

Tutorial SISPATRI

PERFIL ENTIDADE



Declaração de Bens e Valores

Estado do Rio de Janeiro



Versão 2 – Maio/2021

Sumário:

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
2 – INTRODUÇÃO	4
3 – CADASTRO DO PERFIL ENTIDADE.....	6
4 – FUNCÕES DO AGENTE DE RH	7
5 – ACESSO AO SISTEMA	8
5.1 - Possível erro de acesso à Área Restrita.....	10
6 – DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES NA POSSE	11
7 – MENU “Opções”	11
8 – SITUAÇÃO DA ENTIDADE	12
9 – CADASTROS E VÍNCULOS	17
10 – AGENTES PÚBLICOS (EM LOTE)	24
11 – PROTOCOLOS	29
12 – LISTAR ANOTAÇÕES.....	35
13 – USUÁRIOS POR ENTIDADE	38
14 – CONCLUSÃO	42

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 por intermédio do Termo de Cooperação celebrado entre a CGM-SP e a Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ-RJ.

O SISPATRI exibe 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.



ATENÇÃO !

SUGERIMOS aos Agentes de RH a leitura do Decreto nº 46.364/2018, do Decreto 47.382/2020, 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 Nº 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.

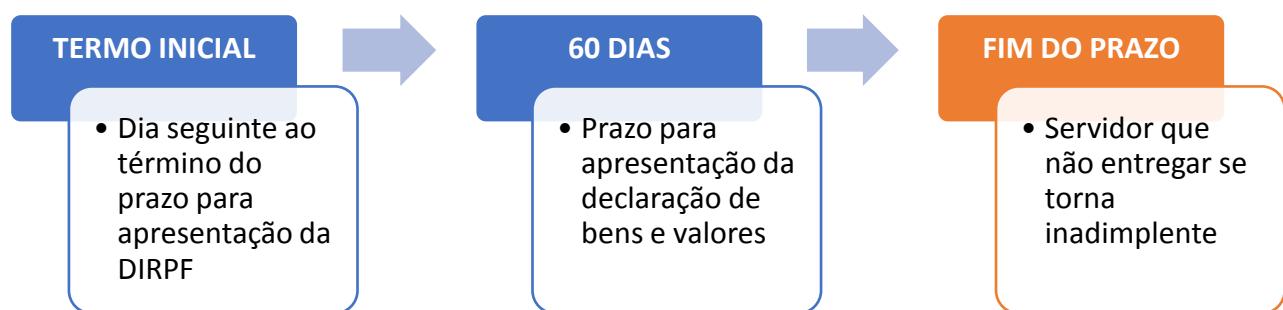
Após a implantação no SISPATRI, os Setores de RH passam a ser os responsáveis por gerenciar o quantitativo de servidores dos seus respectivos Órgãos/Entidade, como cadastrar e inativar os Agentes, realizar anotações, entre outras.

A DBV deverá ser apresentada em até **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).

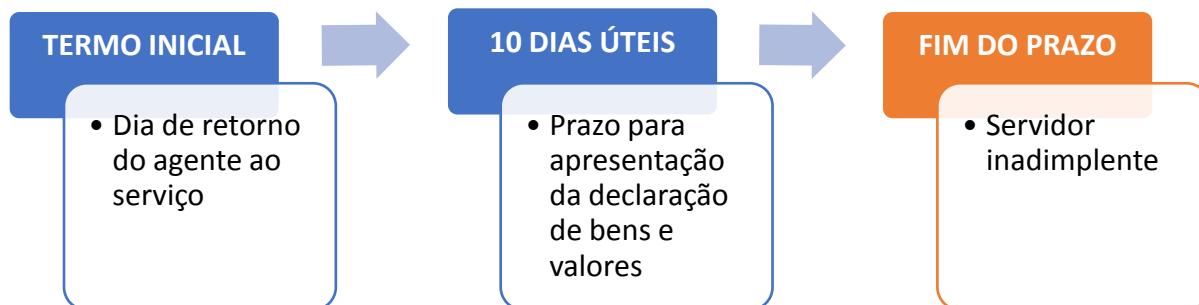
Entrega de declaração de bens e valores	Decreto Estadual nº 46.364/2018 alterado pelo Decreto 46.663/2019.
Posse	Na data da posse
Anualmente	60 dias após a data estabelecida para entrega da DIRPF
Cessação do vínculo	Concomitantemente à concessão do seu pedido de exoneração
Licença/Afastamento	10 dias contado do retorno
Prazo do Setor de RH para apresentar relatório dos agentes inadimplentes	15 dias após o término do prazo de entrega da DBV
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

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

- 1) **REGRA GERAL:** O termo inicial tem início no primeiro dia após o término do prazo para entrega da DIRPF junto à Receita Federal do Brasil (Art. 4º, § 1º do Decreto 46.364/18 alterado pelo Decreto 46.663/19)



- 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 **Iotação** (*no exemplo, a SEFAZ*) realizar a cobrança e o acompanhamento da entrega da Declaração de Bens e Valores.

Neste caso, o Órgão/Entidade de **origem** do Agente Público (*no exemplo, a UERJ*) deverá desativar o vínculo do agente de modo que o retire da relação de pendências. Maiores detalhes sobre vínculos na seção 9 deste documento.

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 Iotação, 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.



ATENÇÃO !

Os Agentes Públícos 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.

Caso o servidor venha a ser exonerado antes do período de coleta, orientamos o setor de recursos Humanos a receber tais documentos, no momento do desligamento do servidor, por meio físico.

3. CADASTRO DO PERFIL ENTIDADE

A Equipe responsável pela administração do SISPATRI na CGE/RJ atribui o Perfil Entidade **sómente 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 REDMINE, no qual encaminhará também a cópia da respectiva nomeação.

Deste modo, **o Responsável pelo setor de RH terá acesso à Área Restrita do Sistema, em que poderá cadastrar outro(s) servidor(es) do setor para que também tenha(m) acesso restrito** e possa(m) colaborar na gerência do sistema no âmbito do seu Órgão/Entidade, por intermédio do seguinte caminho:

- SISPATRI > Acesso Restrito > Segurança > Usuário por Entidade > Adicionar autorização de usuário

Maiores detalhes no **item 9** deste Tutorial.

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;
- Fornecer o acesso dos Agentes Públicos de seu Órgão/Entidade ao Portal do Servidor no prazo máximo do pagamento do primeiro vencimento;
- Gerenciar o acesso dos servidores cadastrados no SISPATRI;
- 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;



Após o término do prazo para apresentação da declaração de bens e valores, os órgãos setoriais de Recursos Humanos terão **quinze dias** para apresentar relatório aos seus superiores imediatos referente aos Agentes inadimplentes e promover a cobrança descrita no artigo 6º do Decreto nº 46.364/2018 em até **cinco dias** após o término do prazo de entrega dos respectivos relatórios, **sob pena de responsabilização disciplinar**.
(§Único, art. 8º - Decreto nº 46.364/2018)

5. ACESSO AO SISTEMA

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

Para acessar a área restrita do SISPATRI, o Agente de RH deve acessar o Portal do Servidor do Estado do Rio de Janeiro (www.sevidor.rj.gov.br), digitando o ID Funcional (sem zero a esquerda e sem dígito verificador), a senha e o texto de validação, e logo após “clicar” na tecla “ENTRAR”.

Após acessar o Portal do Servidor, será apresentada a tela que conterá a opção SISPATRI no menu.

Ao entrar no SISPATRI será apresentada tela abaixo com um botão chamado “Acesso Restrito”, destinado aos agentes de RH.



Após o Agente “clicar” em “ACESSO RESTRITO” será exibida a tela inicial do Sistema, a seguir:

The screenshot shows the SISPATRI home page. At the top, there is a navigation bar with links for Opções, Início, Entidade, Análise, Processo, and Segurança. Below the navigation bar, the main content area displays several key statistics:

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

On the right side of the screen, a sidebar titled "Identificação" is open, showing the message "Olá, Fulano" and "Perfil: Entidade 'X'". A red arrow points from the text above to this sidebar.

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

5.1 – Possível erro de acesso à Área Restrita

Caso o Agente de RH devidamente cadastrado como Perfil Entidade no SISPATRI “clicar” em “ACESSO RESTRITO” e obter resposta com erro, recomendamos contatar a equipe de Tecnologia da Informação do seu Órgão/Entidade, pois o problema pode estar relacionado com o acesso ao SISPATRIADM.

O endereço “*sispatriadm.rj.gov.br*” só está publicado em DNS interno da rede governo, pois seu acesso é restrito.

Caso o Órgão/Entidade não utilize o DNS do PRODERJ para resolver endereços da rede governo, a equipe de TI deverá seguir os seguintes passos:

- a) No DNS, o FQDN “*sispatriadm.rj.gov.br*” deve apontar para o seguinte IP: 10.8.159.92 ou
- b) Alterar o arquivo Host do usuário que vai ter acesso a esta parte do Sistema, conforme passos abaixo:
 - b1) Abrir o arquivo “hosts” na pasta C: » Windows » System32 » Drivers » etc;
 - b2) Incluir, após a última linha do arquivo “hosts”, a seguinte informação:
10.8.159.92 sispatriadm.rj.gov.br;
 - b3) Salvar o arquivo e reiniciar a máquina.

Observações:

- É necessário ser o administrador da máquina para realizar os procedimentos citados;
- Caso o problema com o acesso à Área Restrita permaneça, informe ao Suporte SISPATRI por intermédio do sistema de atendimento exclusivo para os RHs em <http://www.projetos.cge.rj.gov.br>
- Sempre que possível, encaminhe as telas de erro para análise.



Para acessar a Área Restrita é necessário usar os computadores conectados à rede oficial do Governo do Estado do Rio de Janeiro. Normalmente esse acesso é feito pelo computador do órgão onde o gestor de RH trabalha.

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 a entrega da Declaração de Bens e Valores na forma prevista no Anexo I, do Decreto nº 46.364/2018, obrigatoriamente, considerando o fato de que no momento da posse, estes servidores ainda não possuem Id. Funcional, que impossibilita o acesso ao Portal do Servidor para a realização da Declaração de Bens e Valores no SISPATRI.

O modelo do Anexo I, em Word, encontra-se no Portal do Servidor após identificação do Agente, na Guia SISPATRI, opção “Legislação”.



ATENÇÃO ! Os novos Agentes Públícos deverão entregar sua Declaração de Bens e Valores, no momento da investidura, por meio do preenchimento do

ANEXO I do Decreto nº 46.364/2018. **Fiquem ligados!**

O Agente Público investido no cargo deverá ser cadastrado inicialmente no SIGRH, assim, de posse do número do Id. Funcional, o Agente de RH o cadastrará no SISPATRI, conforme Item 8 deste Tutorial.

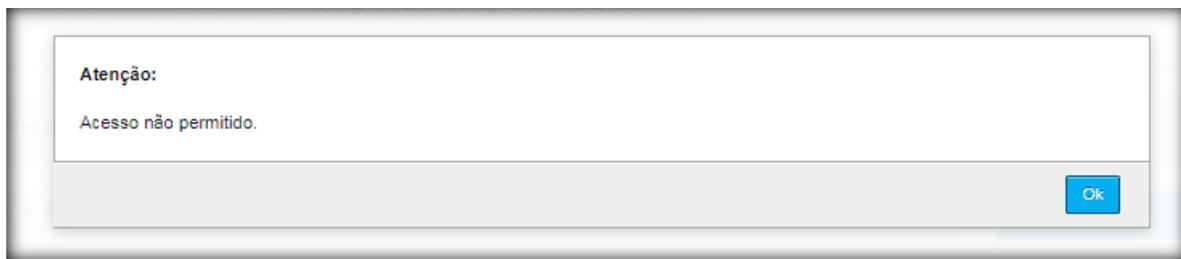
7. MENU “Opções”

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 home page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a blue header 'SISPATRI Sistens' and a green progress bar labeled '202'. The main content area has a section titled 'Situação' with a link 'Situação de entidade' highlighted by a red arrow. To the right, there is a 'Identificação' panel showing 'Olá, TESTE TESTE', 'Perfil: ENTIDADES', and 'Entidade: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO'. There is also a 'SAIR' button. At the bottom of the main content area, there are four buttons: 'Central da Entidade', 'Central de Análise', 'Central do gestor de Processo', and 'Central de Segurança'.

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

Situação de entidade

The screenshot shows a 'Filtrar' (Filter) form. It includes a dropdown for 'Processo' set to '2020', a dropdown for 'Entidade' showing 'CG - CONTROLADORIA GERAL' and 'CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO' with an upward arrow icon, and a 'Filtrar' (Filter) button. Below the form, the word 'Situação' is visible.

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

Entidade	Agentes	Regulares			Irregulares			Ação
		Regulares	%	No prazo	%	Irregulares	%	
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	2844	2681	94	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 “clicar” no botão numérico de “Agentes” para avançar para tela seguinte:

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

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

ATUALIZAR
IMPRIMIR
DOWNLOAD XLS
VOLTAR

Agentes

Nome do agente	CPF	Entidade	RF	Efet	Inc	Disp	Ext	Ação
ABDO	020.	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	██████████	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	ATRIBUIR PROCESSO
MACRI								
ADALE	795.	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	██████████7	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	ATRIBUIR PROCESSO
ALENC								
ADEFF	118.	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	██████████	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	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.

O botão “ATRIBUIR PROCESSO” irá atribuir o processo vigente para o agente que ainda não possui processo atribuído a ele – ou seja, agentes que ainda não acessaram o SISPATRI no ano vigente. Esse procedimento será necessário para habilitar o botão “EDITAR” que permitirá criar anotações no menu PROTOCOLOS (seção 11).

9. CADASTROS E VÍNCULOS

Permite o cadastramento manual dos Agentes Públicos, bem como a manutenção de seus dados e vínculos.

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



The screenshot shows the SISPATRI system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. The 'Entidade' link is highlighted. On the left, there is a sidebar with a red header 'SISPATRI Sistema' and a green footer '202'. The main content area has a blue header 'SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS'. Below this, there is a grid of items under 'Situação de entidade': 'Agentes públicos' (with a red arrow pointing to it), 'Cadastro e vínculos', 'Agentes públicos (em lote)', 'Protocolos', 'Listar anotações', 'Requisitos extraprocessuais', 'Finalizadora', 'Manutenção', and 'Hierarquia de entidades'. To the right of the grid, there is a 'PÓS-COLETA' progress bar showing 'Faltam 103 dias para o final do processo (34%)'. On the far right, there is a 'Identificação' sidebar with the message 'Olá, TESTE TESTE', 'Perfil: ENTIDADES', 'Entidade: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO', and a 'SAIR' button.

Ao “clicar” na opção “Cadastrados e Vínculos” aparecerá a seguinte tela:

Cadastrros e vínculos

Filtrar

Nome	<input type="text" value="NOME DO AGENTE PÚBLICO"/>
Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)	
CPF	<input type="text" value="CPF DO AGENTE PÚBLICO"/>
Sem pontos ou traços	
Entidade	<input type="text" value="(selecione uma)"/>
RF	<input type="text" value="RF DO AGENTE PÚBLICO"/>
Somente números	
Situação	<input checked="" type="checkbox"/> Ativos <input checked="" type="checkbox"/> 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 cadastrar novo Agente, basta “clicar” em “ADICIONAR AGENTE” para ser direcionado para a seguinte tela:

Agente

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

Vínculos

Após o preenchimento dos campos, deve-se “clicar” no botão “CONFIRMAR”.

Na sequência, aparecerá o aviso que o Agente foi cadastrado com sucesso, em seguida aparecerá também o aviso que é necessário cadastrar vínculo, por meio da opção “*CADASTRO DE VÍNCULO*”, conforme tela a seguir:

Após preenchimento dos campos, “clicar” em “CONFIRMAR”.

Com o cadastro devidamente finalizado, o sistema fornecerá informação de que o cadastro foi realizado com sucesso.



ATENÇÃO !

Não existe a opção de Remover Agente ou remover vínculos. O que se faz é Desativar Vínculos.

Para iniciar uma pesquisa, informe o parâmetro, ou parâmetros, a serem utilizados e, em seguida “clicar” 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	
ABI	S	0	13	1	3	
ADF	LLO	0	29	0	2	
ADF	ERQUE DA SILVA	0	78	0	2	
ADF	MARCELINO DE LOURDES	0	65	0	2	
ADF	D AMARAL	0	85	1	4	
ADF	STA BORGES	0	16	0	2	
AFC	DA SILVA	0	96	1	2	
AGF	O MONACO	0	72	1	0	
AIR	LIO	0	89	0	1	

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:

Filtrar

Nome	<input type="text" value="NOME DO AGENTE PÚBLICO"/>
Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)	
CPF	<input type="text" value="111111111111"/>
Sem pontos ou traços	

Localizado o Agente pesquisado, clica-se no botão “EDITAR”, para que se possam realizar as alterações nos dados básicos, caso necessário, conforme tela seguinte:

Filtrar

Nome	NOME DO AGENTE PÚBLICO Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)
CPF	11111111111 Sem pontos ou traços
Entidade	(qualquer uma)
RF	RF DO AGENTE PÚBLICO Somente números
Situação	<input checked="" type="checkbox"/> Ativos <input checked="" type="checkbox"/> Inativos
FILTRAR EXIBIR TODOS	

Agentes

Nome	CPF	Vínculos Ativos	Vínculos Inativos	Ação
NOME DE UM AGENTE PÚBLICO	111.111.111-11	0	3	EDITAR EXCLUIR

+ ADICIONAR AGENTE



onde será possível visualizar e editar os vínculos que o agente possui:

Agente

Nome	NOME DE UM AGENTE PÚBLICO
CPF	11111111111
Data de nascimento	03/08/1990
Sexo	Masculino
✓ CONFIRMAR ✗ VOLTAR	

Vínculos

RF	Entidade	Alocação	Desativado	Ação
1234567	CONTROLADORIA GERAL	CONTADORIA GERAL DO ESTADO	08/08/2018 10:57:33	EDITAR ↑ REATIVAR
1234567	CONTROLADORIA GERAL	SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	08/08/2018 10:50:45	EDITAR ↑ REATIVAR
1234567	CONTROLADORIA GERAL	SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	08/08/2018 10:52:25	EDITAR ↑ REATIVAR

+ ADICIONAR VÍNCULO




Nesta tela serão exibidos todos outros vínculos (ativos ou inativos) do agente, caso possua.

Para reativar um vínculo inativo, basta “clicar” em “REATIVAR”.

O botão “ADICIONAR VÍNCULO” possibilita adicionar um vínculo para associar o Agente no seu respectivo Órgão/Entidade.



ATENÇÃO !

Após o cadastramento de vínculo do Agente não haverá mais a possibilidade da exclusão do vínculo, podendo apenas ser desativado, via botão “DESATIVAR”.

Adiciona-se o vínculo do Agente por meio da seguinte tela:

Agente	
Nome	NOME DE UM AGENTE PÚBLICO
CPF	11111111111
Data de nascimento	03/08/1990
Sexo	Masculino

Vínculo	
Entidade	SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
	(Selecionar)
RF	RF DO AGENTE PÚBLICO
Somente números	
Desativação	DATA DE DESATIVAÇÃO
Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.	
<input type="button" value="✓ CONFIRMAR"/> <input type="button" value="◀ VOLTAR"/>	

Escolha o Órgão/Entidade e em seguida preencha o campo “RF”, com o Id. Funcional do Agente, e clique no botão “CONFIRMAR”.

A opção para excluir Agente não está habilitada nesta versão do SISPATRI, como demonstrado a seguir:

Nome	CPF	Vínculos Ativos	Vínculos Inativos	Ação
NOME DE UM AGENTE PÚBLICO	111.111.111-11	0	3	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="EXCLUIR"/>

Ao tentar executar a exclusão, o Agente de RH obterá a informação de impossibilidade de exclusão de um Agente e será orientado a editar a data de desativação do vínculo.

10. AGENTES PÚBLICOS (EM LOTE)

Permite que muitos Agentes e vínculos sejam cadastrados, alterados ou desativados ao mesmo tempo.

No menu da tela inicial, clica-se na guia “ENTIDADE” e, em seguida, na opção “Agentes Públicos (Em Lote)”, como demonstrado a seguir:

The screenshot shows the SISPATRI home page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. Below this is a main content area with several sections. On the left, there's a sidebar with links like 'SITUAÇÃO', 'Agentes públicos', 'Protocolos', 'Requisitos extraprocessuais', 'Finalizadora', 'Manutenção', and 'Entidade'. A red arrow points to the 'Agentes públicos' link. To the right of the sidebar, there's a large chart divided into 'PÓS-COLETA' (red) and 'Regulares' (blue). Below the chart, there's a table showing statistics for the 'Entidade' (SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO) with values: Agentes (2844), Regulares (2681), No prazo (94%), Irregulares (163), and % Irregular (6%). At the bottom of the page, there are four buttons: 'Central da Entidade', 'Central de Análise', 'Central do gestor de Processo', and 'Central de Segurança'.

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

The screenshot shows the 'Manutenção de agentes públicos (em lote)' process. At the top, it says 'Passo 1', 'Passo 2', 'Passo 3', and 'Fim'. Below this, there are three steps: 'Preparação dos dados' (with a red dot under 'Passo 1'), 'Envio do arquivo preenchido' (under 'Passo 2'), and 'Conferência e confirmação' (under 'Passo 3'). A green bar at the bottom indicates the current step: '1. Preparação dos dados'. Below this, there is a note: 'Baixe um arquivo de modelo e preencha com os seus dados.' followed by two links: '1. Modelo (em branco)' and '2. Modelo (preenchido com dados de exemplo)'. At the bottom right, there is a green button labeled 'AVANÇAR'.

O carregamento em lote deve ser realizado por Órgão/Entidade, ou seja, poderá haver um ou mais arquivos contendo as informações Agentes Públicos do Órgão/Entidade correspondente.

No Passo 1, denominado Preparação de Dados, o Sistema fornece o modelo em branco para preenchimento dos dados necessários para carregamento das informações.

Ao “clicar” na opção “1. Modelo (em branco)” será realizado o *download* de planilha no formato Excel, conforme tela a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G
1	CPF	Nome	DtNasc	Sexo	RF	DtDesat	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Os campos deverão ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- **CPF:** Somente números (informar zeros à esquerda). A coluna deve ser formatada como TEXTO;
- **Nome:** Preferencialmente em caixa alta;
- **Data de nascimento:** formato (DD/MM/AAAA);
- **Sexo:** Com as letras “M” ou “F”;
- **RF:** Identidade Funcional somente com números (informar zeros à esquerda);
- **Data de desativação:** Somente preencher quando houver Agente(s) anteriormente(s) cadastrado(s) a ser(em) desativado(s). Formato (DD/MM/AAAA).

O Sistema fornece, ainda, modelo preenchido com dados fictícios para fins de exemplo, a “Opção 2” da preparação dos dados. Ao “clicar”, será realizado *download*, conforme tela a seguir:

Após o preenchimento da planilha no Excel com os dados dos Agentes do respectivo Órgão/Entidade, a mesma deverá ser salva em uma pasta do computador, para posterior carregamento no SISPATRI.



É importante verificar se no arquivo em Excel, todos os servidores contam com 11 dígitos na coluna CPF.

Nos casos em que há "zeros" à esquerda é necessário transformar a coluna em texto puro para que o zero se mantenha.

ATENÇÃO !

O próximo passo é retornar à tela do SISPATRI e “clicar” em “AVANÇAR” para ser direcionado para o Passo 2, referente ao Envio do arquivo preenchido.

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

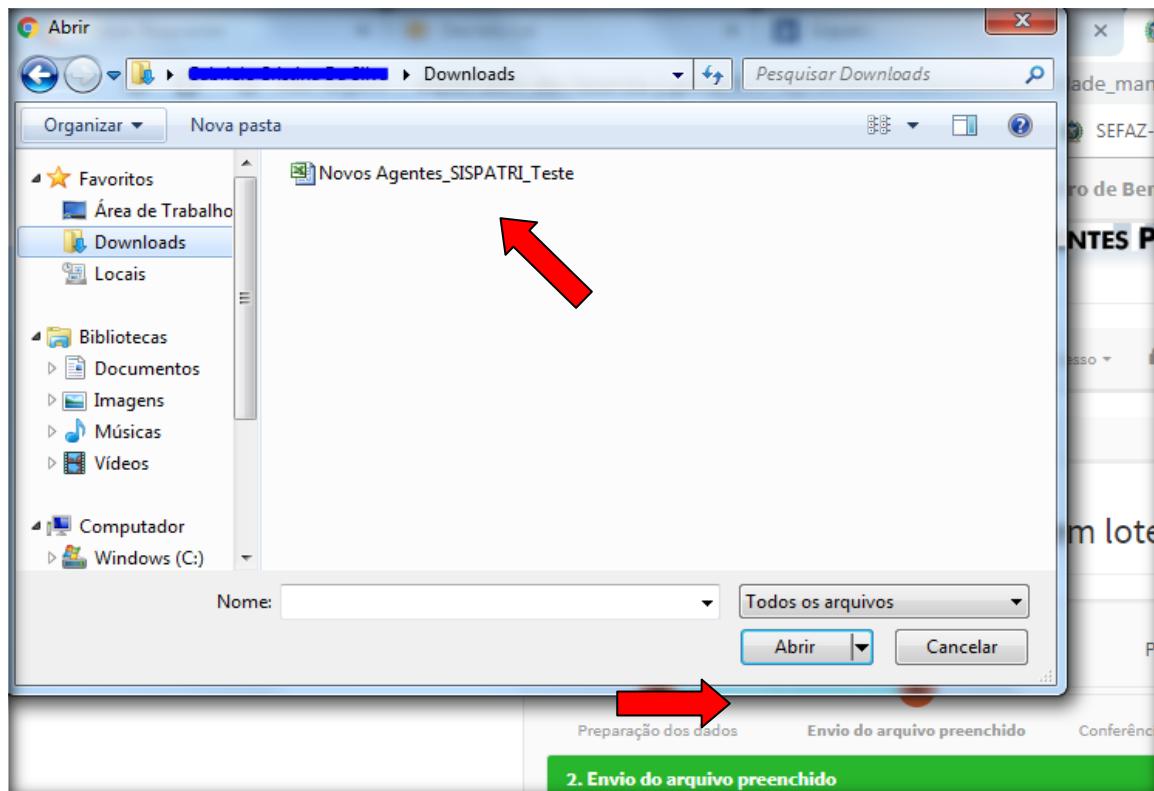
Escolha seu arquivo: Um arquivo selecionado

Entidade (Escolha a entidade)





Nesta etapa, deve-se “clicar” na opção “Escolher arquivo”, para que se possa acessar a pasta do computador em que está guardado o arquivo do Excel com os dados dos Agentes que foram salvos na etapa anterior.



Clica-se no arquivo desejado e, em seguida, no botão “Abrir”, para que seja efetuado o carregamento do arquivo no sistema.

Após o carregamento do arquivo, “clicar” em “AVANÇAR” para ser direcionado ao Passo 3 para Conferência e Confirmação, conforme tela a seguir:

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

AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES

Nesta visualização de exemplo, foi efetivado um exemplo linear, que não constatou problemas de cadastramento dos dados dos agentes, apresentando a tela a seguir com a mensagem “*Manutenção efetuada com sucesso*”.



O botão “**REINICIAR**” permite retornar à tela inicial “*Manutenção de Agentes Públicos (em lote)*”.

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

Manutenção de agentes públicos (em lote)

3. Conferência e confirmação

Os dados abaixo estão corretos?

- + Inclusões:** 0 agentes não cadastrados (novos)
- !** Atualizações de agentes com inclusões de vínculos: 0 agentes com vínculos não cadastrados (novos)
- !** Atualizações de agentes e vínculos: 2 agentes e vínculos já cadastrados (pré-existentes)

#	CPF	Nome	DtNasc	Sexo	Sigla da Entidade	RF	Desativ. em
1	178.001.434-14	CÉSAR ANTHONY FERNANDO DIAS	18/06/1993	M	PRODAM-SP	982734	
2	123.069.432-30	TOMÁS DIEGO ALVES	03/06/1993	M	PRODAM-SP	238947	

! Erros: 2 linhas com dados incompletos e/ou incorretos

#	CPF	Nome	DtNasc	Sexo	Sigla da Entidade	RF	Desativ. em
3	693.740.535-94	EMILY LUANA CAMILA ARAÚJO	12/01/1986	F	PRODAM-SP		31/12/2014
4		ESTER MARINA NATÁLIA ALVES	22/05/1986	F	PRODAM-SP	348090	

Inconsistência no CPF

Inconsistência no ID Func.

AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES

Neste caso, o Agente de RH deverá retornar ao passo anterior, corrigir a inconsistência na planilha em Excel e fazer novo *upload* para dar continuidade ao processo para finalização.

11. 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 shows the SISPATRI system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. Below this, the main content area has a sidebar on the left with sections for 'SISPATRI Sistema', 'SITUAÇÃO DE ENTIDADE', 'Protocolos' (which is highlighted with a large red arrow), and 'Listar anotações'. The main panel displays various statistics and charts related to processes and agents. On the right side, there is a 'Identificação' section showing the user's name ('Olá, TESTE TESTE'), profile ('Perfil: ENTIDADES'), and entity ('Entidade: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO'). A 'SAIR' button is also present in this section. At the bottom, there are four buttons labeled 'Central da Entidade', 'Central de Análise', 'Central do gestor de Processo', and 'Central de Segurança'.

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 agrupa 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. Por ex.: internações, prisões etc.

♦ 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.



ATENÇÃO !

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.

Dante 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 Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)		
CPF	CPF DO AGENTE PÚBLICO Sem pontos ou traços		
Entidade	SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO (todas)		
RF	RF DO AGENTE PÚBLICO Somente números		
Processo	2018		
Protocolo	<input checked="" type="checkbox"/> Possui <input type="checkbox"/> Não Possui		
Declaração efetiva	<input checked="" type="checkbox"/> Possui <input type="checkbox"/> Não Possui	Declaração inconclusa	<input checked="" type="checkbox"/> Possui <input type="checkbox"/> Não Possui
Anotação de dispensa	<input checked="" type="checkbox"/> Possui <input type="checkbox"/> Não Possui	Anotação de extensão	<input checked="" type="checkbox"/> Possui <input type="checkbox"/> Não Possui
Filtrar			

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:

The screenshot shows the 'Protocols' search interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: Início > Entidade > Agentes públicos: Protocolos. Below the navigation is a title 'Protocolos'. The main area is titled 'Filtrar' (Filter) and contains the following fields:

- Nome:** NOME DO AGENTE PÚBLICO (Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João))
- CPF:** CPF DO AGENTE PÚBLICO (Sem pontos ou traços)
- Entidade:** CG - CONTROLADORIA GERAL (CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO)
- RF:** 333444 (Somente números)
- Processo:** (todos)
- Protocolo:** Possui (checkbox checked), Não Possui (checkbox checked)
- Declaração efetiva:** Possui (checkbox checked), Inconclusa (checkbox checked), Possui (checkbox checked), Não Possui (checkbox checked)
- Anotação de dispensa:** Possui (checkbox checked), Não Possui (checkbox checked), Anotação de extensão (checkbox checked), Possui (checkbox checked), Não Possui (checkbox checked)

At the bottom of the filter section is a blue button labeled 'FILTRAR' (Filter).

The results table is titled 'Protocolos' and has a subtitle 'Agente sem protocolo - sem dados preenchidos' (Agent without protocol - no data filled). The table has columns: Nome, CPF, Proc, Decl, Efet, Inc, Anot, Disp, Ext, and Ação.

Nome	CPF	Proc	Decl	Efet	Inc	Anot	Disp	Ext	Ação
		2021	0	NÃO	NÃO	0	NÃO	NÃO	
		2020	0	NÃO	NÃO	2	SIM	NÃO	
		2020	---	---	---	---	---	---	
		2019	1	SIM	NÃO	0	NÃO	NÃO	
		2018	1	SIM	NÃO	0	NÃO	NÃO	
		2020	0	NÃO	NÃO	0	NÃO	NÃO	

A red arrow points to the second row of the table, highlighting the '2020' entry. The entire second row is also highlighted with a red border.

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.

A falta do botão “EDITAR” ou “DETALHES” para um agente significa que ele ainda não fez qualquer acesso ao SISPATRI e, portanto, não recebeu o processo (ano) vigente.

Para resolver essa questão será necessário o agente de RH “ATRIBUIR PROCESSO” ao agente em questão conforme detalhado na seção 8 (pág 16).

Agente		Processo																				
CPF	[REDACTED]	Processo	2018	Referência 2017																		
Nome	TESTE TESTE	Fase	COLETA																			
Data de nascimento	01/01/1900	Sexo	FEMININO																			
			Acessos do agente no processo	33																		
Vínculos																						
Entidade	Alocação	RF	Data de desativação																			
CONTROLADORIA GERAL	AGE	[REDACTED]																				
CONTROLADORIA GERAL	CG	[REDACTED]																				
CONTROLADORIA GERAL	PRODERJ	[REDACTED]	11/09/2018 12:16:51																			
Protocolo																						
Declaração efetiva	BDAB288C-D618-473B-BD5F-342A716D45F2																					
Declaração inconclusa	NÃO POSSUI																					
Anotação de dispensa	NÃO POSSUI	Anotação de extensão		NÃO POSSUI																		
Declarações																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SP</th> <th>Origem</th> <th>Identificação</th> <th>Antecessora</th> <th>Criação</th> <th>Atualização</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E</td> <td>R Retificação</td> <td>bdab288c-d618-473b-bd5f-342a716d45f2</td> <td>5dc31b37-6961-4203-ad31-3596ff297f2e</td> <td>19/10/2018 10:51:37</td> <td>19/10/2018 10:51:37</td> </tr> </tbody> </table>					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						
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																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Entidade</th> <th>Alocação</th> <th>Anotação</th> <th>Disp</th> <th>Ext</th> <th>Sit</th> <th>Atualização</th> <th>Ação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>CG</td> <td>AUDITORIA GERAL DO ESTADO</td> <td>Agente público regularmente afastado ou licenciado no período estabelecido para entrega da Declaração de Bens e Valores</td> <td>NÃO</td> <td>SIM</td> <td>!</td> <td>11/01/2019</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					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	
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="ADICIONAR ANOTAÇÃO"/>																						

Este exemplo demonstra que:

- 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:

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, “clicar” em “CONFIRMAR”. Caso haja necessidade de alguma correção, “clicar” em “VOLTAR”.

12. 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 shows the SISPATRI system interface. At the top, there is a navigation bar with links for Opções, Início, Entidade, Análise, Processo, and Segurança. The main content area has a sidebar on the left with links for Início, SISPATRI Sistema, Agentes públicos, Cadastros e vínculos, Agentes públicos (em lote), Protocolos, Listar anotações (which is highlighted with a red arrow), Requisitos extraprocessuais, Finalizadora, Manutenção, and Hierarquia de entidades. The main panel displays various statistics and progress bars. On the right, there is a sidebar titled 'Identificação' showing the user's name (Olá, TESTE TESTE), profile (Perfil: ENTIDADES), and entity information (Entidade: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO). A 'SAIR' button is also present.

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	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Extensão	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Situação da anotação	<input checked="" type="checkbox"/> Ativa <input checked="" type="checkbox"/> Inativa
Contendo o texto	optional
O texto indicado deverá existir no texto da anotação ou na observação.	
<input type="button" value="FILTRAR"/> <input type="button" value="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.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "LISTAR ANOTAÇÕES". The header includes the SISPATRI logo, the text "SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS", and the "GOVERNO DO Rio de Janeiro" seal. The grid contains the following data:

Proc	Entidade	Nome do Agente	CPF	Tipo	Disp	Ext	Sit
2018	SUBSECRETARIA GERAL	JOÃO ALBERTO	111111111111	5 - Agente público regularmente afastado ou licenciado no período	NÃO	SIM	A
2018	AUDITORIA GERAL DO ESTADO	MARIA DAS DORES	222222222222	6 - Falecimento/Aposentado/Exonerado/Demitido	SIM	NÃO	A
2018	AUDITORIA GERAL DO ESTADO	JOAQUIN DAS NEVES	333333333333	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:

Anotações

Proc	CPF	Nome	Tipo	Disp	Ext	Sit	Ação
2018 4	13	AI	5 - Agente público...	NÃO	SIM	A	EDITAR
2018 9	11	C	6 - Falecimento/A...	SIM	NÃO	A	EDITAR
2018 4	11	J	6 - Falecimento/A...	SIM	NÃO	A	EDITAR
2018 5	19	J	2 - Entrega de de...	NÃO	NÃO	I	EDITAR
2018 1	18	R	7O 6 - Falecimento/A...	NÃO	SIM	I	EDITAR

O botão “**EDITAR**” permite pesquisar a tela na qual os dados dos Agentes podem ser alterados e/ou confirmados, como veremos a seguir.

Agente

CPF

Anotação

Processo

Processo Referência

Vínculo

Tipo de anotação

Gera dispensa?

Gera extensão?

Desabilita vínculo automaticamente?

Anotação

Observação

Situação da anotação

Criação

Atualização

Operador

As funcionalidades desta tela são as mesmas informadas no Item 10 deste Tutorial.

13. 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 system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. A red arrow points to the 'Segurança' link. On the right side, there is a sidebar titled 'Identificação' with the message 'Olá, TESTE TESTE' and 'Perfil: ENTIDADES'. Below that, it says 'Entidade: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO' and a 'SAIR' button. The main content area has sections for 'COLETA' (with progress bars for '242 dias transcorridos (88% do período do processo)' and 'Faltam 109 dias para o final do processo (32%)'), 'Regulares' (with a green bar), and 'Irregulares' (with an orange bar). There is also a table showing data for 'SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO'. At the bottom, 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.



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	<input type="text"/>
Entidade	SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
	(todas)
Situação	<input checked="" type="checkbox"/> Ativos <input type="checkbox"/> Inativos
FILTRAR * EXIBIR TODOS	

Usuários

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

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 realizar a pesquisa, conforme tela a seguir:

Filtrar

CPF	111111111111
Entidade	SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Situação	<input type="checkbox"/> Ativos <input type="checkbox"/> Inativos
<input type="button" value="FILTRAR"/> <input type="button" value="EXIBIR TODOS"/>	

Usuários

CPF	Nome	Entidade	Ativo	Ação
111.111.111-11	NOME DE UM AGENTE PÚBLICO	SGPE	SIM	<input type="button" value="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	111111111111
Nome do usuário	NOME DE UM AGENTE PÚBLICO
Entidade	SGPE - SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Situação	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
<input type="button" value="CONFIRMAR"/> <input type="button" value="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”.

The screenshot shows the 'Filtrar' (Filter) section with fields for CPF (11111111111), Entidade (SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO), and Situação (Ativos). Below the filter buttons are 'FILTRAR' and 'EXIBIR TODOS'. The main area, titled 'Usuários', lists a single user: CPF 111.111.111-11, Nome NOME DE UM AGENTE PÚBLICO, Entidade SGPE, Ativo SIM. To the right of the user row are 'ALTERAR' and 'EXCLUIR' buttons. A red arrow points to the 'EXCLUIR' button. At the bottom left is a blue button labeled '+ ADICIONAR AUTORIZAÇÃO DE USUÁRIO'.

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.

The screenshot shows the 'Autorização de usuário' form with fields for CPF (CPF placeholder), Nome do usuário (NOME DO USUÁRIO), Entidade (SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO), and Situação (Ativo). A red box highlights the CPF field with the message '+ Este campo é obrigatório'. At the bottom are 'CONFIRMAR' and 'VOLTAR' buttons.

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

14. 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.