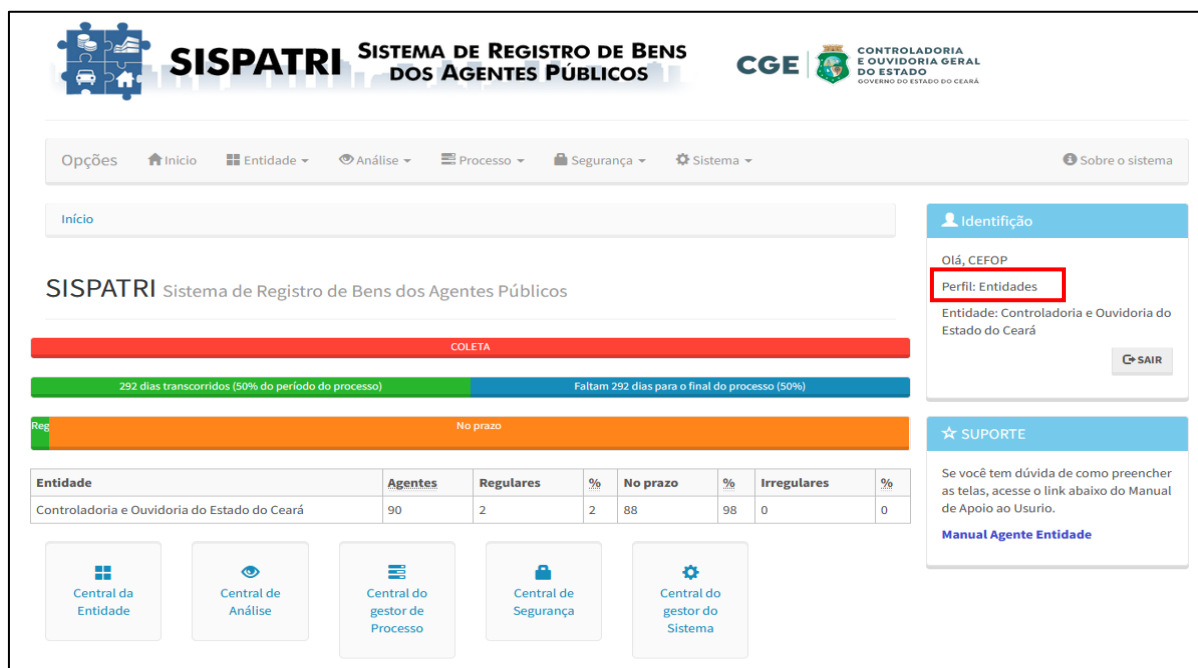
- Centralizar a comunicação com os servidores de sua unidade;
- Sanar dúvidas dos servidores sobre o preenchimento da declaração de bens;
- Cobrar servidores atrasados ou com irregularidades;
- Gerenciar o acesso dos servidores cadastrados no SISPATRI;
- Resolver problemas mais simples relacionados ao 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 plataforma Guardiã e clique em “SISPATRI – RH”:

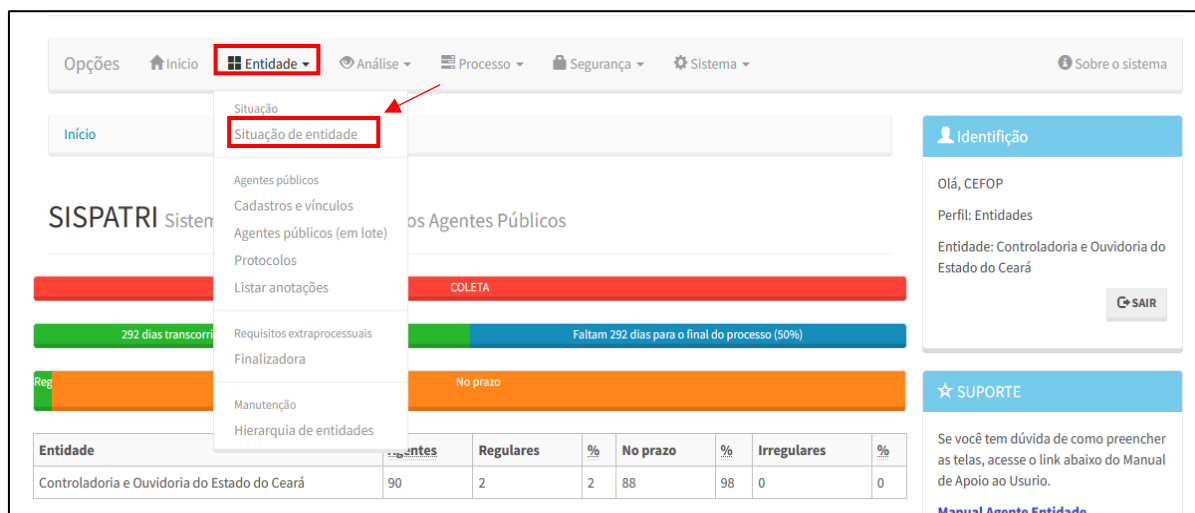


A página inicial apresenta um resumo da situação dos agentes públicos da entidade registrados no SISPATRI, com relação ao prazo de entrega da Declaração de Bens e Valores.



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**”.



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



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

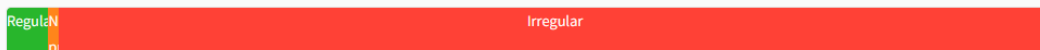


Entidade	Agentes	Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%	Ação
Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	90	2	2	88	98	0	0	IMPRIMIR

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



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 FRJ	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 V	ORGE ;	unior@ .br	Controladoria e Ouvidoria do Estad do Ceará		0035	NAO	17/10/2023	02/03/1988	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
	NDA /A	@cge.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
		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**".

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"**.

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

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	ENTO DE ARAÚJO ALENCAR		1	0	EDITAR
AI	IA SILVA		1	0	EDITAR
AI			1	0	EDITAR
AI	LHO COLARES		1	0	EDITAR
AI	ALFONSO GONÇALVES DE MOURA MAFRA		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

TESTE

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

CPF

998.434.510-66

Entidade

CGE - Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará

RF

RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Situação

☒ Ativos ☒ Inativos

FILTRAR

EXIBIR TODOS

Agentes

Nome	CPF	Vínculos Ativos	Vínculos Inativos	Ação
TESTE 2024	998.434.510-66	1	0	EDITAR

+ ADICIONAR AGENTE

Será exibida a tela:

Cadastros e vínculos

Agente

Nome

TESTE 2024

CPF

998.434.510-66

Data de nascimento

13/05/1992

Sexo

Feminino

CONFIRMAR

VOLTAR

Vínculos

RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação
5555555	Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará	☒	EDITAR DESATIVAR

+ ADICIONAR VÍNCULO

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

Cadastros e vínculos

Agente

Nome

TESTE 2024

CPF

998.434.510-66

Data de nascimento

13/05/1992

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

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		 EDITAR	 DESATIVAR

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	 EDITAR	 REATIVAR

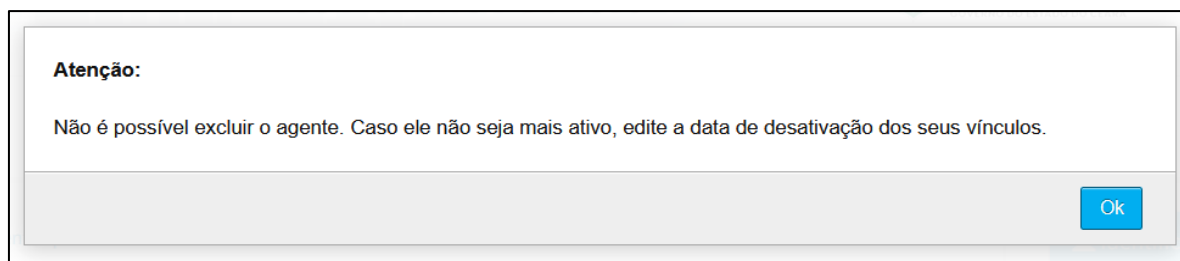
Caso queira editar as informações, deve-se clicar no botão "**EDITAR**". Alteram-se os campos desejados e, ao final, clica-se no botão "**CONFIRMAR**".

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:



5.2 Cadastro Individual

Permite o cadastramento individual dos agentes públicos.

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

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema SISPATRI. No topo, há uma barra de navegação com as opções: "Opções", "Início", "Entidade" (destacada com um retângulo vermelho), "Análise", "Processo" e "Segurança". Abaixo de "Entidade", um menu suspenso está aberto, mostrando opções como "Situação", "Situação de entidade", "Agentes públicos", "Cadastros e vínculos" (destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele), "Agentes públicos (em lote)", "Protocolos", "Manutenção" e "Hierarquia de entidades". O corpo da tela exibe o nome do sistema "SISPATRI Sistema de Gestão de Agentes Públicos" e uma barra de progresso com o status "PÓS-COLETA". Abaixo disso, há uma barra laranja com o texto "No prazo". No rodapé, há uma tabela com os seguintes dados:

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

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

CPF

CPF DO AGENTE PÚBLICO

Entidade

(qualquer uma)

▼

RF

RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Situação

☒ Ativos ☒ Inativos

FILTRAR

EXIBIR TODOS

Agentes

+ ADICIONAR AGENTE

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

Cadastros e vínculos

Agente

Nome

NOME DO AGENTE PÚBLICO

CPF

CPF DO AGENTE PÚBLICO

Data de nascimento

DATA DE NASCIMENTO DO

Sexo

▼

✓ CONFIRMAR

◀ VOLTAR

Vínculos

Será exibido o seguinte aviso:

Atenção:

Agente cadastrado com sucesso.

Ok

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

CPF

Data de nascimento

Sexo

Vínculo

Entidade

RF

Somente números

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:

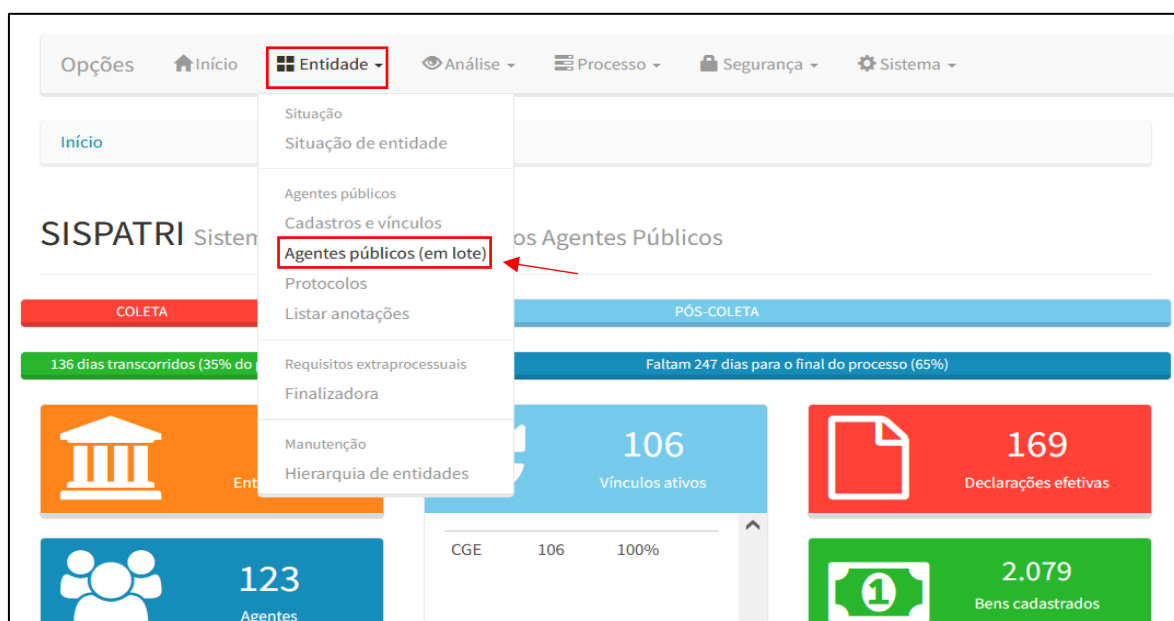
Vínculo cadastrado com sucesso.

[Ok](#)

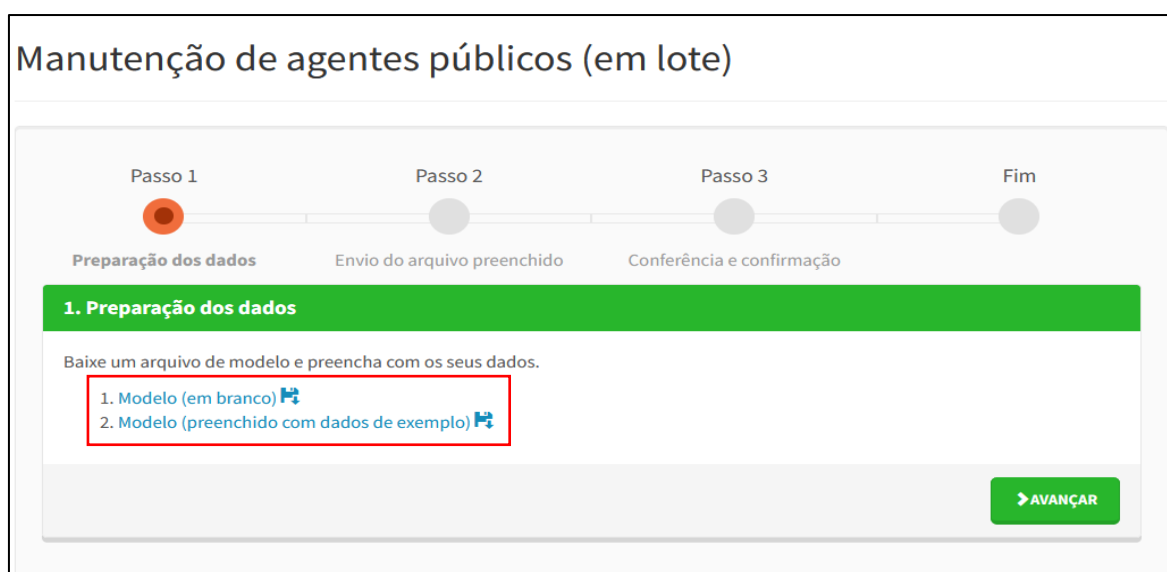
5.3 Cadastro Agentes Públicos (em lote)

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)**”.

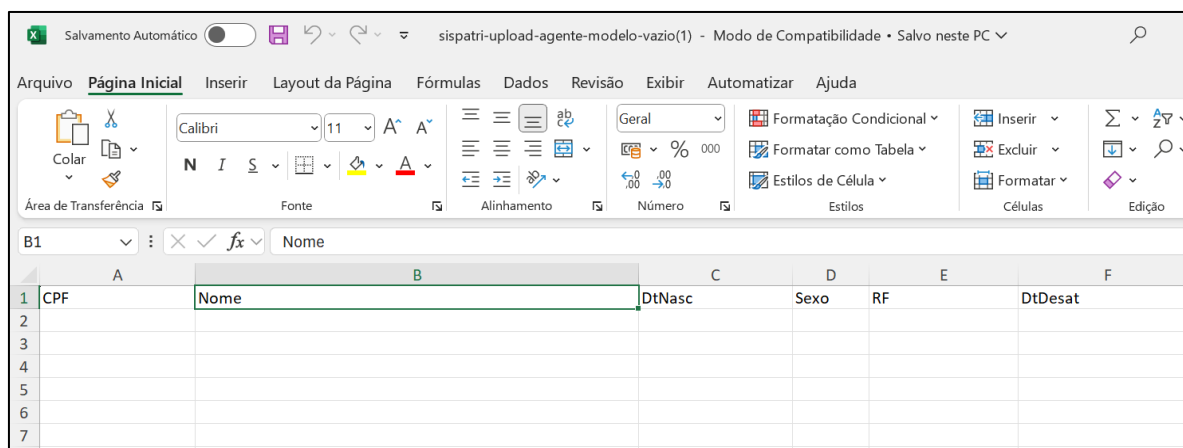


Será exibida a seguinte tela: “Manutenção de Agentes Públicos (em lote)”.



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 Sispatri.



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)

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 arquivos

Arraste o arquivo aqui

Entidade

CGE - Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará

↑

➔ AVANÇAR

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)

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		

▶ 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	MIETRO	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	BRU	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:

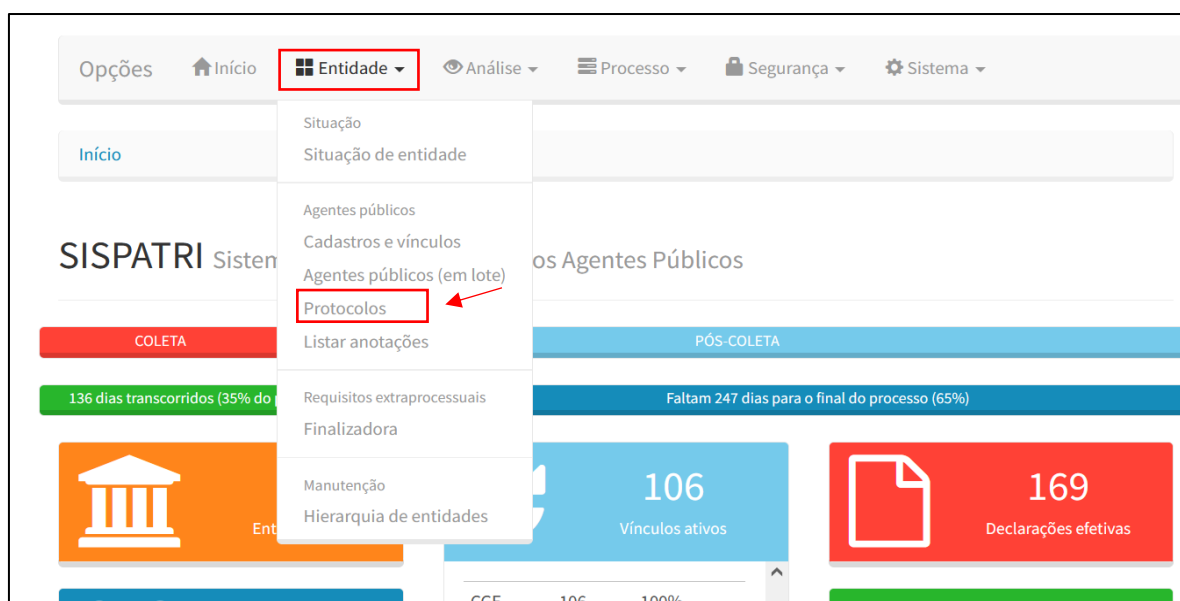
Uma declaração é o conjunto de dados informados pelo Agente, ela pode estar numa dos seguintes status:

- **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

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

CPF

CPF DO AGENTE PÚBLICO

Entidade

(qualquer uma)

RF

RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Processo

2024

Protocolo

☒ Possui ☒ Não Possui

Declaração efetiva

☒ Possui ☒ Não Possui

Declaração inconclusa

☒ Possui ☒ Não Possui

Anotação de dispensa

☒ Possui ☒ Não Possui

Anotação de extensão

☒ Possui ☒ Não Possui

FILTRAR

EXIBIR TODAS

Protocolos

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"**.

Protocolos									
Nome	CPF	Proc	Decl	Efet	Inc	Anot	Disp	Ext	Ação
NOVO TESTE 2024	753.442.070-93	---	---	---	---	---	---	---	ADICIONAR ANOTAÇÃO
TESTE 2024	998.434.510-66	2024	1	NÃO	SIM	0	NÃO	NÃO	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 ▼

✓CONFIRMAR VOLTAR

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.

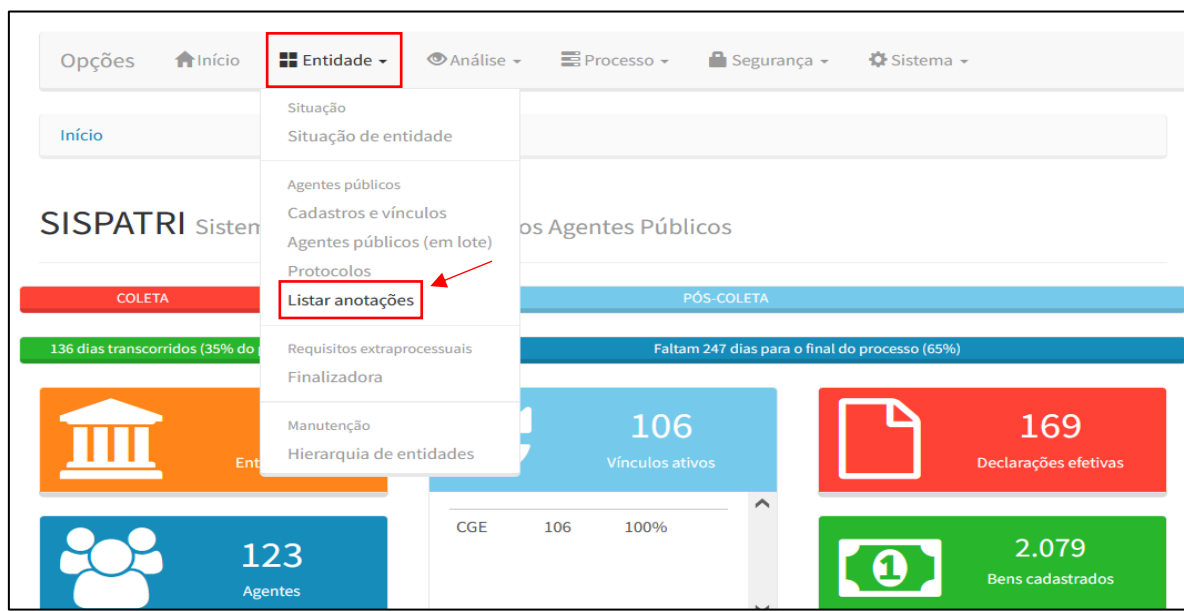
Exemplo: confirmação da anotação no protocolo do agente, estendendo o prazo para entrega de sua declaração.

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	EDITAR	

[+ADICIONAR ANOTAÇÃO](#)

7. LISTAR ANOTAÇÕES

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



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.

FILTRAR

DOWNLOAD XLSX

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.

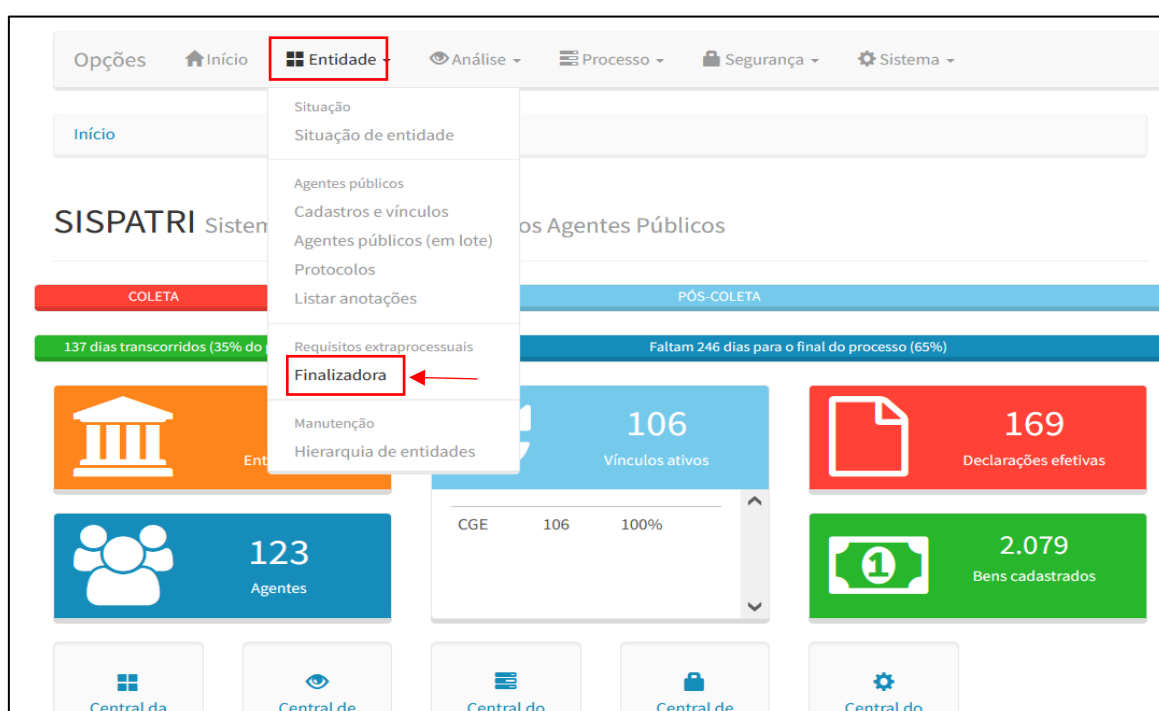
Instrução Finalizadora:

- ✓ 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	 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

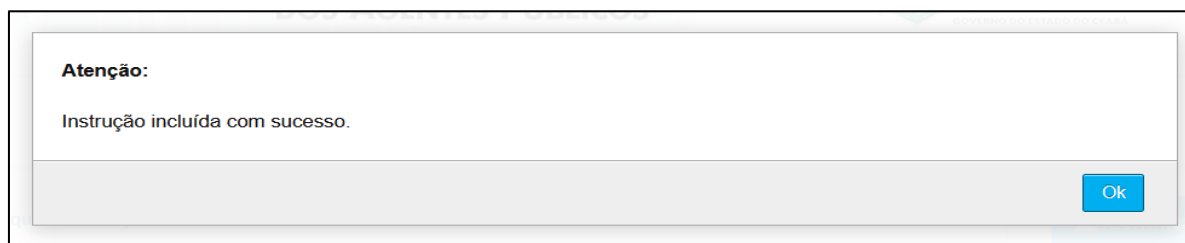
Operador

✓ 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.

Pendências extraprocessuais:

O agente público deverá declarar após a finalização de vínculos.

CGE - Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará

3000035

27/08/2024 10:08(atualizada em 27/08/2024 10:08)

Prazos

De 27/08/2024 00h00

Até 29/08/2024 23h59

Requisito ainda no prazo.

Qual a minha situação?

Parabéns, você já efetuou sua declaração e está em situação regular.

Código da declaração	2F5CC0F
Data da última alteração	06/08/2024 09h27min

Declaração finalizadora

Escolha esta opção se você deseja apresentar declaração finalizadora.

FINALIZADORA

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 tabs: Opções, Início, Entidade, Análise, Processo, **Segurança** (highlighted with a red box), and Sistema. A dropdown menu for 'Segurança' is open, showing options: Intranet, Usuários por entidade, Internet, **Conta de agente** (highlighted with a red box and a red arrow), Log, and Acesso a dados sigilosos. Below the navigation bar, the dashboard displays various statistics: 137 dias transcorridos (35% do período do processo) and Faltam 246 dias para o final do processo (65%). There are five main cards: 1 Entidades, 106 Vínculos ativos, 169 Declarações efetivas, 123 Agentes, and 2.079 Bens cadastrados. A table below the 'Vínculos ativos' card shows CGE 104 and 100%.

Será exibida a tela para consulta do agente:

The screenshot shows the 'Conta de agente' form. It has a 'Filtrar' section with the following fields: Nome (NOME DO AGENTE PÚBLICO), CPF (CPF DO AGENTE PÚBLICO), Entidade (dropdown menu with '(qualquer uma)' selected), and RF (RF DO AGENTE PÚBLICO). Below the fields are buttons for 'FILTAR' and 'EXIBIR TODOS'. The form also includes a section for 'Contas de agente' with 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.'

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

TESTE

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

CPF

CPF DO AGENTE PÚBLICO

Informe o CPF

Entidade

(qualquer uma)

RF

RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

FILTRAR

EXIBIR TODOS

Contas de agente

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

Nome		Recuperar Acesso	Ação
TESTE 2024	998.434.510-66	advkarlamoreira@gmail.com	ENVIAR LINK 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.

Ok

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.