

Tutorial SISPATRI

PERFIL ENTIDADE



SISPATRI

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

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 – FUNÇÕES 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.



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.

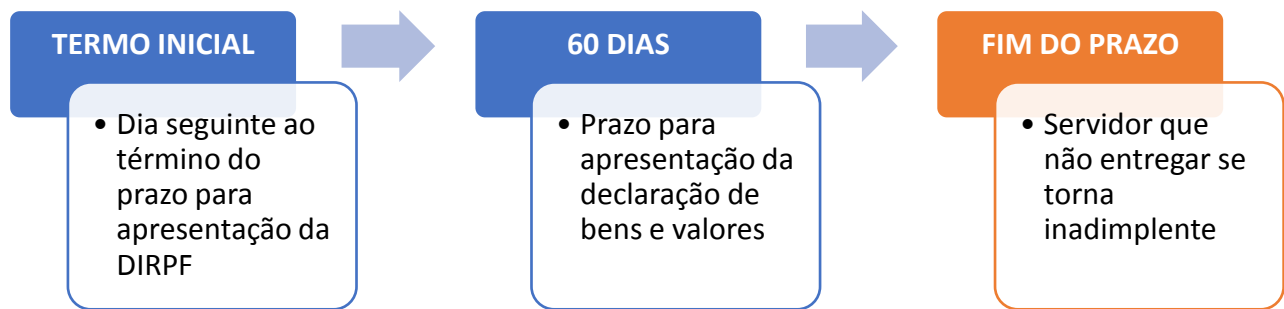
Após a implantação no SISPATRI, os Setores de RH passam a ser os responsáveis por gerenciar o quantitativo de servidores dos seus respectivos Órgãos/Entidade, como cadastrar e inativar os Agentes, realizar anotações, entre outras.

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).

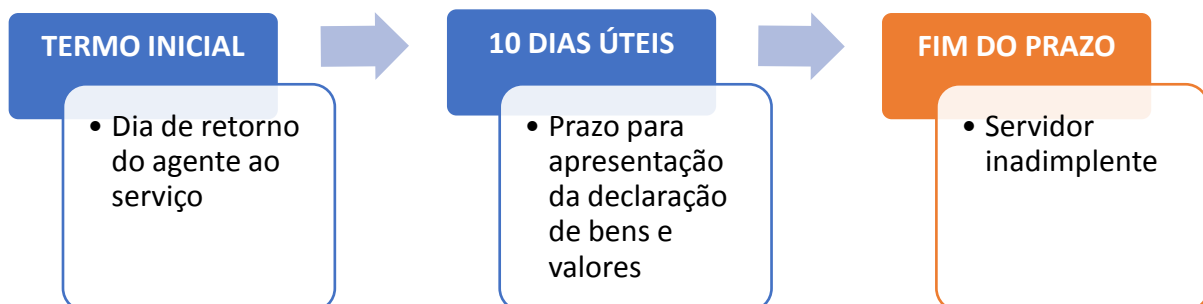
Entrega de declaração de bens e valores	Decreto Estadual nº 46.364/2018 alterado pelo Decreto 46.663/2019.
Posse	Na data da posse
Anualmente	60 dias após a data estabelecida para entrega da DIRPF
Cessação do vínculo	Concomitantemente � concessão do seu pedido de exoneração
Licença/Afastamento	10 dias 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 **lotação** (*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 lotação, o sistema irá computar a declaração realizada para o(s) outro(s) vínculo(s) do servidor em questão, tornando-o regular em todos os vínculos ativos.



ATENÇÃO !

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

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

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

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

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

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 **so-**
mente 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. FUNÇÕES 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 conterà 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:

SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Opções Início Entidade Análise Processo Segurança

Início

SISPATRI Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos

79 Entidades	192.966 Vínculos ativos	348.863 Declarações efetivas
198.439 Agentes	CG 8 0%	758.077 Bens cadastrados

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

Identificação

Olá, Fulano

Perfil: Entidade "X"

SAIR

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 “*clique*” 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 Públicos** 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:

SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Opções Início Entidade Análise Processo Segurança

Situação Situação de entidade

Agentes públicos Cadastros e vínculos Agentes públicos (em lote) Protocolos Listar anotações

Requisitos extraprocessuais Finalizadora Manutenção Hierarquia de entidades

Identificação

Olá, TESTE TESTE

Perfil: ENTIDADES

Entidade: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

SAIR

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

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

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

Situação de entidade

Filtrar

Processo 2020

Entidade CG - CONTROLADORIA GERAL

CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

FILTRAR

Situação

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

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

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

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

Situação

Regulares

Irregular

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

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

Para cada um destes status podemos verificar se os Agentes possuem:

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

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

SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

SITUAÇÃO DE ENTIDADE

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

SITUAÇÃO





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


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

Situação

Regulares

Irregular

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



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

Listagem de agentes

Critérios

Processo

2021

Entidade

CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

↑

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

RF

RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Situação

TODOS OS AGENTES

Data/hora da consulta

18/05/2021 15:11

ATUALIZAR

IMPRIMIR

DOWNLOAD XLS

VOLTAR

Agentes

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

SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Opções Início Entidade Análise Processo Segurança

Identificação

Olá, TESTE TESTE

Perfil: ENTIDADES

Entidade: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

SAIR

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

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

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

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

Sem pontos ou traços

Entidade

(selecione uma)

RF

RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

Situação

☒ Ativos ☒ Inativos

FILTRAR

Agentes

+ ADICIONAR AGENTE

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

Para cadastrar novo Agente, basta “*clicar*” em “ADICIONAR AGENTE” para ser direcionado para a seguinte tela:

Agente

Nome

NOME DO AGENTE PÚBLICO

CPF

CPF DO AGENTE PÚBLICO

Data de nascimento

DATA DE NASCIMENTO DO

Sexo

✓ CONFIRMAR

◀ 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:

A tela exibe o formulário de cadastro de um agente e a criação de um vínculo. O formulário está dividido em duas seções principais: "Agente" e "Vínculo".

Seção Agente:

- Nome:** Campo de texto com o valor "TESTE".
- CPF:** Campo de texto com o valor "22222222222".
- Data de nascimento:** Campo de texto com o valor "01/01/1980".
- Sexo:** Menu suspenso com o valor selecionado "Feminino".

Seção Vínculo:

- Entidade:** Menu suspenso com o valor selecionado "SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO". Abaixo dele, há um campo de texto com o valor "(Selecione)".
- RF:** Campo de texto com o valor "RF DO AGENTE PÚBLICO". Abaixo dele, há o texto "Somente números".
- Desativação:** Campo de texto com o valor "DATA DE DESATIVAÇÃO". Abaixo dele, há o texto "Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo."

Na base da tela, há dois botões: um verde com o texto "CONFIRMAR" e um vermelho com o texto "VOLTAR".

Após preenchimento dos campos, “clique” 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 “clique” no botão “FILTRAR”.

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

Agentes

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

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

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



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

Filtrar

Nome

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

 CPF

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 (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)

CPF
Sem pontos ou traços



Entidade

RF
Somente números


Situação ☒ Ativos ☒ Inativos

FILTRAR **EXIBIR TODOS**

Agentes

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

+ ADICIONAR AGENTE



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

Agente

Nome







CPF

Data de nascimento



Sexo

✓ 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:

O formulário é dividido em duas seções: "Agente" e "Vínculo".

Seção Agente:

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

Seção Vínculo:

- Entidade:** SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO (com uma opção "(Selecione)" destacada)
- RF:** RF DO AGENTE PÚBLICO (com o subtítulo "Somente números")
- Desativação:** DATA DE DESATIVAÇÃO (com o subtítulo "Mantenha em branco caso o vínculo esteja ativo.")

Na base do formulário, há dois botões: "CONFIRMAR" (verde) e "VOLTAR" (vermelho).

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	EDITAR

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:

SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Opções Início Entidade Análise Processo Segurança

Identificação

Olá, TESTE TESTE

Perfil: ENTIDADES

Entidade: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

SAIR

SISPATRI Sistema

Situação

Situação de entidade

Agentes públicos

Cadastros e vínculos

Agentes públicos (em lote)

Protocolos

Listar anotações

Requisitos extraprocessuais

Finalizadora

Manutenção

Hierarquia de entidades

Agentes Públicos

PÓS-COLETA

Faltam 103 dias para o final do processo (34%)

Regulares Irregular

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

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

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

Manutenção de agentes públicos (em lote)

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Fim

Preparação dos dados Envio do arquivo preenchido Conferência e confirmação

1. Preparação dos dados

Baixe um arquivo de modelo e preencha com os seus dados.

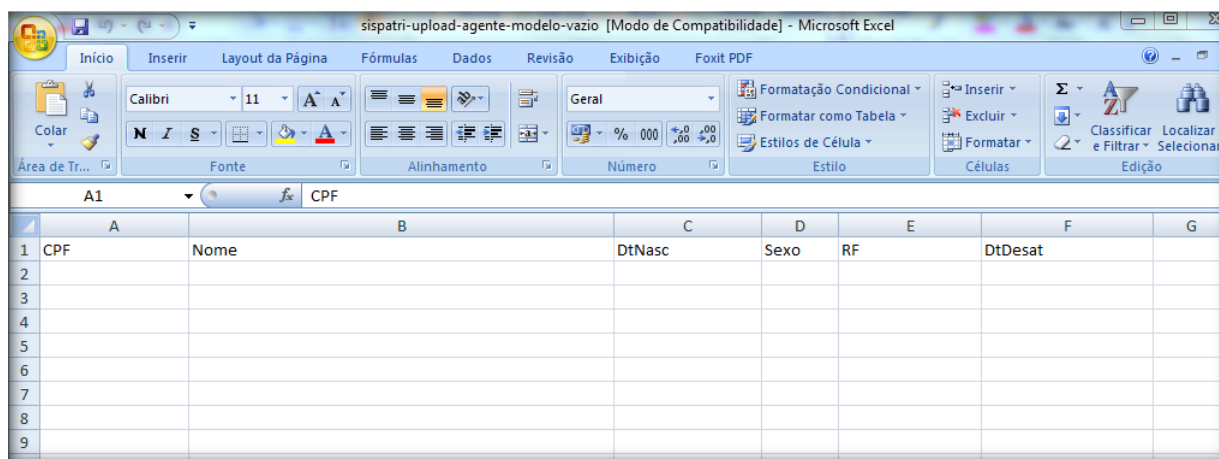
1. Modelo (em branco)
2. Modelo (preenchido com dados de exemplo)

AVANÇAR

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:



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 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:

	A	B	C	D	E	F	G
	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		

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.



ATENÇÃO !

É importante verificar se no arquivo em Excel, todos os servidores constam 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.

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

Manutenção de agentes públicos (em lote)

Passo 1: Preparação dos dados | Passo 2: Envio do arquivo preenchido | Passo 3: Conferência e confirmação | Fim

2. Envio do arquivo preenchido

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

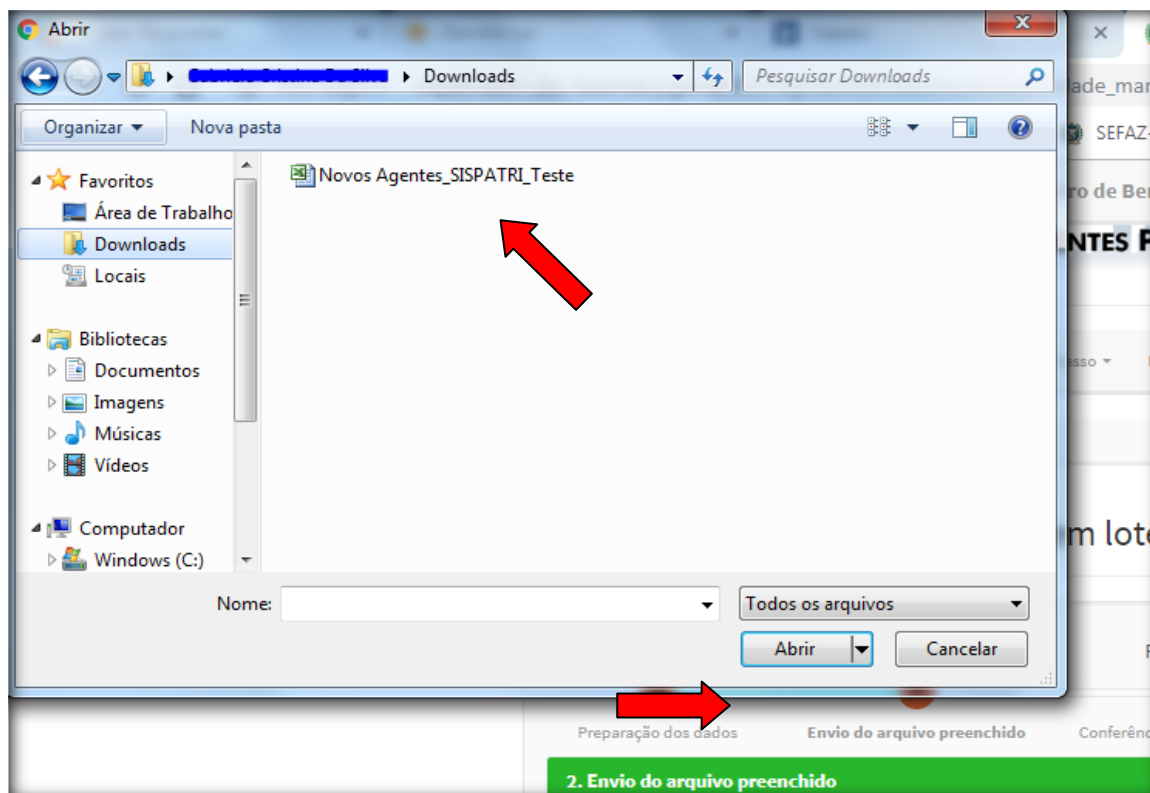
Arquivo preenchido

Escolha seu arquivo: **Escolher arquivo** (sem arquivo selecionado)

Entidade: SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO (Escolha a entidade)

AVANÇAR

Nesta etapa, deve-se “clique” 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, “clique” 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-existent)
- ⓘ 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)

A imagem mostra a tela de inconsistências na manutenção de agentes públicos em lote. No topo, há um progresso com quatro pontos: Passo 1 (Preparação dos dados), Passo 2 (Envio do arquivo preenchido), Passo 3 (Conferência e confirmação) e Fim. Abaixo, há uma seção "3. Conferência e confirmação" com o texto "Os dados abaixo estão corretos?".

As inconsistências são listadas abaixo:

- 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-existent)

Os erros são listados em uma tabela:

#	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	
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	

Dois campos estão destacados em laranja com setas vermelhas apontando para eles: o campo "CPF" na linha 4 e o campo "RF" na linha 3. Abaixo da tabela, há um botão "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 displays the SISPATRI (Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos) interface. The top navigation bar includes 'Opções', 'Início', 'Entidade', 'Análise', 'Processo', and 'Segurança'. The 'Entidade' dropdown menu is open, showing options like 'Situação', 'Situação de entidade', 'Agentes públicos', 'Cadastros e vínculos', 'Agentes públicos (em lote)', 'Protocolos' (highlighted with a red arrow), 'Listar anotações', 'Requisitos extraprocessuais', 'Finalizadora', 'Manutenção', and 'Hierarquia de entidades'. The main content area shows a dashboard with various charts and a table of data for the 'SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO'.

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

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

Protocolo:

- Prontuário do Agente em um determinado processo.
- Cada Agente possui um e somente um protocolo para determinado processo.
- O protocolo agrega todas as declarações e anotações do Agente em um determinado processo, além de indicar diretamente (evitando a busca), as declarações e anotações importantes ao processo.
- Toda a avaliação da regularidade do Agente em um processo pode ser avaliada através do protocolo.

Anotação:

As anotações são utilizadas para registrar um conjunto de informações anexas a um protocolo, eventualmente alterando a sua semântica, conforme relacionado a seguir:

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

✦ **Dispensa:**

- Anotação informando que um Agente é dispensado do registro da Declaração de Bens e Valores, que é prevista no Art. 3º do Decreto nº 46.364/2018, em um determinado processo. Com esta Anotação, o Servidor estará impedido de realizar a declaração.
- Nos casos em que o servidor opte por fazer a declaração após a inclusão de anotações que o dispensaram, o Setor de RH deve inativar a anotação que gerou a dispensa (já que a mesma não pode ser excluída, apenas inativada).
- É usada quando o agente está momentaneamente impossibilitado de realizar o acesso ao SISPATRI e não há previsão de retorno ao processo vigente. 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.

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



ATENÇÃO !

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

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

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

Declaração:

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

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

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

Filtrar

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

CPF:
Sem pontos ou traços

Entidade:

RF:
Somente números

Processo:

Protocolo: ☒ Possui ☒ Não Possui

Declaração efetiva: ☒ Possui ☒ Não Possui

Declaração inconclusa: ☒ Possui ☒ Não Possui

Anotação de dispensa: ☒ Possui ☒ Não Possui

Anotação de extensão: ☒ Possui ☒ Não Possui

Protocolos

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

Início > Entidade > Agentes públicos: Protocolos

Protocolos

Filtrar

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

CPF:
Sem pontos ou traços

Entidade:

RF:
Somente números

Processo:

Protocolo: ☒ Possui ☒ Não Possui

Declaração efetiva: ☒ Possui
Declaração inconclusa: ☒ Possui ☒ Não Possui

Anotação de dispensa: ☒ Possui ☒ Não Possui
Anotação de extensão: ☒ Possui ☒ Não Possui

FILTRAR

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

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

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

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

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

CPF

Nome

Data de nascimento Sexo

Processo

Processo Referência

Fase

Acessos do agente no processo

Vínculos

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

Protocolo

Declaração efetiva

Declaração inconclusa

Anotação de dispensa Anotação de extensão

Declarações

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

Anotações

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

Este exemplo demonstra que:

01) O Agente possui 3 vínculos, sendo 2 ativos e 1 desativado;

- 02) A Declaração de Bens e Valores do Agente já foi enviada; e
- 03) O Agente já possui 1 anotação.

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

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, “clique” na guia “ENTIDADE”, opção “Listar Anotações”, como segue:

SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Opções Início Entidade Análise Processo Segurança

Início

SISPATRI Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos

Situação
Situação de entidade
Agentes públicos
Cadastros e vínculos
Agentes públicos (em lote)
Protocolos
Listar anotações
Requisitos extraprocessuais
Finalizadora
Manutenção
Hierarquia de entidades

Identificação

Olá, TESTE TESTE
Perfil: ENTIDADES
Entidade: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
SAIR

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

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

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

Filtrar

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

Processo: 2018

Tipo: (todos)

Dispensa: ☒ Sim ☒ Não

Extensão: ☒ Sim ☒ Não

Situação da anotação: ☒ Ativa ☒ Inativa

Contendo o texto: opcional
O texto indicado deverá existir no texto da anotação ou na observação.

FILTRAR **DOWNLOAD XLS**

Anotações

Ao “clique” 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.

 SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS  GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO								
LISTAR ANOTAÇÕES								
Proc	Entidade	Nome do Agente	CPF	Tipo	Disp	Ext	Sit	
2018	SUBSECRETARIA GERAL	JOÃO ALBERTO	11111111111	5 - Agente público regularmente afastado ou licenciado no período	NÃO	SIM	A	
2018	AUDITORIA GERAL DO ESTADO	MARIA DAS DORES	22222222222	6 - Falecimento/Aposentado/Exonerado/Demitido	SIM	NÃO	A	
2018	AUDITORIA GERAL DO ESTADO	JOAQUIN DAS NEVES	33333333333	6 - Falecimento/Aposentado/Exonerado/Demitido	SIM	NÃO	A	

Ao “clique” 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	41	33	AL	5 - Agente públic...	NÃO	SIM	A	EDITAR
2018	91	11	CO	6 - Falecimento/A...	SIM	NÃO	A	EDITAR
2018	41	11	JO	6 - Falecimento/A...	SIM	NÃO	A	EDITAR
2018	51	19	JO	2 - Entrega de de...	NÃO	NÃO	I	EDITAR
2018	11	18	RO	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

084.797.627-05

Processo

2018

Referência

2017

Anotação

Vínculo

50150049 - AUDITORIA GERAL DO ESTADO

Tipo de anotação

5 - Agente público regularmente afastado ou licenciado

Gera dispensa?

SIM

Gera extensão?

NÃO

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

Criação

11/01/2019

Atualização

11/01/2019

Operador

68

CONFIRMAR

VOLTAR

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 displays the SISPATRI (Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Opções, Início, Entidade, Análise, Processo, and Segurança. The 'Segurança' tab is active, and its dropdown menu is open, showing options: Intranet, Usuários por entidade (highlighted with a red arrow), Log, and Acesso a dados sigilosos. Below the navigation bar, there is a section for process status with a red bar for 'COLETA' and a green bar for 'Regulares' (242 dias transcorridos, 68% do período do processo). A table below shows data for the 'SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO' entity, including counts for Agents, Regulars, and Irregulars. On the right, there is a user identification panel showing the user's name (TESTE TESTE), profile (ENTIDADES), and entity (SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO).

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

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

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

Situação ☐ Ativos ☐ Inativos

FILTRAR **EXIBIR TODOS**

Usuários

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

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

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

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

Filtrar

CPF: 11111111111

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

Situação: ☐ Ativos ☐ Inativos

FILTRAR **EXIBIR TODOS**

Usuários

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

+ ADICIONAR AUTORIZAÇÃO DE USUÁRIO

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

Autorização de usuário

CPF: 11111111111

Nome do usuário: NOME DE UM AGENTE PÚBLICO

Entidade: SGPE - SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Situação: ☒ Ativo

CONFIRMAR **VOLTAR**

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

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

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

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

Filtrar

CPF:

Entidade:


Situação: ☐ Ativos ☐ Inativos

FILTRAR **EXIBIR TODOS**

Usuários

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

+ 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.

Autorização de usuário

CPF: * Este campo é obrigatório

Nome do usuário:

Entidade:

Situação: ☐ Ativo

CONFIRMAR **VOLTAR**

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.