PREFEITURA DE SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL

prodam
tecnologia da informação e comunicação

SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

Controladoria Geral do Município

Assessoria de Produção de Informações e Inteligência
APRI

Versão 3.2 – Junho/2024

Todos os nomes de produtos referenciados nesta apostila são marcas registradas de suas respectivas companhias.

SISPATRI – SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

MÓDULO: ENTIDADE

DIREITOS AUTORAIS

Todas as informações contidas neste documento são consideradas privilegiadas e foram desenvolvidas pela

Controladoria Geral do Município de São Paulo

PRODAM – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo

Este material inclui descrições de metodologias, práticas e conceitos a serem aplicados pelos Agentes Públicos do Município de São Paulo

Sendo assim nenhuma parte desse documento poderá ser reproduzida, por quaisquer meios, sem a autorização prévia e expressa da Controladoria Geral do Município e/ou da PRODAM – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo.

ÍNDICE

1. Objetivo 4
2. Funções do Agente RH 4
3. Acesso 5
   3.1 Solicitação de acesso 5
   3.2 Regra de funcionamento das senhas da PMSP no CAC 6
   3.3 Regra sobre login / senha expirados 6
4. Situação da Entidade 8
   4.1.Situação da Entidade: Vínculo Anual 10
   4.2.Situação da Entidade: Vínculo Finalizadora 15
5. Cadastro e Vínculos 18
6. Agentes Públicos (em lote) 30
7. Protocolos 38
   7.1 Anotação “Entrega Declarações Anos Anteriores” 47
8. Listar Anotações 57
9. Finalizadora 62
10. Usuários por Entidade 68
11. Contas de Agente 73
12. Perguntas/problemas frequentes 78
13. Mensagens de Erro / Alerta 80
14. Novidades da versão 90
15. Glossário: 91

SISPATRI – SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS – MÓDULO ENTIDADES

1. Objetivo

O Módulo de Entidade tem como finalidade a Gestão dos Agentes Públicos afetados pelo Decreto Municipal 59.432/2020.

O Sistema exibe funcionalidades que permitem ao Agente Público atender ao Decreto e a Lei da forma mais acessível e segura, bem como permite aos Órgãos de Controle e Gestão de todas as Entidades sob a égide Municipal controlar o preenchimento ou não da declaração, bem como incluir novos Agentes.

Cada Setor de RH de cada Entidade indicará 2 Agentes que serão responsáveis pelo gerenciamento de sua Entidade/Unidade/Secretaria e de toda a hierarquia a ele subordinada, portanto terão a função de Agente RH. As Secretarias de Saúde e Educação devido ao seu gigantismo indicará 3 Agentes e seu acesso será descentralizado por Regionais.

2. Funções do Agente RH

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

- Centralizar a comunicação com os servidores de sua unidade;
- Sanar dúvidas dos servidores sobre o preenchimento da declaração de bens;
- Cobrar servidores atrasados ou com irregularidades;
- Gerenciar o acesso dos servidores cadastrados no SISPATRI;
- Resolver problemas mais simples relacionados ao sistema;
- Encaminhar à CGM problemas complexos relacionados ao sistema;
- Garantir o cumprimento do DECRETO Nº 59.432, DE 13 DE MAIO DE 2020.

3. Acesso

Para ter acesso ao Módulo Entidade, o Agente designado deverá ser cadastrado no Sistema de Controle de Acesso Corporativo – CAC, após esta inclusão que é feita pela Controladoria Geral do Município – CGM, o Agente passa a acessar o referido Módulo.

3.1 Solicitação de acesso

A solicitação deve ser feita por e-mail para sispatri@prefeitura.sp.gov.br, contendo os dados do Agente RH, tais como Nome, RG e RF e login se o usuário já possuir acesso ao CAC em outras hierarquias. Caso um servidor deixe de ser o responsável pelo acesso ao CAC SISPATRI também deve informar a CGM através do mesmo e-mail.

Na descrição deste manual, o Agente passará a ser chamado de Agente RH.

O acesso inicial deverá ser feito pelo link:

http://sispatrirh.pmsp/PaginasRestritas/AutenticarUsuario.aspx

O Agente RH acessará o módulo por meio de login fornecido pela CGM.

Em seu primeiro acesso, o Agente deverá trocar a senha de cadastro "**prodam**", substituindo-a por uma senha pessoal somente de seu conhecimento.

Após digitar seu login de usuário e senha, deve-se clicar no botão "**TROCAR SENHA**", acessando, desta forma, a seguinte tela:

3.2 Regra de funcionamento das senhas da PMSP no CAC

Se o Usuário a ser cadastrado como Agente RH já estiver cadastrado no CAC, este deve lembrar que:

- A senha do SISPATRI será a mesma de outros sistemas que o Agente já acesse no CAC. Portanto, lembrar que ao alterar a senha de um deles, as demais também serão alteradas. Não existe uma senha para cada hierarquia do CAC que o usuário acesse.

3.3 Regra sobre login / senha expirados.

Caso o Agente RH não acesse o CAC SISPATRI por mais de 60 dias o seu login e senha se expiram. Outro detalhe é que o login pode nunca expirar, para isso é só acessar o CAC antes dos 60 dias vencerem, já a senha será trocada obrigatoriamente após 60 dias. Além disso, caso o servidor insira a senha incorreta mais de 5 vezes, seu usuário é bloqueado. Para corrigir o problema, deve-se solicitar à CGM através do mesmo e-mail.

Clicando-se em "**ALTERAR SENHA**", procede-se a troca da mesma.

Após a troca da senha o Agente RH se logará (entrará) novamente no Sistema.

Quando efetuado o login no sistema, será exibida a tela inicial do sistema:

Abaixo encontraremos a entidade associada ao Login, com as principais informações estatísticas.

Além do gráfico dos processos abertos, no menu superior, à direita, visualizamos a identificação do Agente RH.

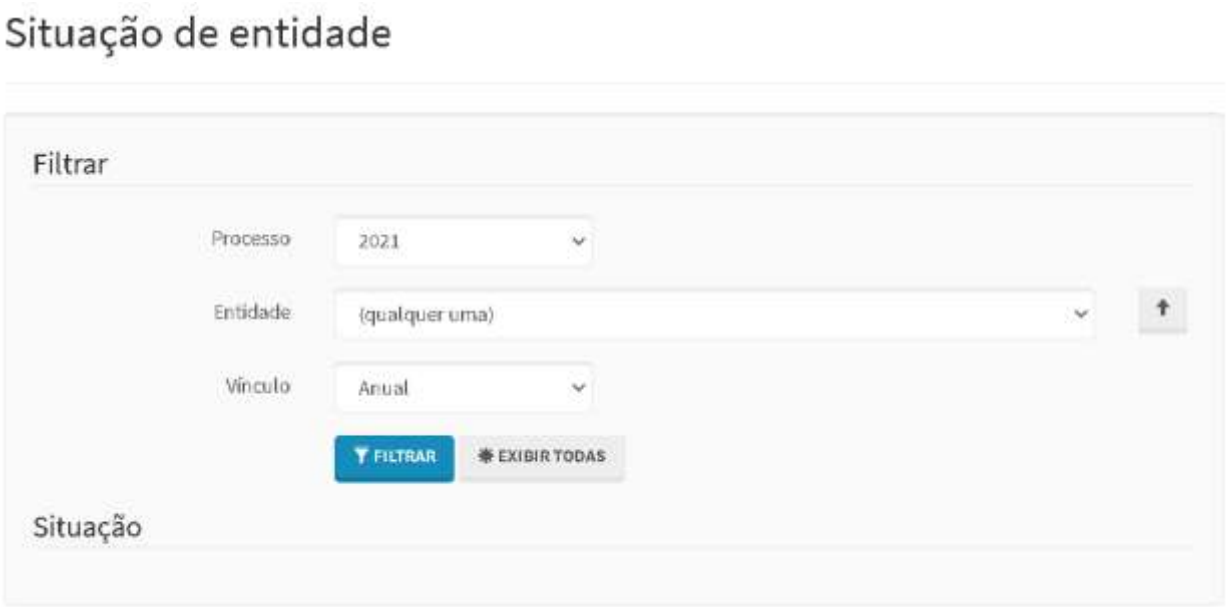
4. Situação da Entidade

Na parte inferior da tela, visualizamos os botões com as opções dos menus com as descrições de suas funcionalidades, e acesso às opções das mesmas.

Na parte superior, também encontramos uma barra de menu, com opções de acesso às funcionalidades do sistema.

Iniciaremos pelo menu superior, clicando na guia “**Entidade**” e, em seguida na opção “**Situação de Entidade**”:

Será exibida a seguinte tela: Situação da Entidade:



Esta tela possui 3 opções de Filtros: Processo. Entidade e Vínculo.

Por padrão, estes campos virão preenchidos da seguinte forma:

Processo: O ano do processo atual

Entidade: A maior entidade (hierárquica) a que você possui acesso.

Vínculo: Anual (Refere-se ao vínculos ativos para aquele processo)

Todas essas informações podem ser alteradas, sendo que somente a Entidade possui limitação, pois só é possível acessar entidades na hierarquia diretamente abaixo daquela listada por padrão inicialmente.

4.1. Situação da Entidade: Vínculo Anual

A tela Situação da Entidade exibe o status dos seus agentes com vínculos ativos em um determinado processo. Esta tela deve ser utilizada para verificar o andamento das declarações. Nela é possível imprimir a estatística e / ou listar os agentes conforme seus status:

- Agentes
- Agentes regulares
- Agentes Irregulares

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);
- Se possui anotação de dispensa;
- Se possui anotação de extensão.

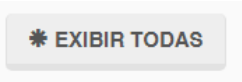
Esta tela apresenta um filtro onde o Agente RH pode acessar as estatísticas dos anos anteriores, escolher a entidade que estiver em sua Gestão, percorrendo toda a

Hierarquia disponível.

O Sistema permite o acesso a níveis de hierarquia cadastrados, para que se consiga a estatística de um local especifico.

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

Após o preenchimento das opções de filtro, clica-se no botão:

Obs.: O botão 

não deverá ser utilizado para este perfil.

Após clicar-se no botão "**Filtrar**", será exibida a seguinte tela:

Onde pode-se visualizar os dados estatísticos da entidade solicitada.

O botão

abre um arquivo do tipo PDF com a estatística apresentada.

Algumas opções no quadro estatístico "**Situação**" funcionam como links, onde, quando se clica na opção, se é transportado para a tela de sua respectiva funcionalidade.

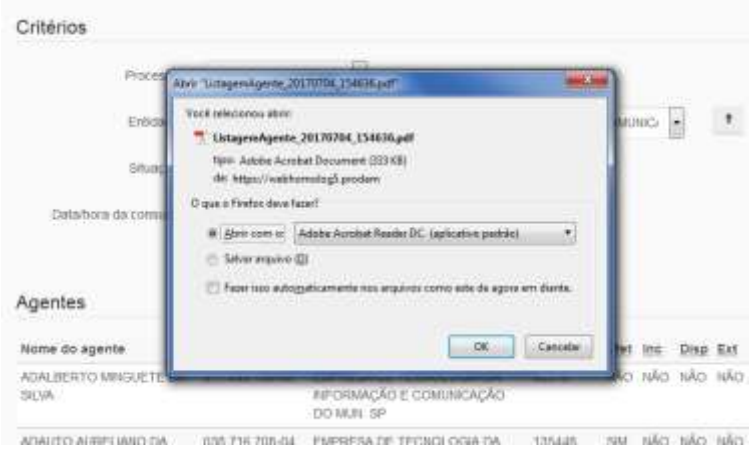
Exemplo: opções "**Agentes**"; "**Regulares**" e "**Irregulares**".

Se, por exemplo, clicarmos no botão numérico de "**Agentes**", o sistema apresentará a lista de Agentes em cada categoria.

A identificação dos agentes foi desfigurada para preservar suas identidades.

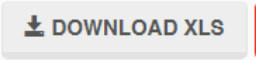
O botão "**Imprimir**", permitirá, caso se tenha a necessidade, que se imprima um arquivo em formato PDF.

Escolhe-se, em seguida, a opção "**Abrir com o Adobe...",** para que tenhamos o arquivo aberto em PDF, e esteja disponível a opção de impressão.



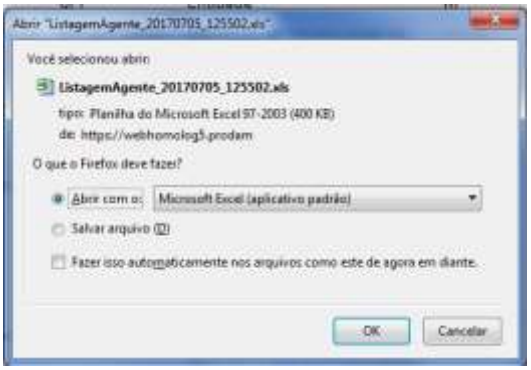
Será aberto o arquivo em formato PDF, com a opção de impressão.

Já o botão "**Download XLS**", permite que seja feito o download do arquivo em



formato de planilha do Excel.

Será exibido o aviso:



Deve-se escolher a opção "**Abrir com o Microsoft Excel**" e, em seguida clicar em "**OK**".

PREFEITURA DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

prodam tecnologia da informação e comunicação

SISPATRI SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

prodam tecnologia da informação e comunicação

PREFEITURA DE SÃO PAULO CONTROLADORIA GERAL

LISTAGEM DE AGENTES

Processo: 2017

Entidade: EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUN. SP

Situação: TODOS OS AGENTES

Data/hora da consulta: 09/10/2017 15:14

Nome do Agente		Entidade	CPF		Efet	Inc	Disp	Ext
ADA	DA SILVA	EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUN. SP	1	0	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
ADA	SILVA	EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUN. SP	3	4	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
ADE	VA	EMPRESA DE TECNOLOGIA DA	9	8	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
ADE	VEIRA	EMPRESA DE TECNOLOGIA DA	7	1	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
ADE	S	EMPRESA DE TECNOLOGIA DA	8	3	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
ADE		EMPRESA DE TECNOLOGIA DA	3	5	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

4.2. Situação da Entidade: Vínculo Finalizadora

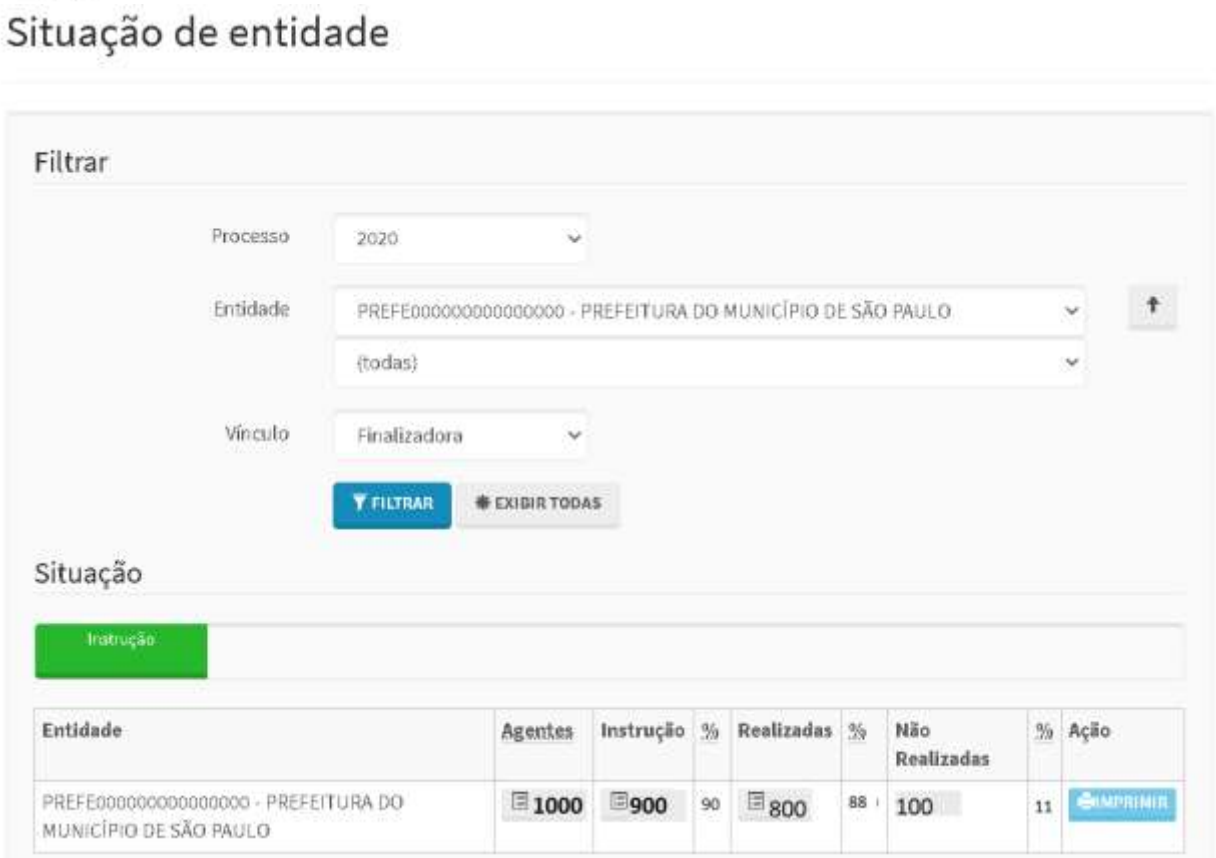
A tela Situação da Entidade também mostra o status da entidade com relação à Declaração Finalizadora dos seus agentes que possuem **todos os vínculos inativos**.

Para visualizar a situação da entidade com relação aos agentes inativos, selecione no campo **Vínculo** a opção FINALIZADORA, conforme exibido na imagem abaixo e depois clique no botão FILTRAR:

Nesta tela será possível verificar o andamento das declarações finalizadoras na sua entidade, verificar as estatísticas, imprimi-las como também listar os agentes conforme seus status.

A tela Situação da Entidade / Vínculo Finalizadora exibirá as informações:

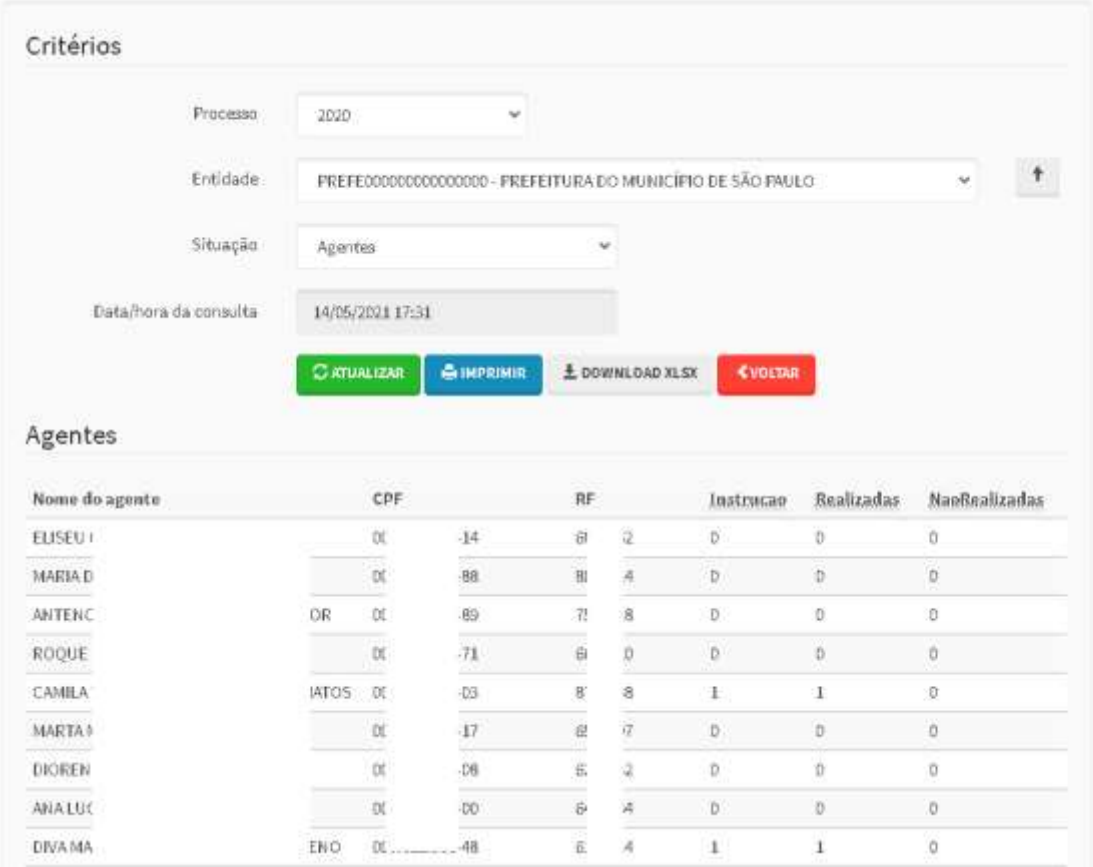
- Agentes
- Instrução
- Realizadas
- Não realizadas



Nesta tela é possível verificar as informações de:

- Agentes: exibe a quantidade de agentes que possuem todos os vínculos inativos;
- Instrução: exibe a quantidade de instruções finalizadoras cadastradas;
- Realizadas: exibe a quantidade de declarações finalizadoras já realizadas pelos agentes públicos com instruções cadastradas;
- Não realizadas: exibe a quantidade de declarações finalizadoras NÃO realizadas pelos agentes públicos.

Ao clicar nas quantidades exibidas, poderá verificar a listagem dos agentes no respectivo status.



Critérios

Processo: 2020

Entidade: PREFE000000000000000 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Situação: Agentes

Data/hora da consulta: 14/05/2021 17:31

ATUALIZAR | IMPRIMIR | DOWNLOAD XLSX | VOLTAR

Agentes

Nome do agente	CPF	RF	Instrucao	Realizadas	NaoRealizadas
ELISEU	0 -14	6 2	0	0	0
MARIA D	0 -88	8 4	0	0	0
ANTENC OR	0 -89	7 8	0	0	0
ROQUE	0 -71	6 0	0	0	0
CAMILA IATOS	0 -03	8 8	1	1	0
MARTA	0 -17	6 7	0	0	0
DIOREN	0 -08	6 2	0	0	0
ANA LU	0 -00	6 4	0	0	0
DIVA MA ENO	0 -48	6 4	1	1	0

É possível ver a listagem dos agentes em tela, imprimi-la (clicando no botão IMPRIMIR) ou fazer o download em planilha Excel (clicando no botão DOWNLOAD XLSX).

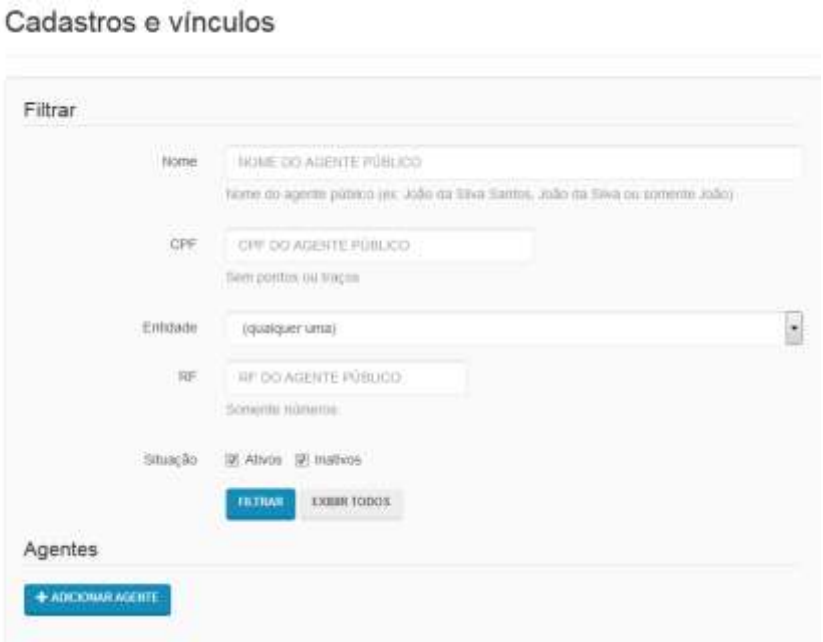
5. Cadastro e Vínculos

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

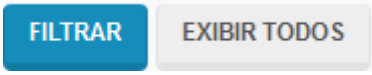
No menu da tela inicial clica-se na guia "**Entidade**", opção "**Cadastros e Vínculos**".

Será exibida a seguinte tela: Cadastros e Vínculos

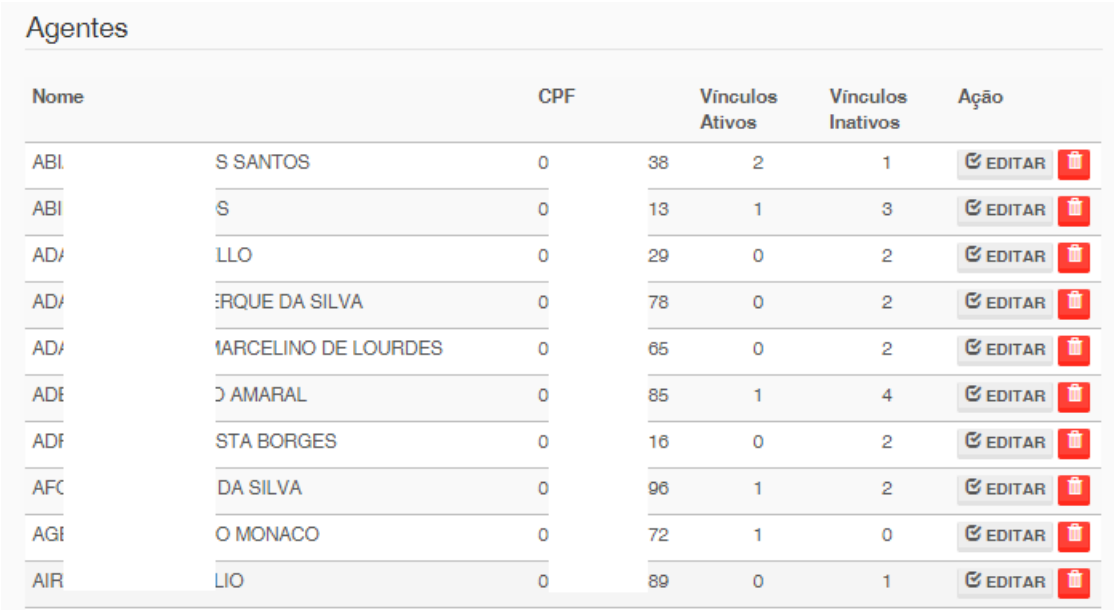
A tela Cadastros e Vínculos permite a manutenção dos cadastros dos agentes públicos de forma manual, bem como a manutenção de seus dados e respectivos vínculos. Devemos lembrar que no caso de agentes da administração direta e dos agentes da administração indireta cujos dados estão no SIGPEC, a integração com o SIGPEC sobrepõe a digitação, ou seja, são os dados do SIGPEC que prevalecem.



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



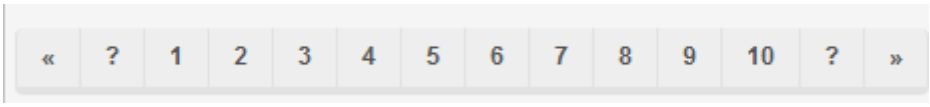
Será exibida a tela com a lista de todos os Agentes de todas as entidades cadastradas.



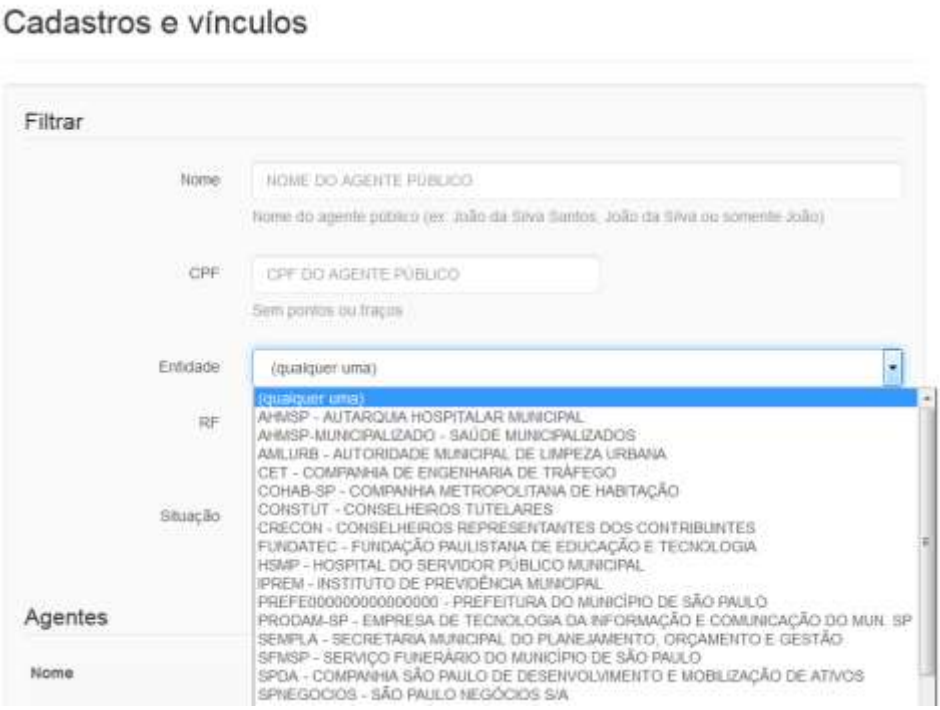
Agentes

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/	ARCELINO DE LOURDES	0	65	0	2	EDITAR
ADE	O AMARAL	0	85	1	4	EDITAR
ADF	STA BORGES	0	16	0	2	EDITAR
AFC	DA SILVA	0	96	1	2	EDITAR
AGE	O MONACO	0	72	1	0	EDITAR
AIR	LIO	0	89	0	1	EDITAR

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



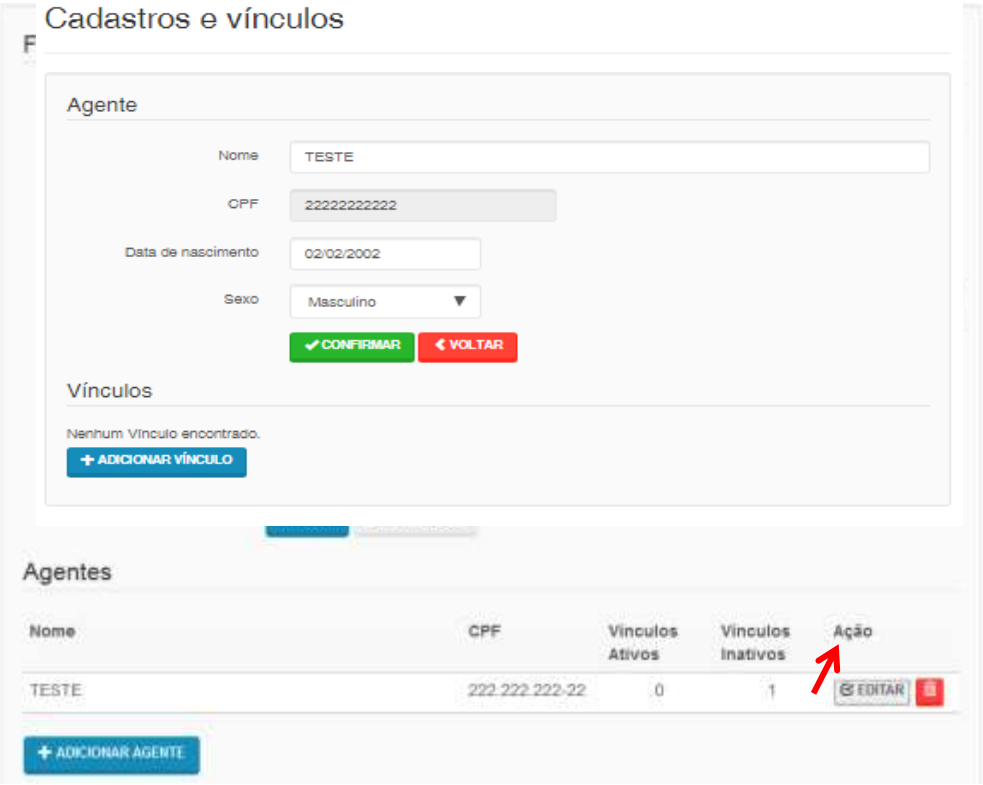
OBS: Esta tela permite o acesso a todas as entidades e hierarquias disponíveis da PMSP, devido ao fato de que um Agente que esteja trabalhando em uma Entidade pode vir a trabalhar em outra e, neste caso, o seu cadastro já existindo, facilita o cadastro de seu novo vínculo.



Embora tenhamos outras opções de pesquisa, é mais seguro e preciso que se pesquise o Agente por meio de seu CPF.

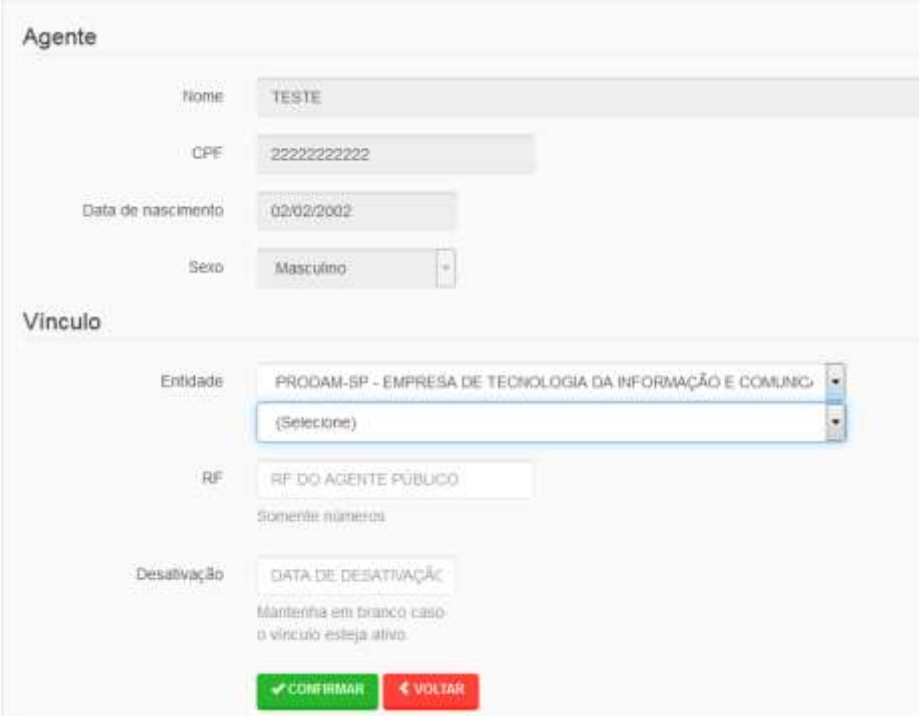
Localizado o Agente pesquisado, clica-se no botão “**Editar**”, para que se possa realizar as alterações nos dados básicos, caso necessário.

Será exibida a tela



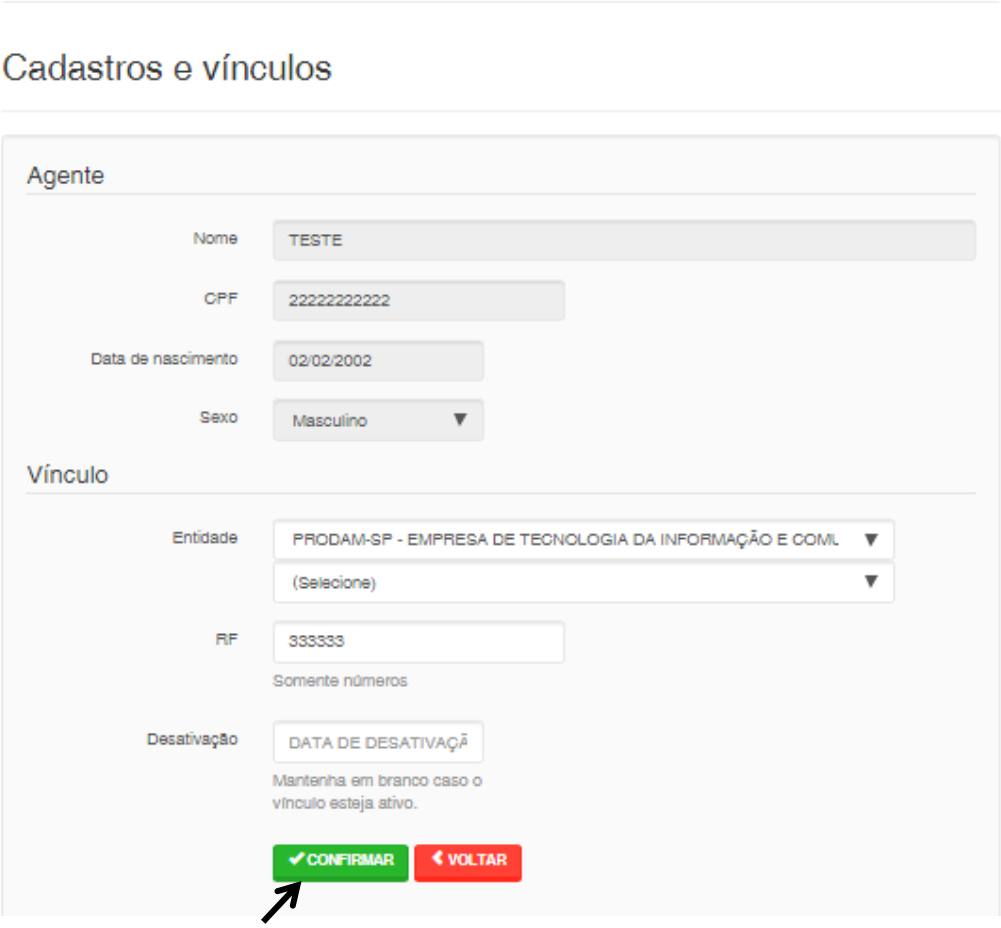
O botão “**ADICIONAR VÍNCULO**” possibilita colocar um vínculo para associar o Agente na sua entidade.

Será exibida a seguinte tela

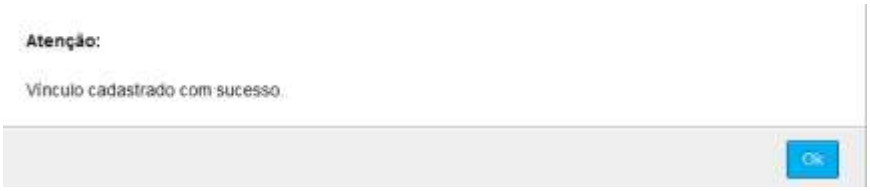


Nesta tela aparecem os vínculos associados ao Login do Agente.

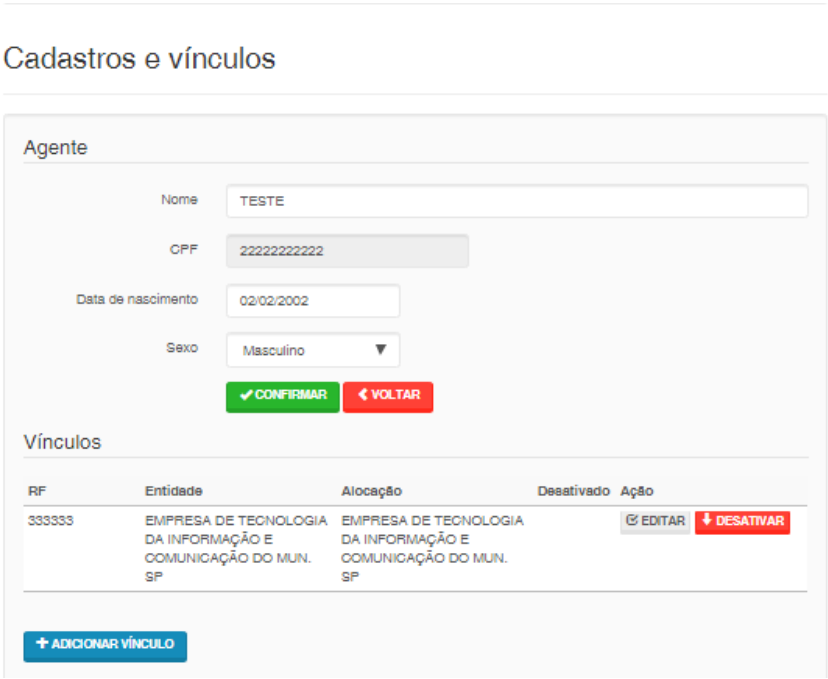
Escolha a hierarquia no campo "**Entidade**" e, em seguida preencha o campo "**RF**", com o RF do Agente e clique no botão "**CONFIRMAR**".



Será exibido o aviso:



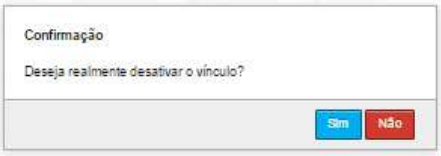
Clica-se no botão “**OK**”, e retornará a seguinte tela:



Caso o Agente possua, pode-se adicionar um novo vínculo.

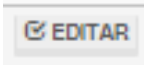
Após o cadastramento não haverá mais a possibilidade da exclusão do vínculo, podendo o mesmo apenas ser desativado, via botão.

Será exibido o seguinte aviso

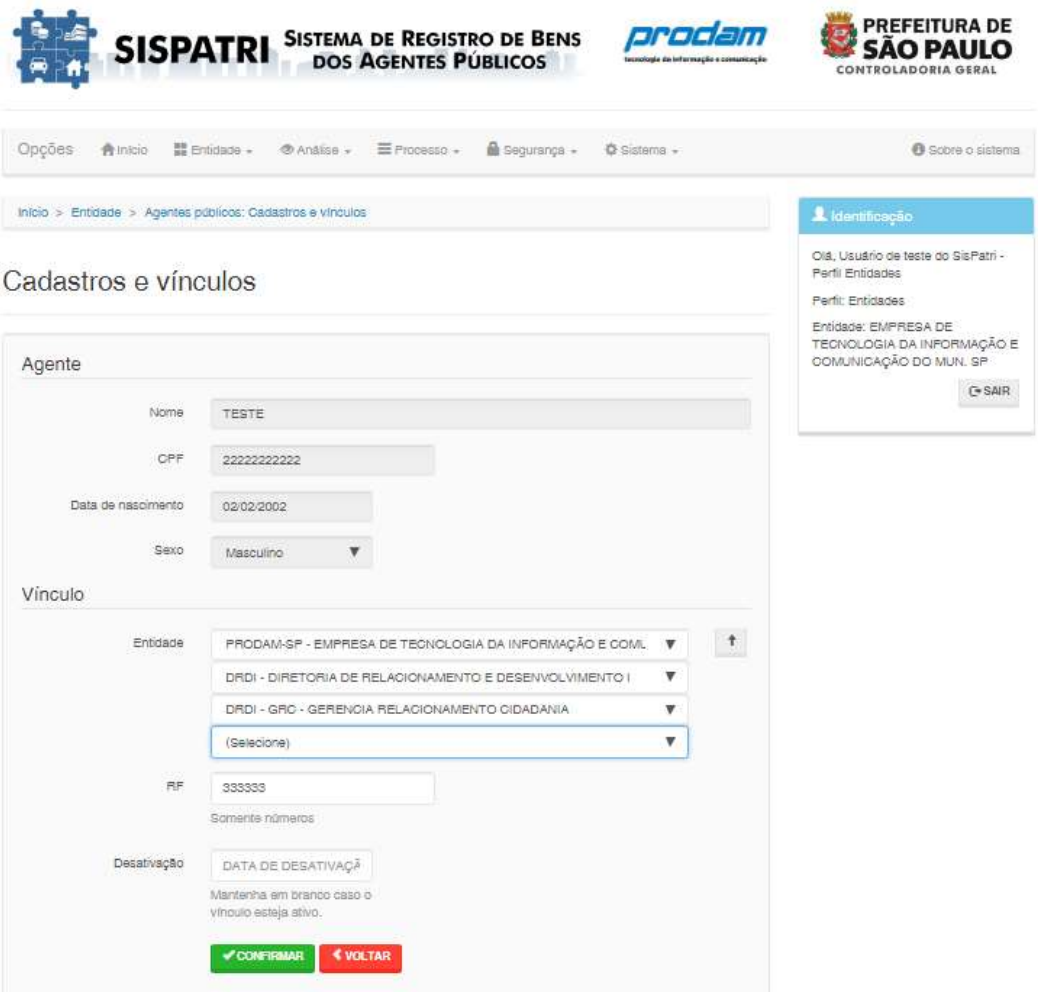


Clica-se na opção desejada.

Clicando-se no botão

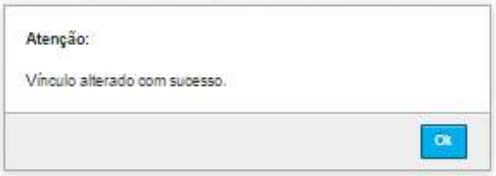


Será exibida a seguinte tela:



Alteram-se os campos desejados e, ao final, clica-se no botão “**CONFIRMAR**”.

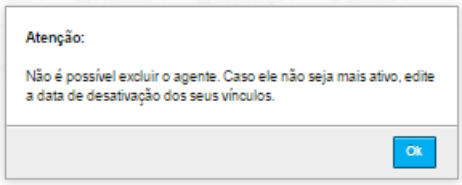
Será exibido o aviso



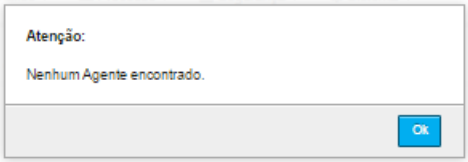
Caso seja necessário excluir um Agente, clique no botão “**Excluir**”

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

Caso haja vínculo, será exibida a seguinte mensagem

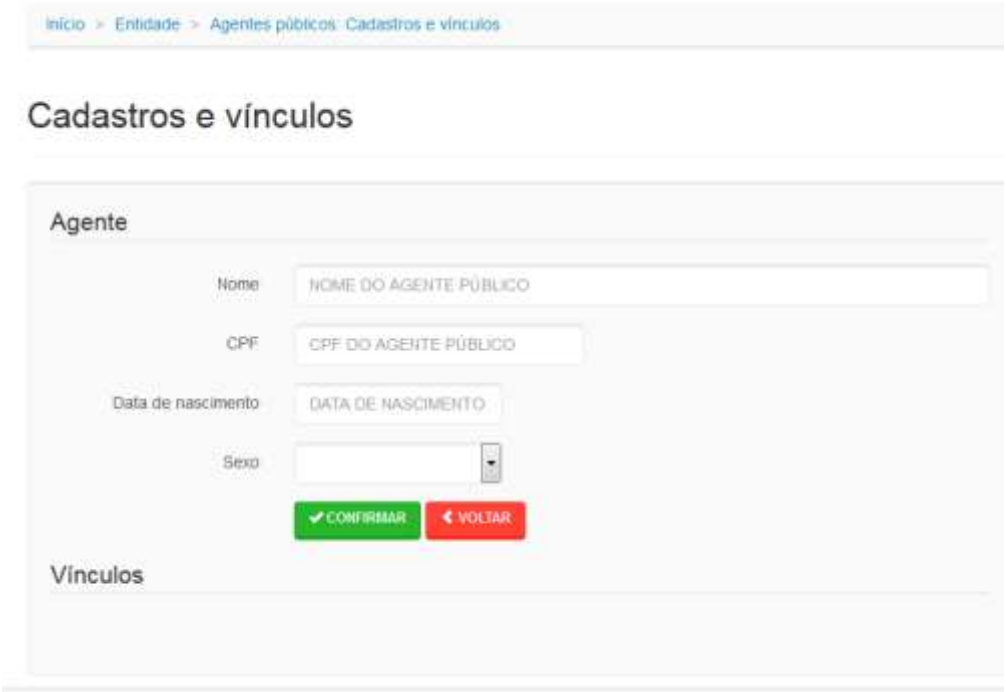


Caso não seja localizado o cadastro do Agente, será exibida a seguinte mensagem



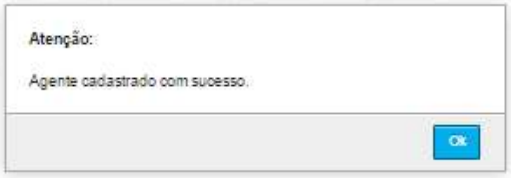
Caso a pesquisa não retorne dados do Agente, estes poderão ser incluídos por meio do botão

Clicando-se no botão “**Adicionar Agente**”, será exibida a tela:

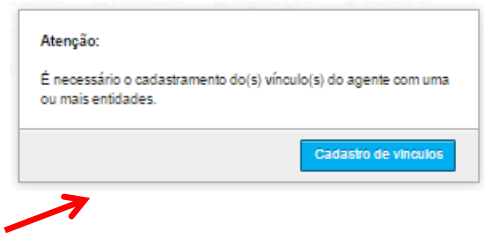


Onde, após o preenchimento dos campos, deve-se clicar no botão “**CONFIRMAR**”.

Será exibido o seguinte aviso

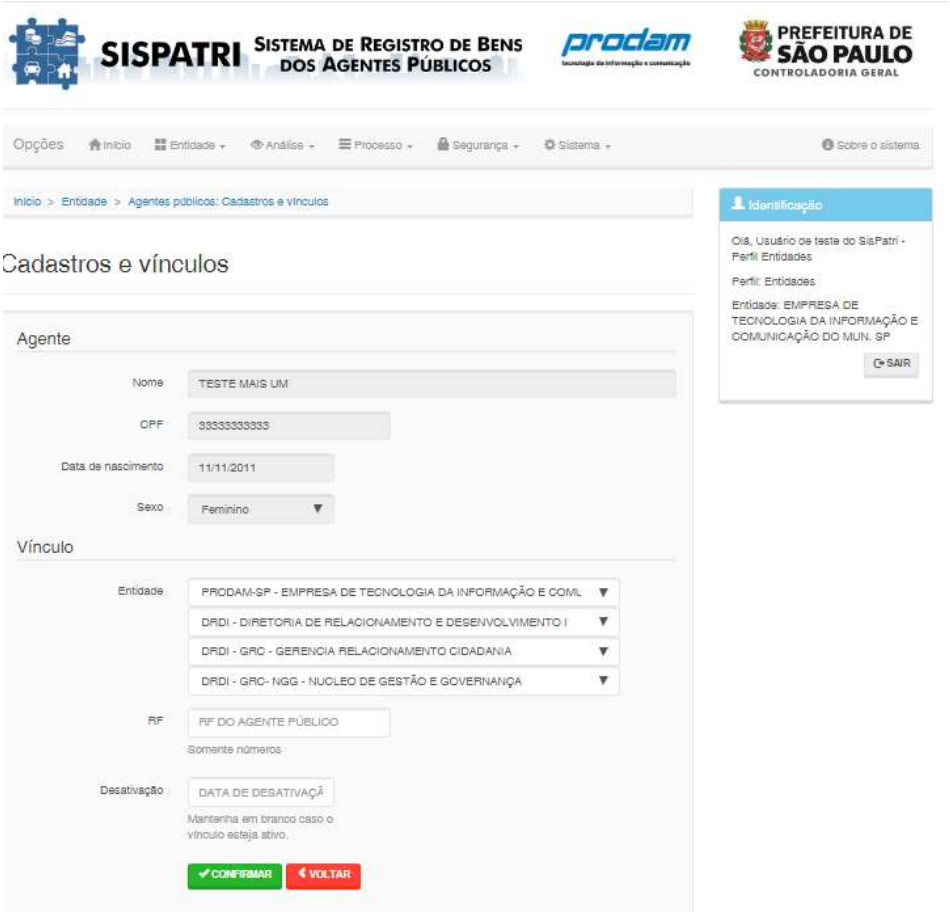


Clica-se em “**Ok**”, retornando o aviso



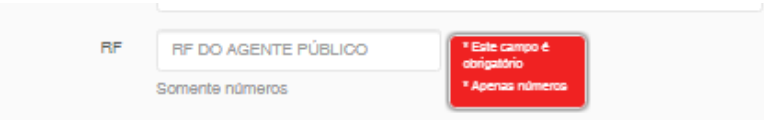
Clica-se em “**Cadastro de Vínculos**”

Será exibida a tela com os campos para preenchimento do vínculo do Agente



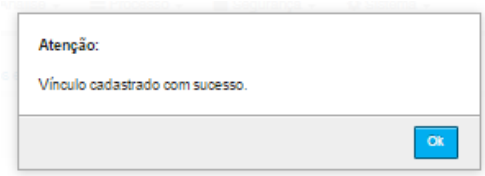
Após o preenchimento dos campos, clica-se no botão

Em caso de erro de preenchimento de algum campo, o sistema exibirá um aviso, referenciando o campo a ser retificado. Como no exemplo:



Realizam-se as alterações necessárias e, novamente clica-se no botão

Em caso de preenchimento correto dos campos, retornará o seguinte aviso



6. Agentes Públicos (em lote)

Permite que um grande número de Agentes e vínculos seja cadastrado, alterados ou desativados.

No menu da tela de início, clica-se na guia "**Entidade**" e, em seguida, na opção "**Agentes públicos (em lote)**"

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

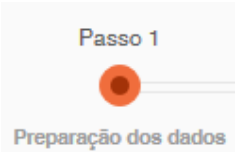
A tela Manutenção de Agentes Públicos (em lote) permite a inclusão, alteração e exclusão de agentes públicos.

Devemos lembrar que no caso de agentes da administração direta e dos agentes da administração indireta cujos dados estão no SIGPEC, a integração com o SIGPEC sobrepõe a digitação, ou seja, são os dados do SIGPEC que prevalecem. Toda e qualquer alteração realizada no SIGPEC durante o dia se refletirá no Sispatri à noite.

- Administração Indireta (que não possui dados dos agentes no SIGPEC):
  - Devem cadastrar os funcionários em lote, conforme orientação abaixo.
  - Campos da planilha, arquivo excel:
    - CPF deve conter apenas números e conter zeros à esquerda

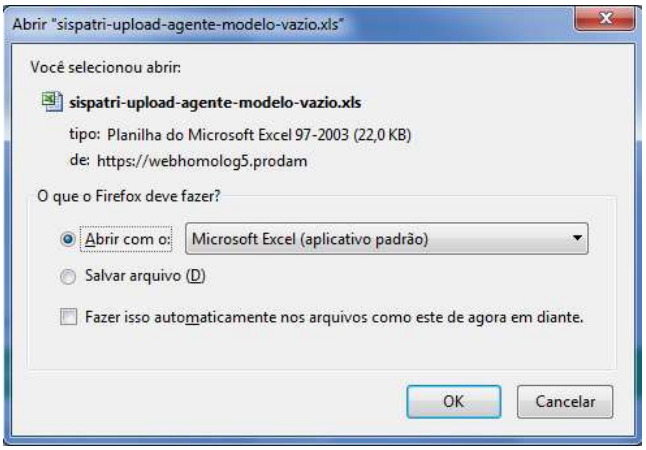
- Data deve ser separada por barras ”/”
- Sexo descrito como “M” ou “F”
- O carregamento em lote deve ser feito por entidade, ou seja, deverá haver um arquivo contendo um ou vários agentes públicos para cada entidade.

Será exibida a tela



Iniciamos o preparo dos dados, clicando na opção “**1. Modelo (em branco)**”

Será exibido o seguinte quadro de diálogo



Clica-se, então, na opção “**Abrir com o Microsoft Excel...**”

Para que seja exibida a planilha do Excel:

1. Modelo em branco

O sistema exibe esta planilha como modelo para preenchimento com os dados dos colaboradores para upload (carregamento) de arquivo.

Os campos deverão ser preenchidos como abaixo:

CPF: Somente números com zeros à esquerda

Nome: Preferencialmente em caixa alta

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

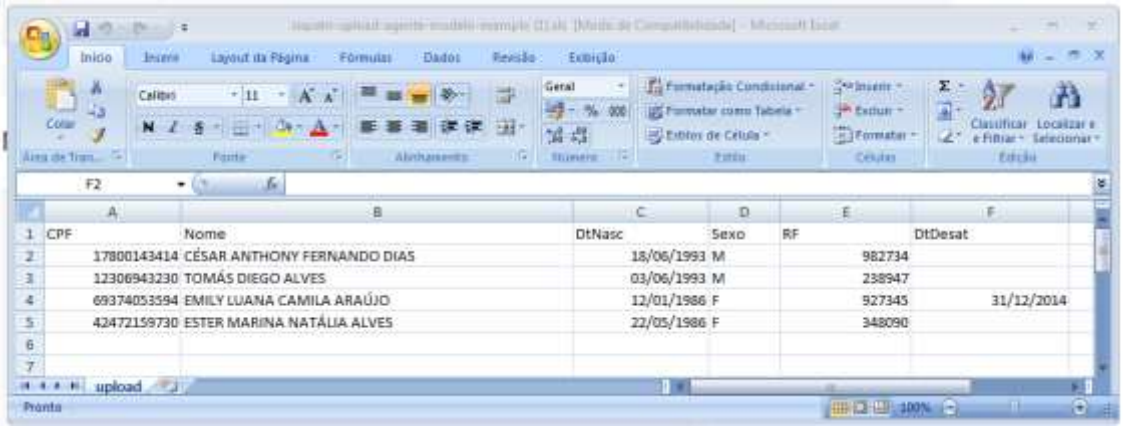
Sexo: com as letras “M” ou “F”

RF: somente números com zeros à esquerda

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

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

2. Modelo (preenchido com dados de exemplo)

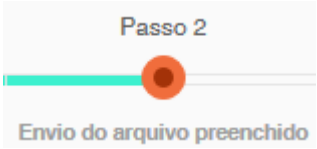


CPF	Nome	DtNasc	Sexo	RF	DtDesat
17800143414	CÉSAR ANTHONY FERNANDO DIAS	18/06/1993	M	982734	
12306943230	TOMÁS DIEGO ALVES	03/06/1993	M	238947	
69374053594	EMILY LUANA CAMILA ARAÚJO	12/01/1986	F	927345	31/12/2014
42472159730	ESTER MARINA NATÁLIA ALVES	22/05/1986	F	348090	

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

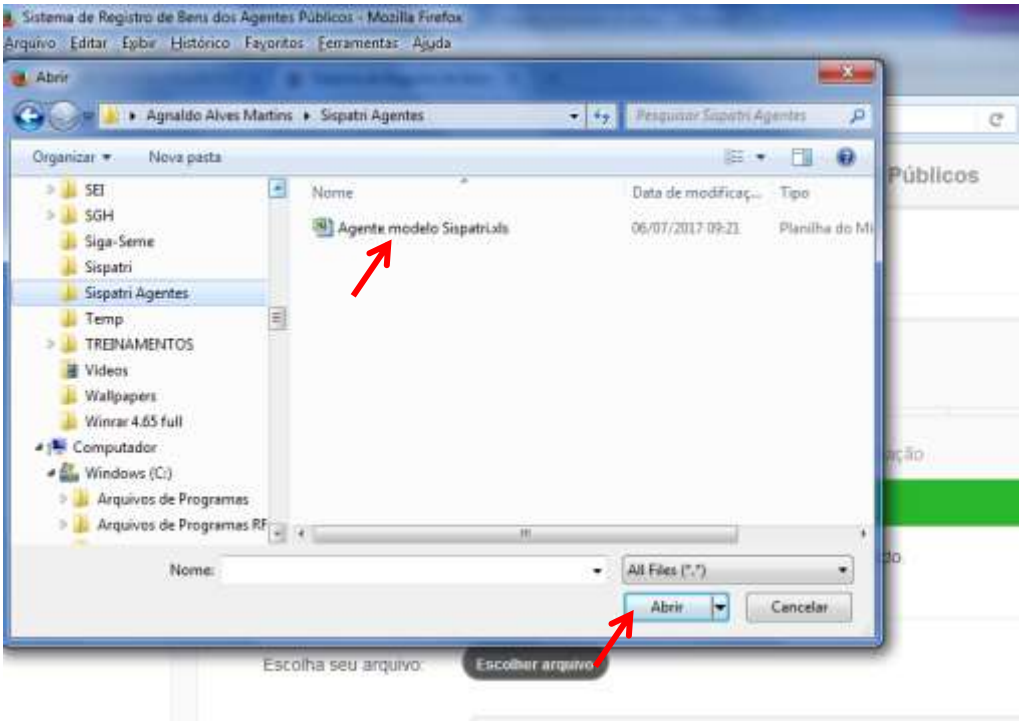
O próximo passo é o retorno para a tela "**Manutenção de agentes públicos (em lote)**", para que se visualize o botão com a opção

Possibilitando, após um clique no mesmo, que se vá para o Passo 2:



Será, então, exibida a tela:

Deve-se, então, clicar na opção "**Escolher arquivo**", para que se possa acessar a pasta do computador, onde está guardado o arquivo do Excel com os dados dos Agentes que foram salvos na etapa anterior.

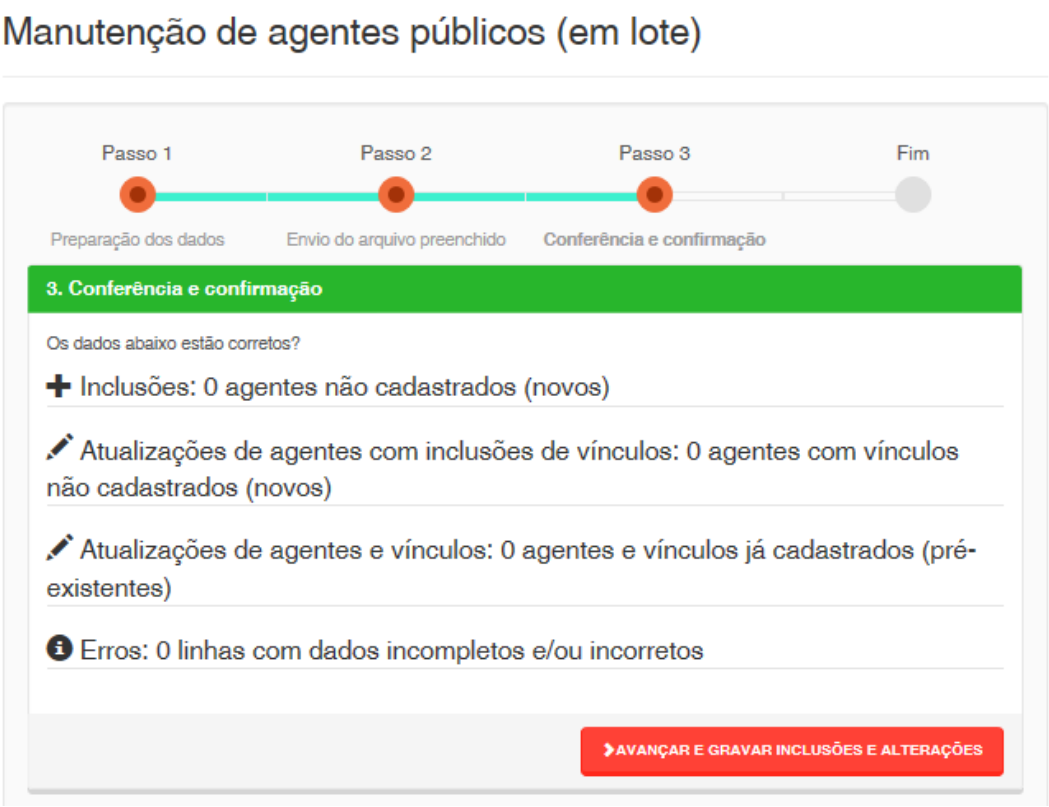


Clica-se no arquivo desejado e, em seguida, no botão “**Abrir**”, para que seja efetuado o carregamento do arquivo no sistema.

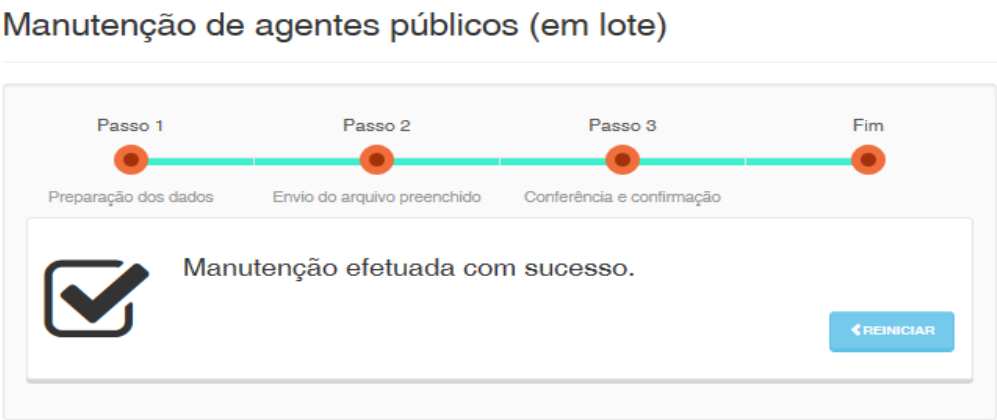
Clica-se no botão

para que seja acessada a opção do próximo passo:

que exibirá a próxima tela:



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



O botão "**Reiniciar**" permite que se volte à tela inicial "**Manutenção de agentes públicos (em lote)**".

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

Manutenção de agentes públicos (em lote)

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

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	[redacted]	31/12/2014
4	[redacted]	ESTER MARINA NATÁLIA ALVES	22/05/1986	F	PRODAM-SP	348090	

Inconsistência no CPF

Inconsistência no RF

AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES

Neste caso, o Agente do RH deverá retornar ao passo anterior, corrigir a inconsistência e fazer novo upload e dar continuidade ao processo, clicando no botão

AVANÇAR E GRAVAR INCLUSÕES E ALTERAÇÕES

para finalização.

7. Protocolos

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

Para acessar, clicar na guia "**Entidade**", opção "**Protocolos**":

Será exibida a seguinte tela: Protocolos

A tela Protocolos permite acesso aos protocolos dos agentes. Esta tela deverá ser utilizada para a funcionalidade de criar anotações, como por exemplo, "Dispensa de Declaração".

<u>Protocolo</u>:

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

<u>Anotação</u>:

As anotações são utilizadas para registrar um conjunto de informações anexas a um protocolo, eventualmente alterando a sua semântica.

- Cada tipo com sua semântica e seu comportamento.
- Algumas anotações podem gerar dispensa, outras podem gerar extensão.
    - Dispensa

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

- Extensão
  - Anotação informando que um agente pode efetuar a sua declaração em prazo estendido. Retira temporariamente o Agente da lista de pendência. É usada para casos que há justificativa para a ampliação do prazo, como, férias, licenças entre outras.

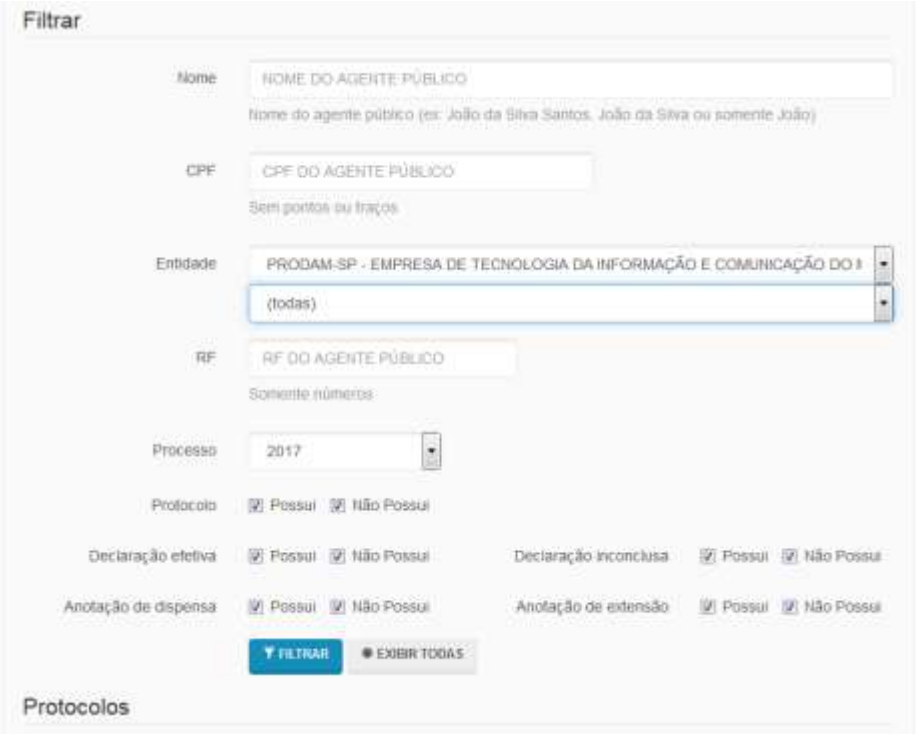
- Entrega Declarações Anos Anteriores:
  - Anotação que permite que o servidor declare ou retifique uma declaração de um processo já encerrado. Limitado às declarações a partir do processo 2014.

Declaração:

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

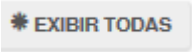
- Declarações efetivas (Indica a declaração que realmente está valendo para fins de análise)

- Declarações inconclusas (Indica a declaração que está em preenchimento, mas ainda não foi efetivada. Permite que se mantenha o preenchimento parcial da declaração)



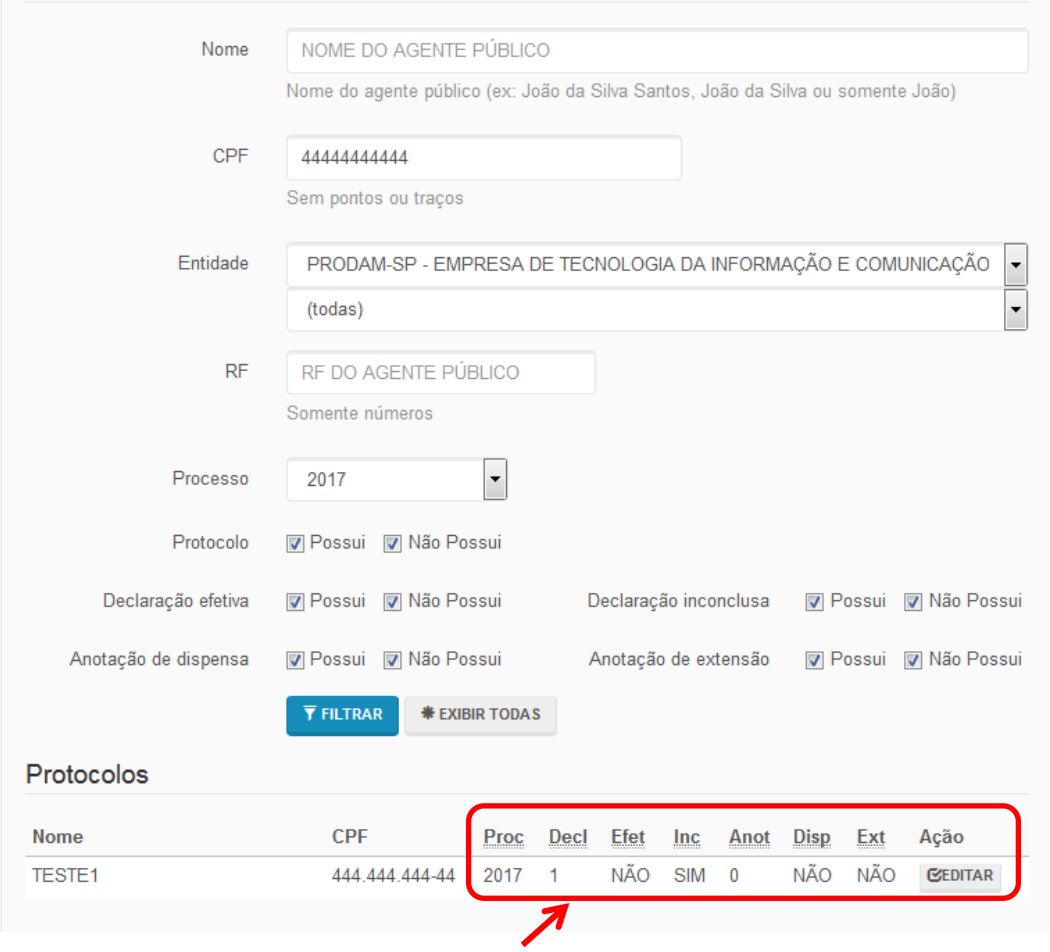
Onde,

Opção que permite a pesquisa do Agente pelo NOME, CPF ou RF



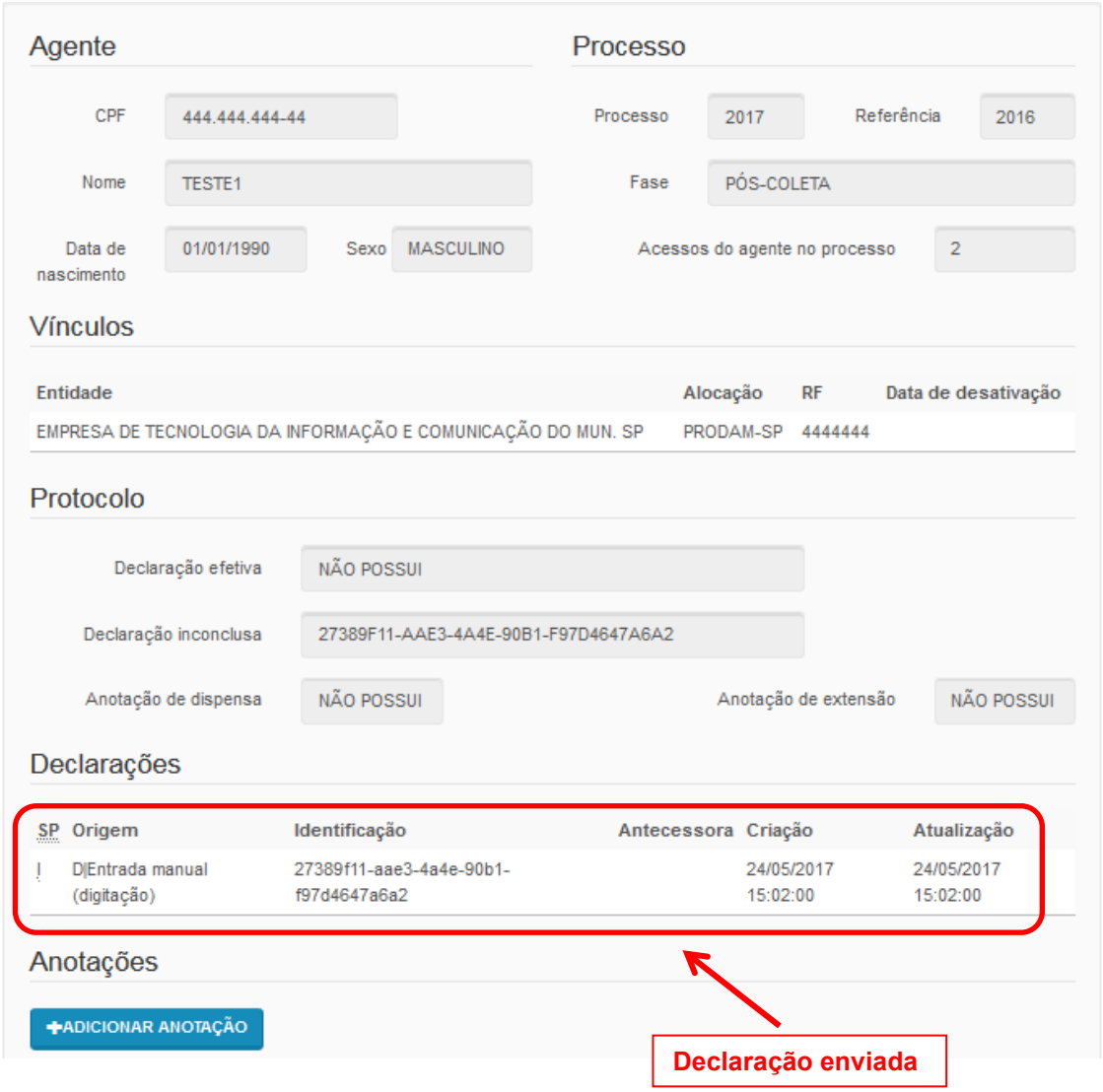
Esta opção exibe todos os Agentes cadastrados em determinada entidade, ou seja, os que possuem ou não protocolos.

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.



Os dados preenchidos indicam que o Agente já possui protocolo.

O botão EDITAR permite que a Entidade RH complemente os dados do Agente, caso seja necessário.



Ao clicar no botão **+ADICIONAR ANOTAÇÃO** a Entidade RH poderá complementar os dados do Agente, caso seja necessário.

Será exibida a tela que permite a complementação dos dados.

Onde,

Opção "**Vínculo**", onde a entidade RH seleciona o vínculo do Agente.

Opção "**Tipo de anotação**", onde a entidade irá optar pela que estiver de acordo com a situação do Agente.

Tipos de anotação disponíveis para inclusão:

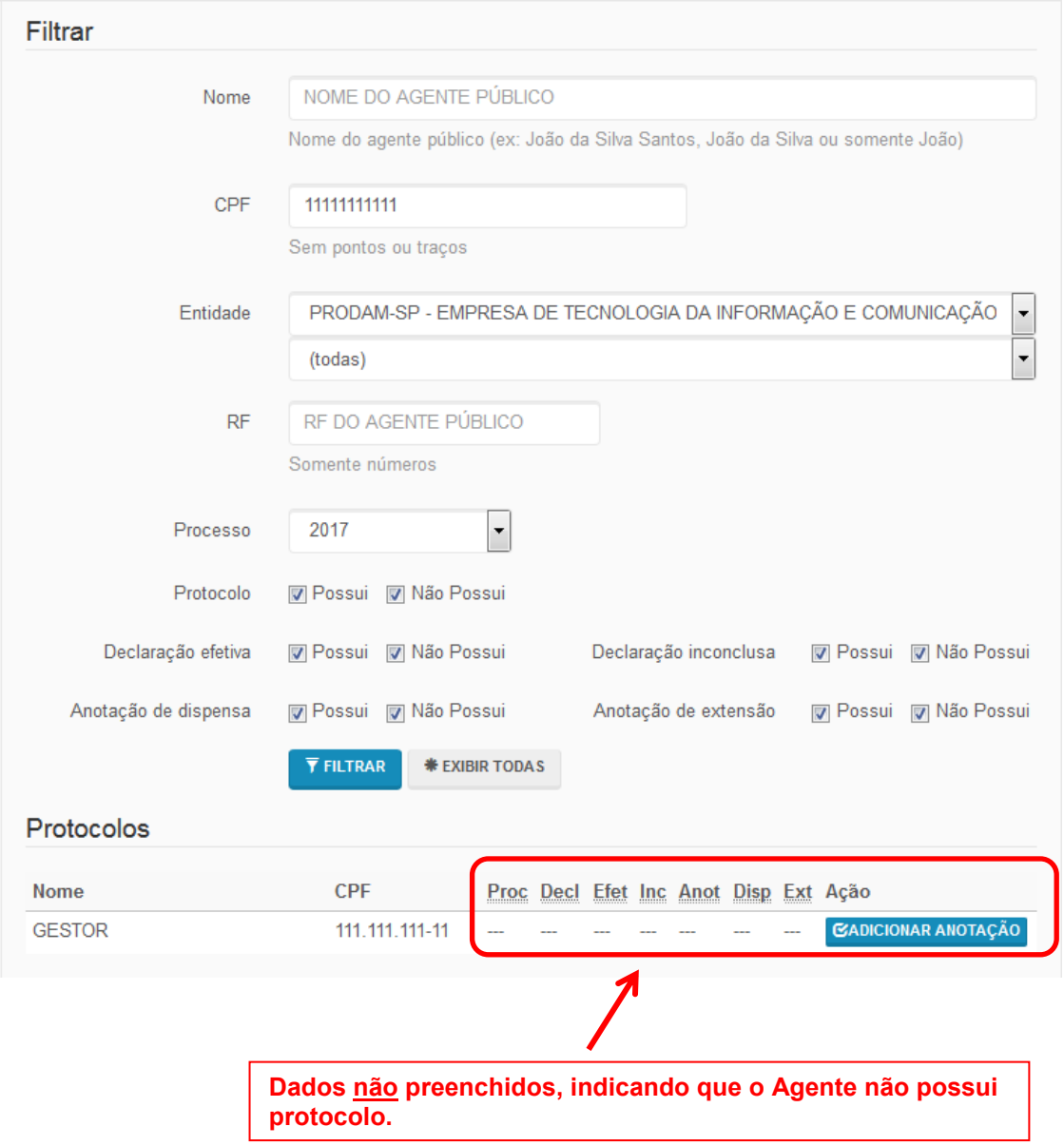
- Agente público regularmente afastado ou licenciado;
- Falecido;
- Entrega de declaração de anos anteriores;
- Agente público preso;
- Agente público em processo por faltas;
- Suspensão de pagamento por falta de declaração

A entidade RH também poderá descrever no campo "**Observação**" algo que esteja em consonância com o "**Tipo de anotação**", assim como marcar no campo "**Situação da anotação**", o que for pertinente/conveniente para o Agente.

Após o preenchimento dos campos e, estando tudo em ordem, clica-se no botão

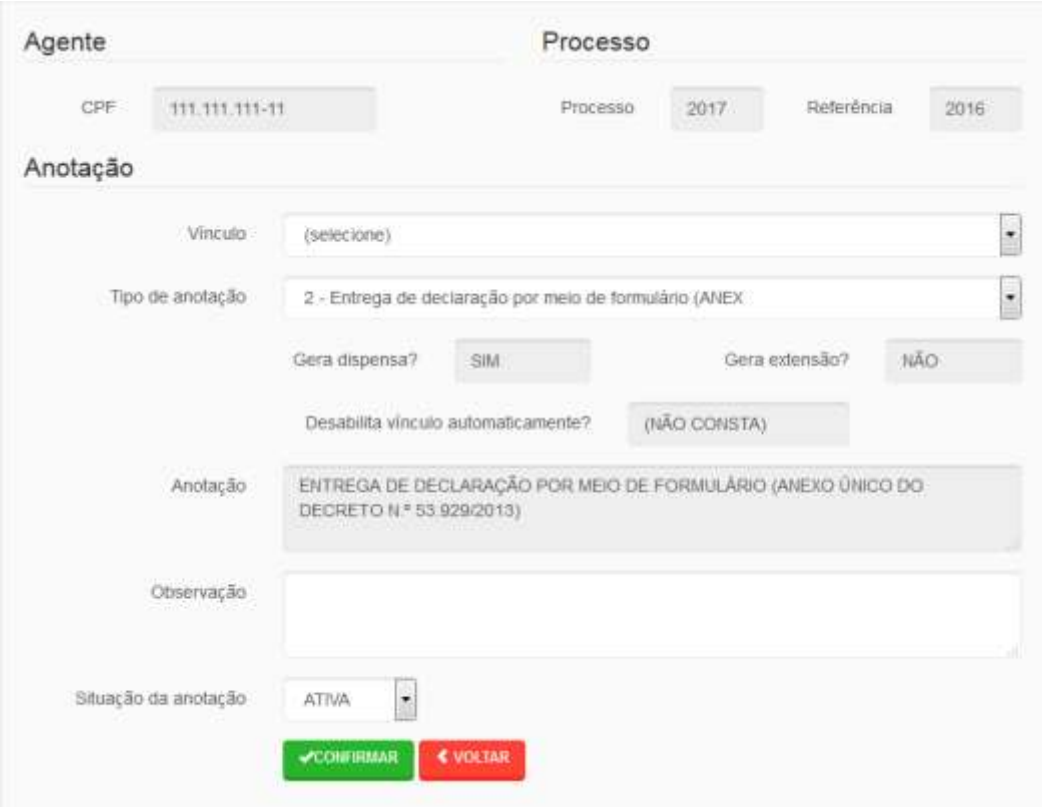
Caso haja necessidade de alguma nova correção, clica-se em

Caso o Agente não possua protocolo, ou seja, **não tenha enviado a declaração,** aparecerá a tela abaixo com as informações do protocolo em branco.



Dados <u>não</u> preenchidos, indicando que o Agente não possui protocolo.

Neste caso, deve-se clicar na opção ADICIONAR ANOTAÇÃO para que seja gerado um protocolo, após o preenchimento dos dados do Agente.



Onde,

Opção "**Vínculo**", onde a entidade RF seleciona o vínculo do Agente.

Opção "**Tipo de anotação**", onde a entidade irá optar pela que estiver de acordo com a situação do Agente.

Tipos de anotação disponíveis para inclusão:

- Agente público regularmente afastado ou licenciado;
- Falecido;
- Entrega de declaração de anos anteriores;
- Agente público preso;
- Agente público em processo por faltas;
- Suspensão de pagamento por falta de declaração

A entidade RH também poderá descrever no campo "**Observação**" algo que esteja em consonância com o "**Tipo de anotação**", assim como marcar no campo "**Situação da anotação**", o que for pertinente/conveniente para o Agente.

Após o preenchimento dos campos, estando tudo em ordem, clica-se no botão:

Caso haja necessidade de alguma nova correção, clica-se em:

7.1 Anotação "Entrega Declarações Anos Anteriores"

O que é Processo no SISPATRI?

Processos são períodos estipulados no sistema SISPATRI para que a declaração seja aceita, um processo começa em Maio de um determinado ano e finaliza em Abril do ano seguinte. Hoje temos os seguintes processos no SISPATRI:

Processo	Período	
	Dt Início	Dt Fim
2019 (*)	01/05/2019	30/06/2020
2018	01/05/2018	30/04/2019
2017	01/05/2017	30/04/2018
2016	01/05/2016	30/04/2017
2015	01/05/2015	30/04/2016
2014	01/05/2014	30/04/2015
2013	01/05/2013	30/04/2014

(*) Hoje, Junho/2020, o processo 2019 é o processo Atual

Para que o servidor apresente ou retifique uma declaração de um processo antigo, ou seja, um processo que já está encerrado, é necessário que esta exceção seja apresentada ao sistema, só assim o SISPATRI habilitará a opção para que o servidor consiga realizar a declaração deste processo antigo/encerrado. Esta exceção é registrada no cadastro do servidor no SISPATRI através da ANOTAÇÃO.

Por exemplo, caso o servidor queira apresentar ou retificar a declaração do Processo 2018/Referência 2017, o Agente RH deve criar uma Anotação do Tipo 12 no cadastro do servidor para o Processo 2018, mais detalhes serão explicados adiante.

O sistema permite realizar a declaração/retificação de processos a partir de 2014.

Informações importantes:

1) É obrigatório que a declaração do processo atual tenha sido entregue no SISPATRI, e o servidor esteja com status REGULAR antes que uma anotação de "Entrega de Declarações Anos Anteriores" possa ser criada no registro do servidor;
2) Para cada processo encerrado que o servidor solicitante queira declarar/retificar, é necessário criar uma ANOTAÇÃO do Tipo 12 (Entrega Declarações Anos Anteriores), ou seja, se ele desejar retificar declarações de 3 processos encerrados, serão 3 Anotações a serem incluídas no seu cadastro;
3) Só é permitido cadastrar/retificar declarações de bens a partir do processo de 2014;
4) Embora várias anotações de processos encerrados possam ser incluídas no cadastro do servidor, ele só poderá efetuar/entregar 1(uma) declaração por vez, e o SISPATRI sempre solicitará que ele entregue do Processo mais antigo para o mais novo;

5) Para retificar a declaração de bens do **processo atual** não é necessário criar uma anotação, continua a possibilidade do servidor retificá-la livremente quando quiser durante o período daquele processo;
6) O mandatório para escolher a declaração a ser retificada/incluída é o ano do PROCESSO e não o ano de referência da declaração.

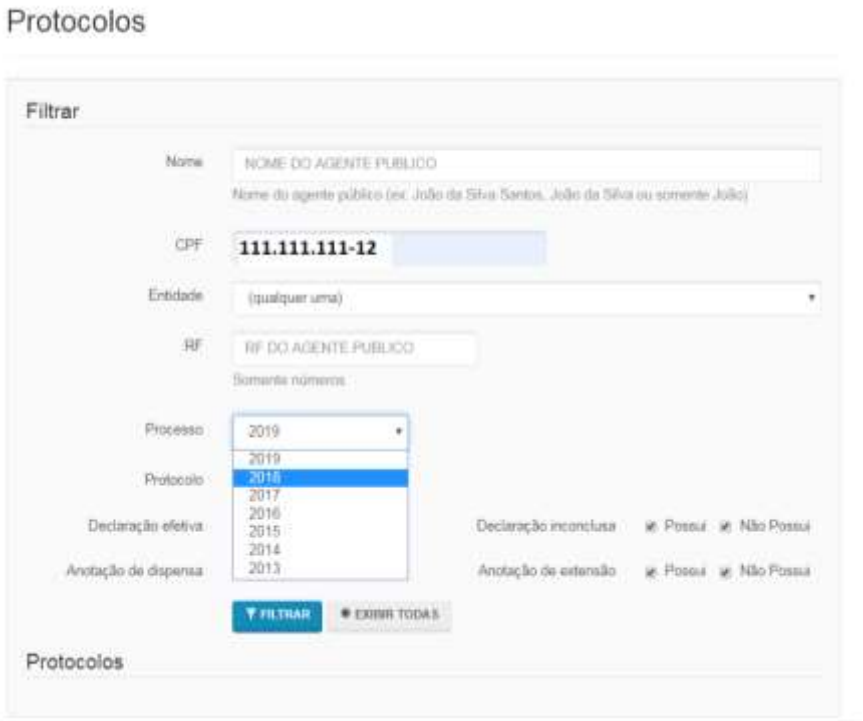
Para criar uma Anotação do *Tipo 12 - Entrega Declarações Anos Anteriores*, siga os passos a seguir:

Ao clicar no menu Entidades -> Protocolos:

1) Digite **CPF** do servidor e;

2) Selecione o **PROCESSO** ao qual será permitido entregar/retificar a declaração do processo encerrado e;

3) Clique no botão **FILTRAR**.



ATENÇÃO: Muita atenção ao escolher o ano do PROCESSO deste tipo de anotação, pois é nesta fase que é definida qual a declaração que será habilitada ao servidor para que ele possa declarar/retificar. Por exemplo, se o servidor quiser retificar a declaração que apresentou em 2017 referência 2016 (declaração entregue em 2017 com os dados de 2016), deve-se criar uma anotação para o Processo 2017.
Portanto, o importante para criar esta anotação é o ano do Processo e não o ano de Referência da declaração.

Processos

Processo	Referência	Fase	Participante	Acessos	Situacao	Ação
2019	2018	PÓS-COLETA	SIM	2	REGULAR	PROTOCOLO
2018	2017	PÓS-PROCESSO	SIM	3	REGULAR	PROTOCOLO
2017	2016	PÓS-PROCESSO	SIM	3	REGULAR	PROTOCOLO
2016	2015	PÓS-PROCESSO	SIM	1	REGULAR	PROTOCOLO
2015	2014	PÓS-PROCESSO	SIM	3	REGULAR	PROTOCOLO
2014	2013	PÓS-PROCESSO	SIM	1	REGULAR	PROTOCOLO
2013	2012	PÓS-PROCESSO	SIM	0	REGULAR	PROTOCOLO

Após escolher o CPF e o PROCESSO, será listado o Protocolo do referido processo, com um resumo que mostrará a quantidade de declarações, seus status(Efetivas ou Inconclusa) e as anotações e seus tipos (Extensão ou Dispensa), caso existam. Para continuar, clique no botão **DETALHES**:

Protocolos

Filtrar

Nome: NOME DO AGENTE PUBLICO
Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)

CPF: 111.111.111-12

Entidade: (qualquer uma)

RF: RF DO AGENTE PUBLICO
Somente números

Processo: 2018

Protocolo: ☑ Possui ☑ Não Possui

Declaração efetiva: ☑ Possui ☑ Não Possui
Declaração inconclusa: ☑ Possui ☑ Não Possui

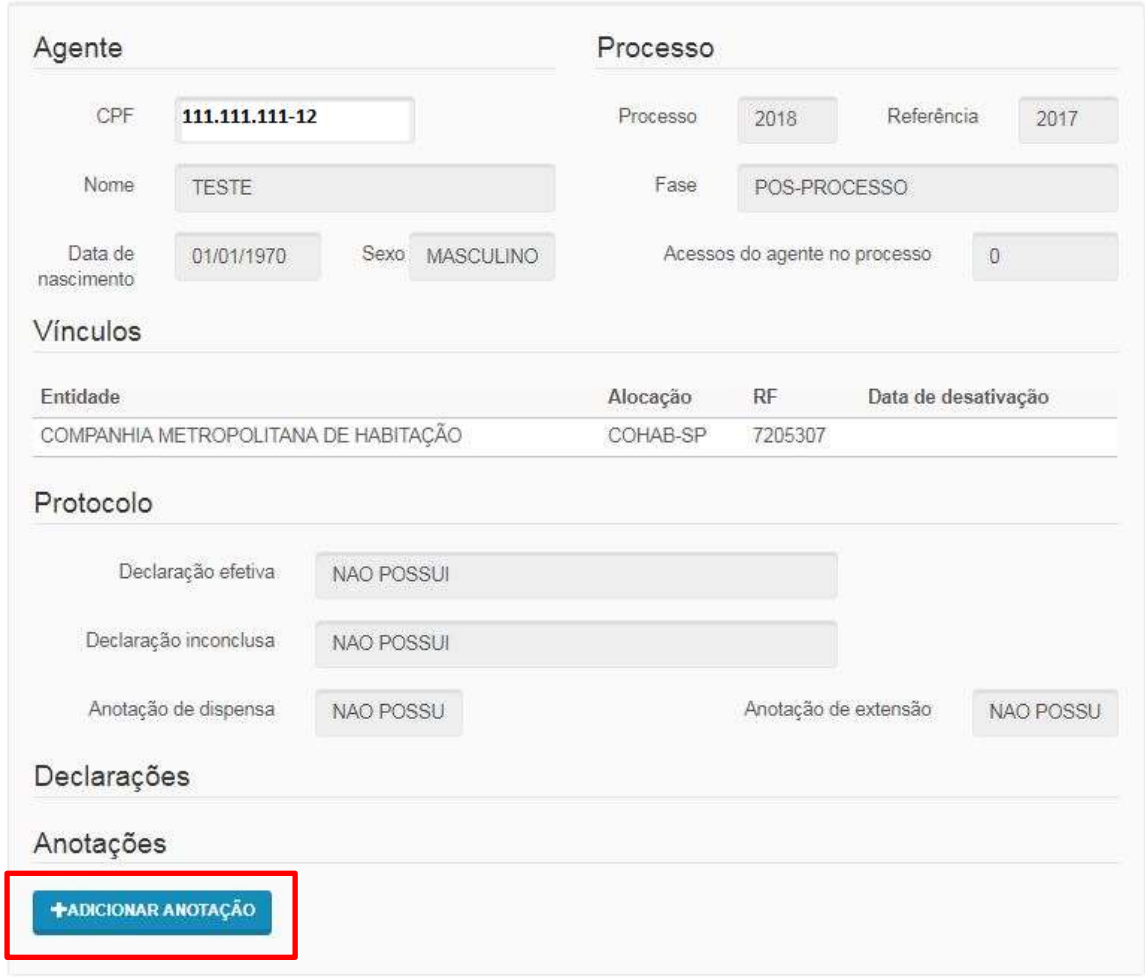
Anotação de dispensa: ☑ Possui ☑ Não Possui
Anotação de extensão: ☑ Possui ☑ Não Possui

FILTRAR | EXIBIR TODAS

Protocolos

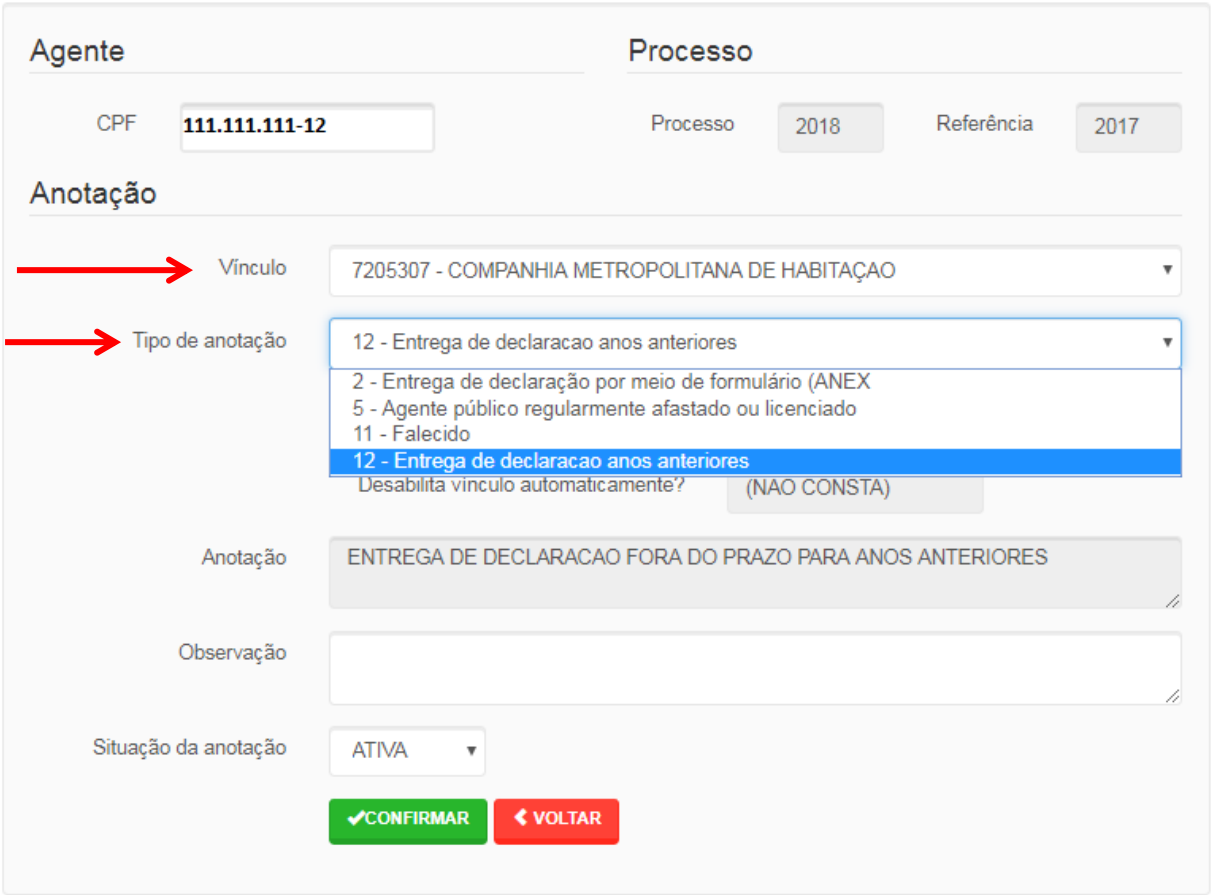
Nome	CPF	Proc	Decl	Efet	Inc	Anot	Disp	Ext	Ação
TESTE	111.111.111-12	2018	0	NÃO	NÃO	0	NÃO	NÃO	DETALHES

Em seguida, clique no botão <u>ADICIONAR ANOTAÇÃO</u> ao final da página:



Na tela de Anotação que será aberta, selecione o **Vínculo** e o **Tipo de Anotação** “12 – Entrega de declaração anos anteriores”.

Anotação



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

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

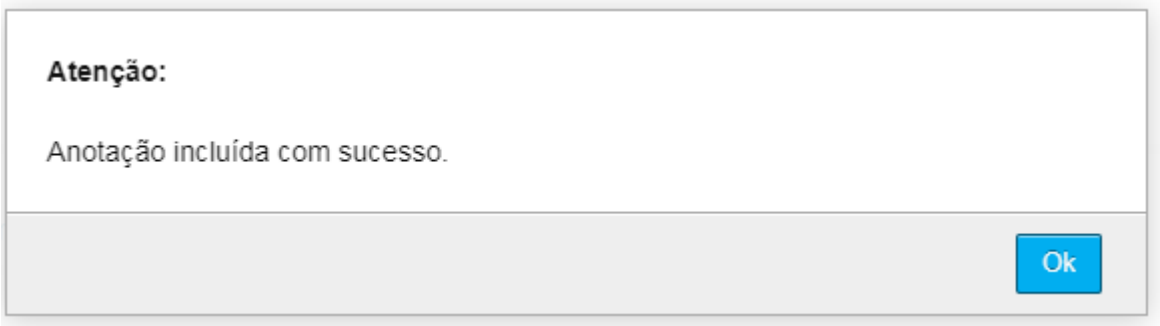
Legenda:

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

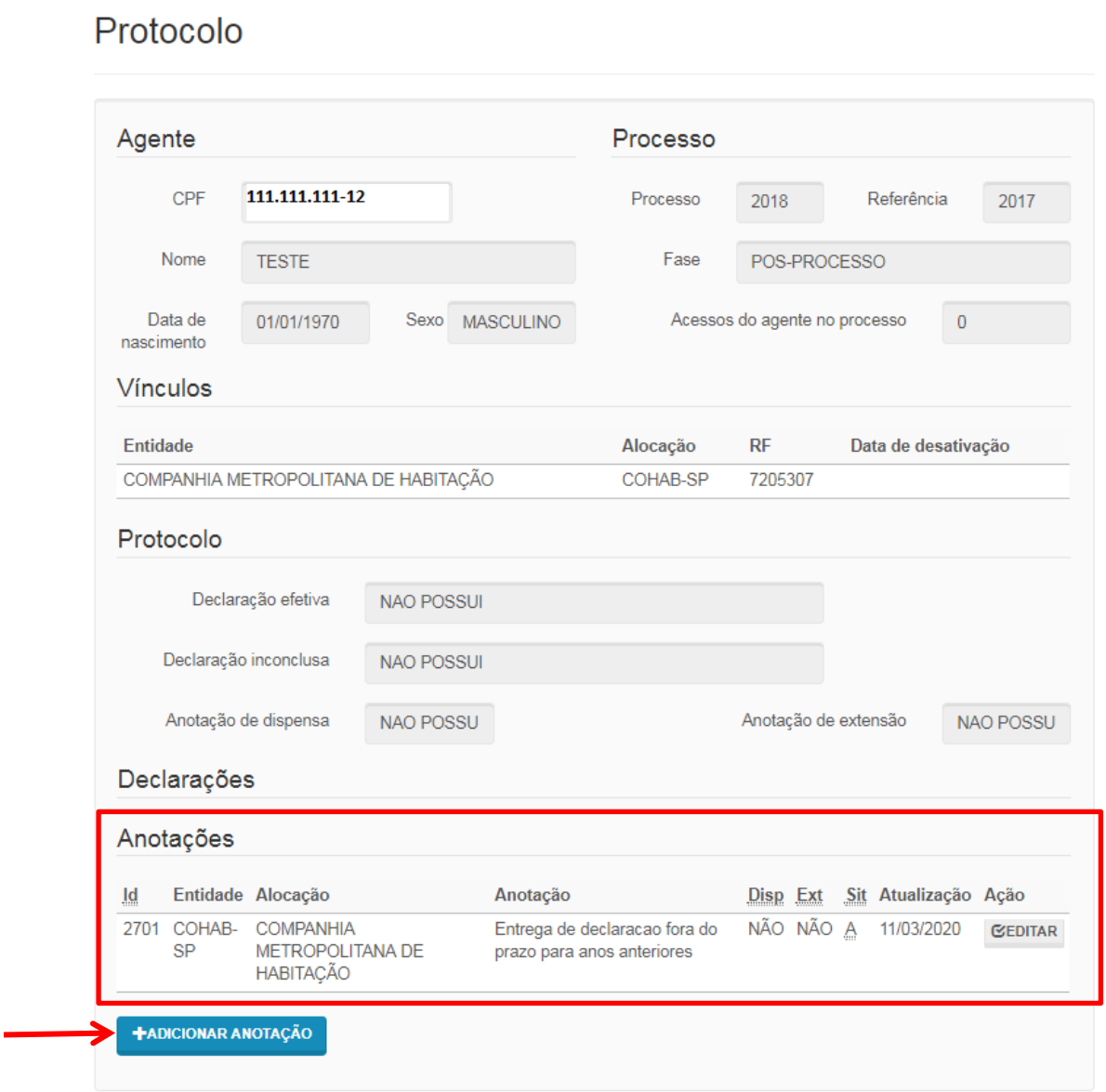
Obs.: Caso futuramente verifique que a anotação foi criada erroneamente, basta editá-la e colocar o campo Situação da anotação como INATIVA.

Clique no botão CONFIRMAR no final da tela para que a anotação fique registrada no sistema.

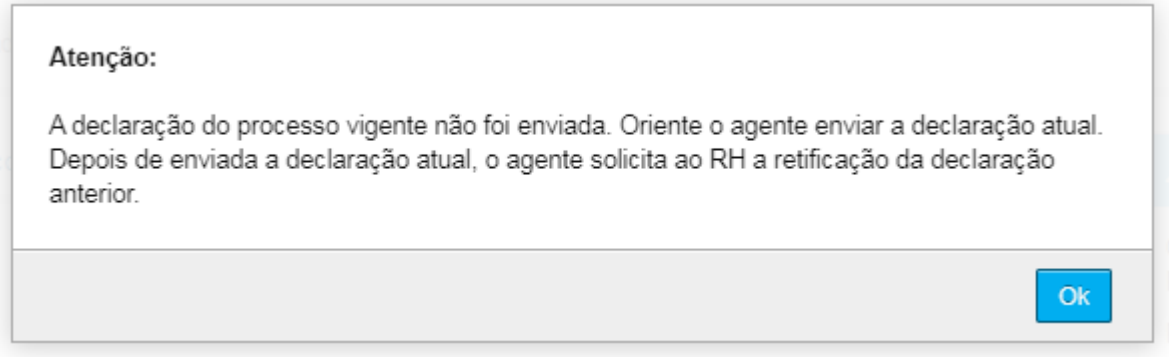
Após clicar no botão Confirmar, o sistema exibirá a mensagem "*Anotação incluída com sucesso*":



E voltará a tela anterior de Protocolo, onde poderá ver a anotação recém criada, e caso haja necessidade, clique no botão "ADICIONAR ANOTAÇÃO" para incluir uma nova anotação no mesmo cadastro do servidor:



Caso ao clicar no botão CONFIRMAR para salvar a anotação que está digitando, aparecer a mensagem "*Atenção*: *A declaração do processo vigente não foi enviada. Oriente o agente enviar a declaração atual. Depois de enviada a declaração atual, o agente solicita ao RH a retificação da declaração anterior*", há 2 hipóteses que devem ser investigadas para solucionar o problema:



1) Servidor ainda não entregou a declaração do processo atual no sistema;
2) Servidor iniciou uma retificação ou simulação da declaração do processo atual e não a concluiu, deixando-a como Inconclusa no sistema.

Para qualquer uma das hipóteses, o servidor deverá finalizar a declaração do processo atual e enviá-la ao SISPATRI para que consiga fazer uma declaração/retificação de um processo anterior/encerrado.

<u>No Módulo de Declaração de Bens, quando o servidor entrar no SISPATRI:</u>
Após o cadastramento desta anotação, quando o servidor entrar no SISPATRI (Módulo de Declaração de Bens) será exibida a mensagem ***"Existe uma anotação para Retificação de Declaração de processo 201X, referência 201X encerrado"*** para que ele cadastre a respectiva declaração do processo encerrado, conforme o exemplo abaixo:

- Anotação criada pelo RH para o Processo 2018
- Aparecerá a mensagem na tela do servidor n<u>o Módulo de Declaração de Bens:</u>
  "Existe uma anotação para Retificação de Declaração de processo 2018, referência 2017 encerrado"

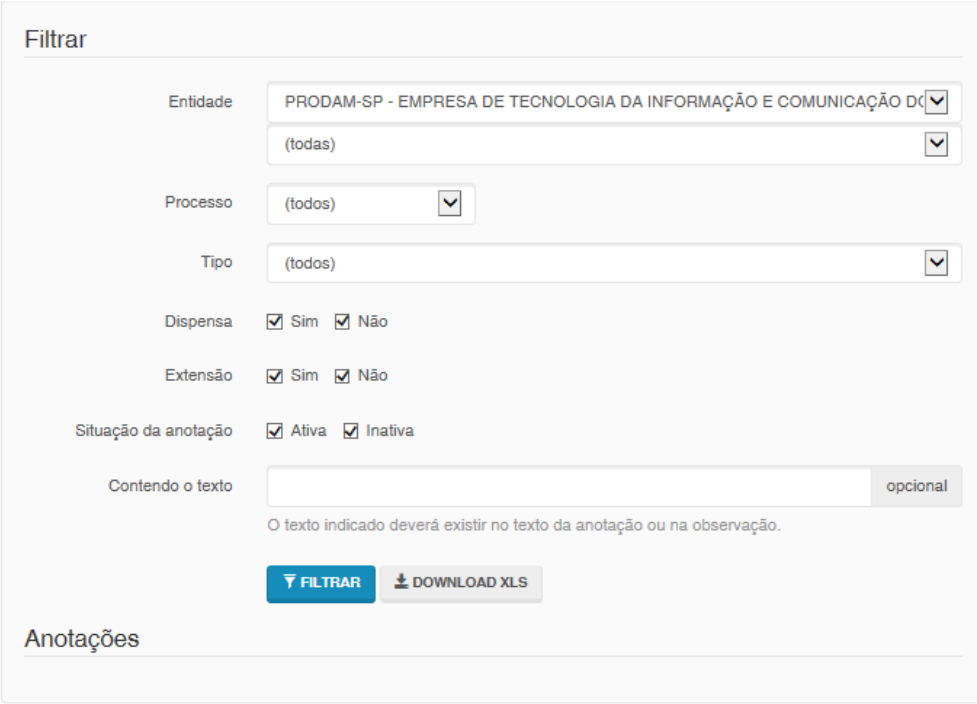
Informações importantes para o servidor que fará a declaração:

1) É obrigatório que a declaração do processo atual tenha sido entregue no SISPATRI, e o servidor esteja com status REGULAR antes que uma anotação de "Entrega de Declarações Anos Anteriores" possa ser criada no registro do servidor;
2) Na tela principal "Central do Agente" do Módulo de Declaração de Bens, quando o servidor se logar no sistema e houver uma anotação do tipo 12 em seu cadastro, aparecerá a mensagem informando que ele deverá apresentar a declaração do processo X: **"Existe uma anotação para Retificação de Declaração de processo 201X, referência 201X encerrado"**
3) Embora várias anotações de processos encerrados possam ser incluídas no cadastro do servidor de uma só vez, ele só poderá efetuar/entregar 1(uma) declaração por vez.
4) No caso da existência de várias anotações do Tipo 12 no cadastro do servidor, o SISPATRI sempre disponibilizará para preenchimento no Módulo de Declaração de Bens, as declarações ordenadas do Processo mais antigo para o mais novo. Obrigatoriamente o servidor deverá entregar a declaração mais antiga para que uma mais nova seja habilitada para preenchimento;
5) É a mensagem exibida na Central do Agente do módulo de Declarações de Bens que indica qual declaração (processo/referência) está definida no sistema e deverá ser preenchida e entregue naquele momento:
   Mensagem: *"Existe uma anotação para Retificação de Declaração de **processo 201X, referência 201Y** encerrado"*
6) Todas as opções para preenchimento da declaração (Novo Formulário / Importar do IRPF / Cópia do ano anterior) estarão disponíveis no sistema.
7) Só é permitido cadastrar/retificar declarações de bens a partir do processo 2014;
8) Para retificar a declaração de bens do **processo atual** não é necessário criar uma anotação, continua a possibilidade do servidor retificá-la livremente quando quiser durante o período daquele processo;

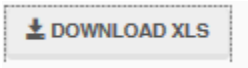
8. Listar Anotações

A opção “**Listar Anotações**” pode ser acessada pela guia “**Entidades**”.

Após clicar em “**Listar anotações**”, será exibida a seguinte tela:

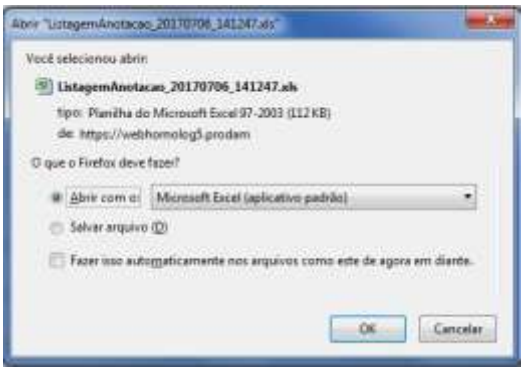


Onde:

Opção 

Permite que se baixe (download) de um ou mais arquivos de um servidor remoto para um computador local.

Após clicar nesta opção, será exibido o seguinte quadro de diálogo



Seleciona-se "**Abrir com o Microsoft Excel...**", para que seja exibida a planilha com os dados solicitados

Proc	Entidade	Nome do Agente		CPF		Tipo	Disp	Ext	Sit
2015	EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUN. SP	AC	O	33	72	5 - Agente público regularmente afastado ou licenciado no período estabelecido para entrega da Declaração de Bens e	NÃO	SIM	A
2017	EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUN. SP	AC	O	33	72	2 - Entrega de declaração por meio de formulário (ANEXO único do Decreto n.º 53.929/2013)	SIM	NÃO	A
2015	EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUN. SP	AD	MELO	1	90	3 - Entrega de cópia da Declaração Anual de Imposto de Renda da Receita Federal do Brasil	SIM	NÃO	A
2016	EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUN. SP	ALI	HO	63	15	5 - Agente público regularmente afastado ou licenciado no período estabelecido para entrega da Declaração de Bens e	NÃO	SIM	A
2014	EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUN. SP	ALI	USA	28	56	5 - Agente público regularmente afastado ou licenciado no período estabelecido para entrega da Declaração de Bens e	SIM	NÃO	A

FILTRAR

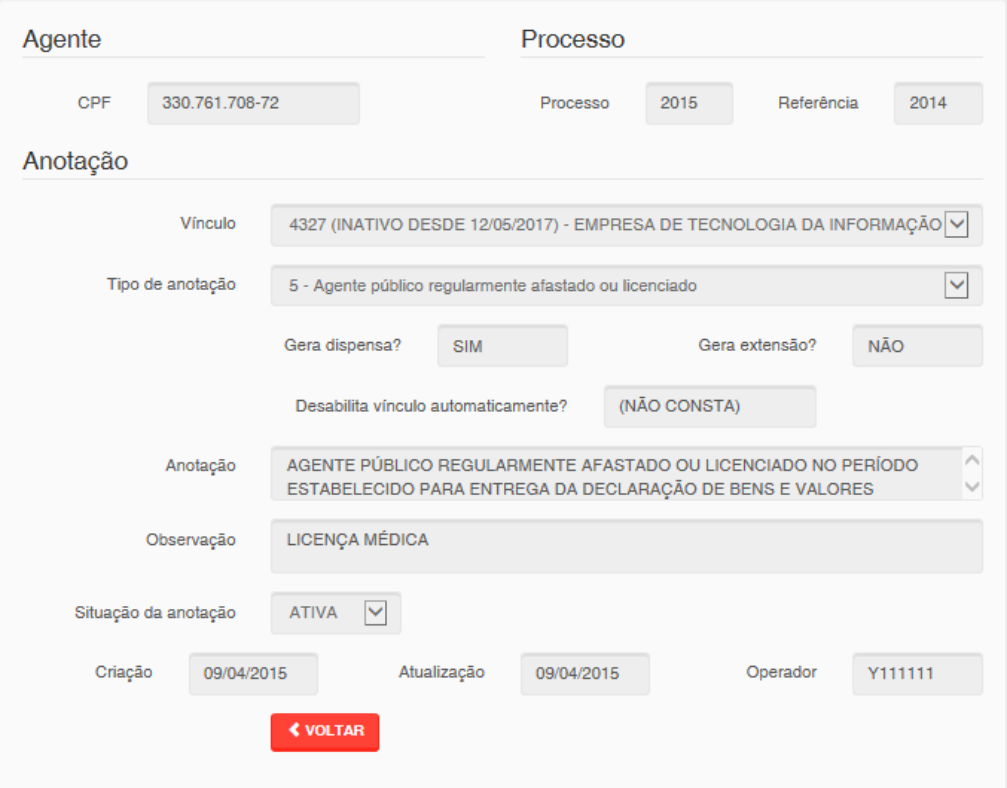
Esta opção permite que a entidade RH busque informações de acordo com a sua necessidade, trazendo uma lista de Agentes como no exemplo:

Anotações

Proc	CPF		Nome		Tipo	Disp	Ext	Sit	Ação
2015	3	-72	AC	ENO	5 - Agente públic...	NÃO	SIM	A	DETALHES
2017	3	-72	AC	ENO	2 - Entrega de de...	SIM	NÃO	A	EDITAR
2015	0	-90	AD	DS MELO	3 - Entrega de có...	SIM	NÃO	A	DETALHES
2016	6	-15	AL	FILHO	5 - Agente públic...	NÃO	SIM	A	DETALHES
2014	2	-56	AL	OUSA	5 - Agente públic...	SIM	NÃO	A	DETALHES
2015	9	-87	CA	ICO	3 - Entrega de có...	NÃO	NÃO	I	DETALHES
2015	9	-87	CA	ICO	5 - Agente públic...	NÃO	NÃO	I	DETALHES
2016	9	-87	CA	ICO	8 - Exoneração...	NÃO	SIM	A	DETALHES
2016	9	-87	CA	ICO	7 - Demissão...	NÃO	SIM	A	DETALHES
2016	9	-87	CA	ICO	8 - Exoneração...	NÃO	SIM	A	DETALHES
2016	9	-87	CA	ICO	7 - Demissão...	NÃO	SIM	I	DETALHES

Onde:

Botão "**DETALHES**" exibe somente para verificação as anotações do Agente que foram cadastradas, não há permissão para alterações ou complementações de dados.



Agente

CPF 330.761.708-72

Processo

Processo 2015 Referência 2014

Anotação

Vínculo 4327 (INATIVO DESDE 12/05/2017) - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 LICENÇA MÉDICA

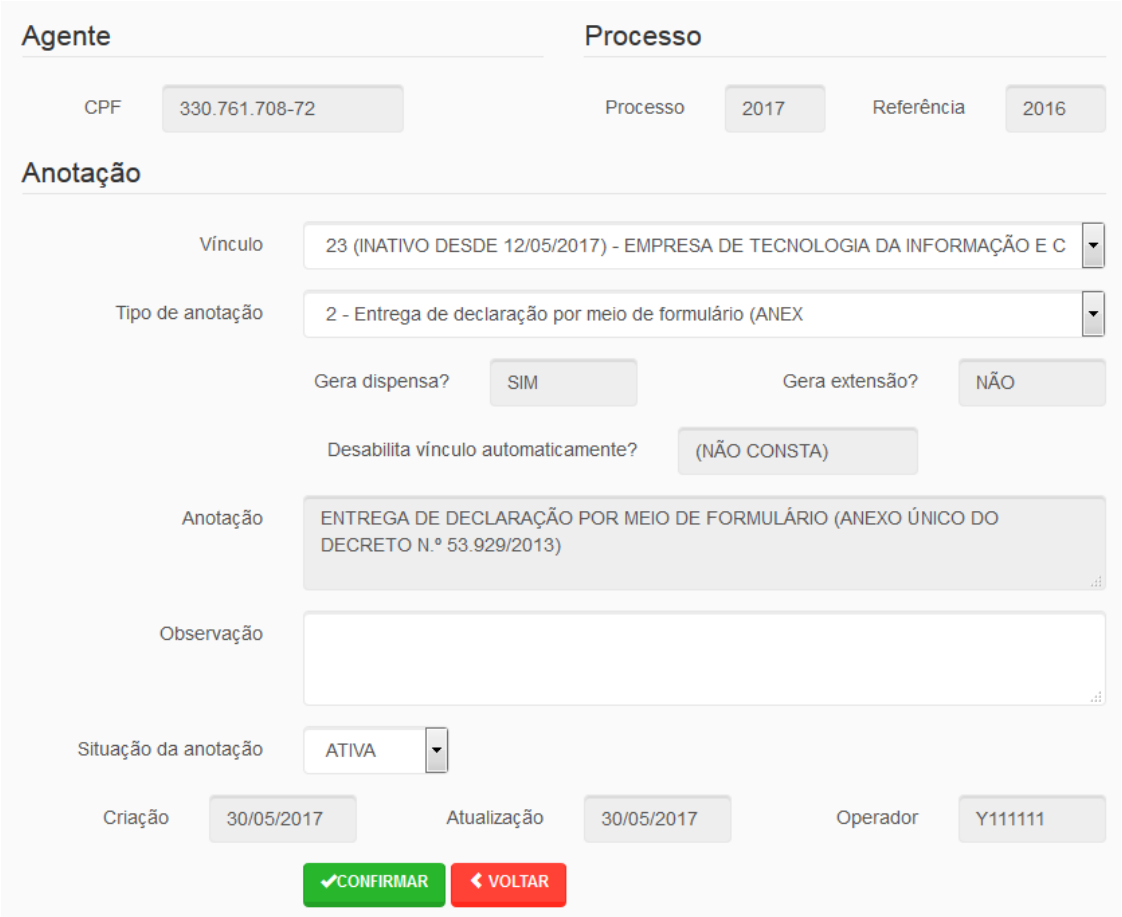
Situação da anotação ATIVA

Criação 09/04/2015 Atualização 09/04/2015 Operador Y111111

VOLTAR

Obs.: Reitera-se que, nesta página **não há permissão** para alterações ou complementações de dados, somente verificação dos mesmos.

O botão com a opção "**EDITAR**" pesquisa a tela na qual os dados podem ser alterados e/ou confirmados.



Onde,

Opção "**Vínculo**", onde a entidade RH seleciona o vínculo do Agente.

Opção "**Tipo de anotação**", onde a entidade irá optar pela que estiver de acordo com a situação do Agente.

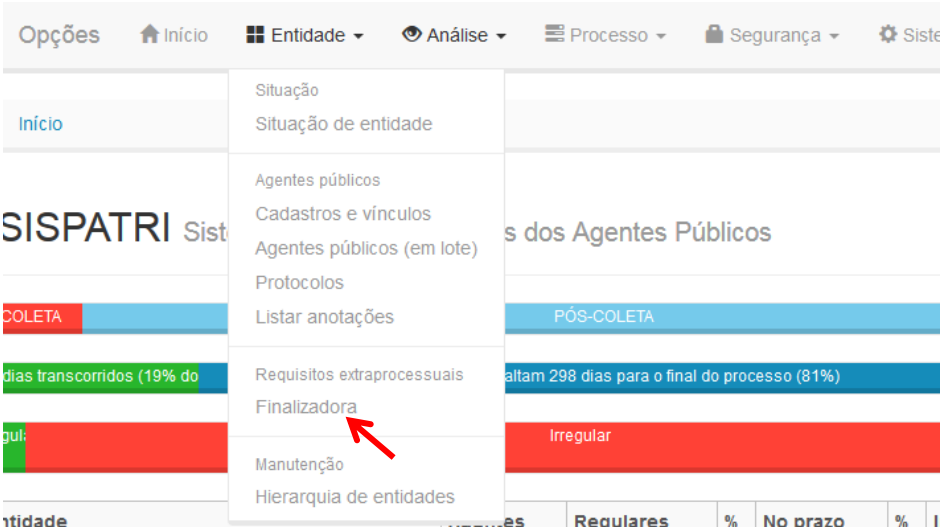
A entidade RH também poderá descrever no campo "**Observação**" algo que esteja em consonância com o "**Tipo de anotação**", assim como marcar no campo "**Situação da anotação**", o que for pertinente/conveniente para o Agente.

Após o preenchimento dos campos, estando tudo em ordem, clica-se no botão

Caso haja necessidade de alguma nova correção, clica-se em

9. Finalizadora

A opção "**Finalizadora**" é acessada pela guia "**Entidade**".



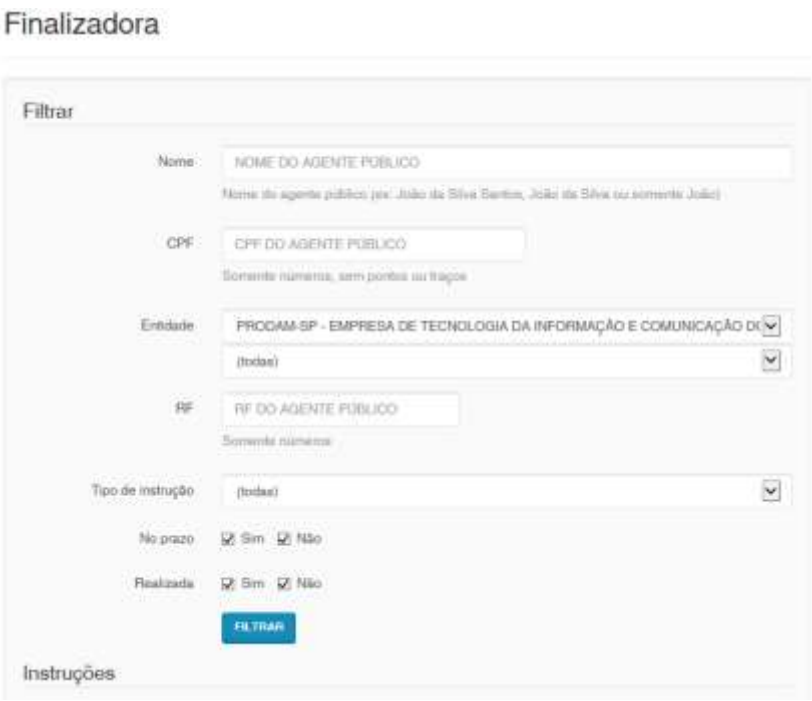
Após clicar na opção "**Finalizadora**", será exibida a tela abaixo, esta tela tem como finalidade registrar a solicitação da declaração Finalizadora para cumprimento aos requisitos extraprocessuais. Os Agentes RH devem registrar uma Instrução Finalizadora toda vez que houver <u>o encerramento do último vínculo do Agente</u> com a Entidade Pública. Ela obrigará o Agente a realizar a última declaração com os ajustes de valores até a data da sua saída.

- Instrução Finalizadora:
  - Ao incluir a Instrução Finalizadora no cadastro do servidor, se o vínculo ao qual estiver relacionada estiver ativo, o sistema desativará provisoriamente este vínculo por 10 dias, adicionando uma data futura no campo Data de Desativação, dessa forma o servidor conseguirá apresentar a declaração finalizadora no momento da inclusão da Instrução.
  - Caso haja outros vínculos ativos, a pendência de realização da finalizadora aparecerá para o servidor somente após a desativação destes vínculos.

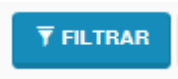
- Data de Desativação do Vinculo:
  - Ao incluir a Instrução Finalizadora no cadastro do servidor no SISPATRI, o vínculo relacionado será desativado provisoriamente com a data futura de 10 dias à frente.
  - A data real da desativação do vínculo será alterada automaticamente no SISPATRI para a Administração Direta e para os agentes da Administração Indireta cujos dados estão no SIGPEC, 1(um) dia após a sua atualização no SIGPEC.

- Para a Administração Indireta, cujos dados de seus agentes **não** estão no SIGPEC, o Agente RH deve atualizar a data de desativação do vínculo manualmente.

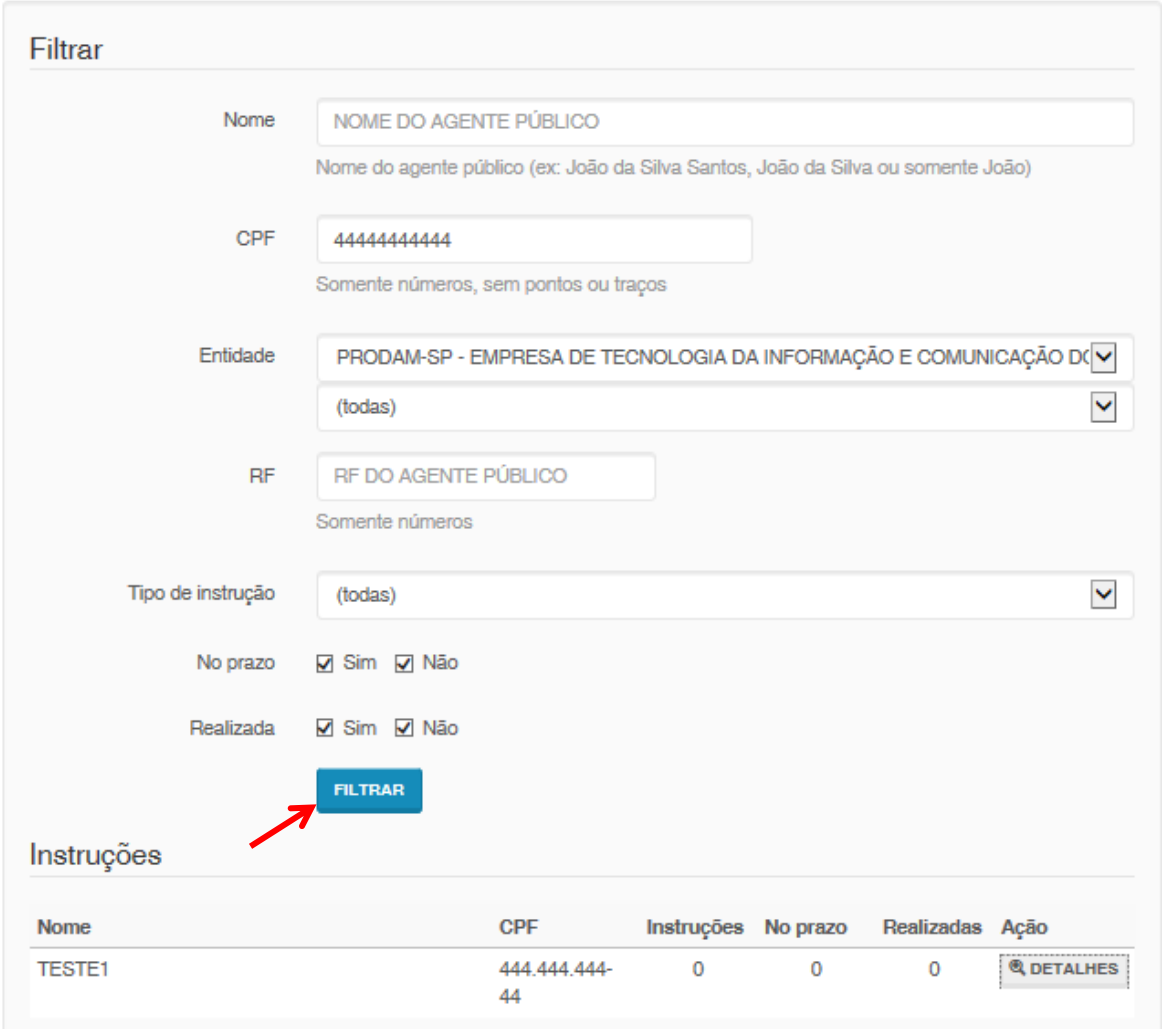
OBS.: Caso tenha dúvidas em como desativar manualmente um vínculo, verifique o Capítulo 5 deste manual (Cadastro e Vínculos).



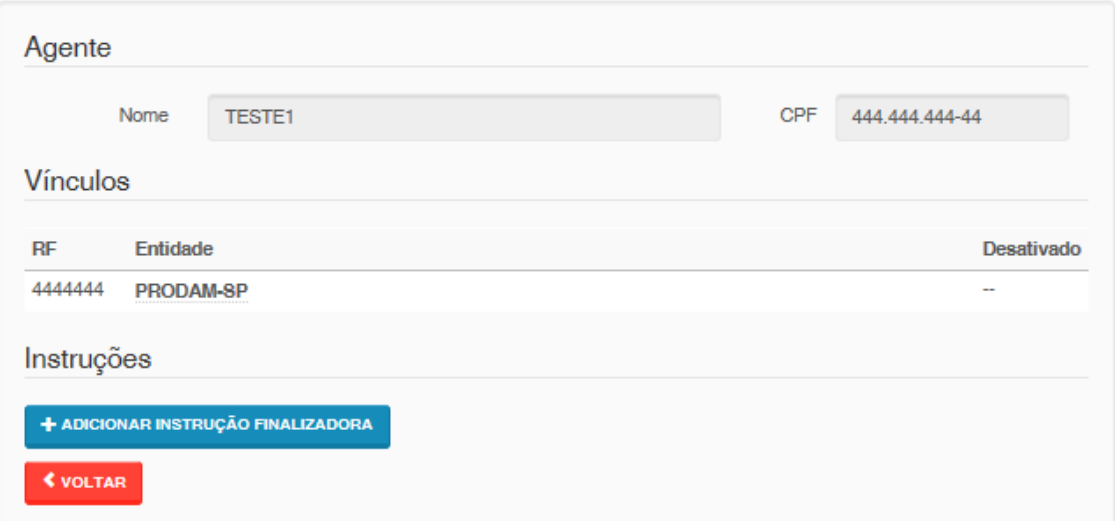
Após o preenchimento do campo "**NOME**", "**CPF**" ou "**RF**", clica-se no botão:



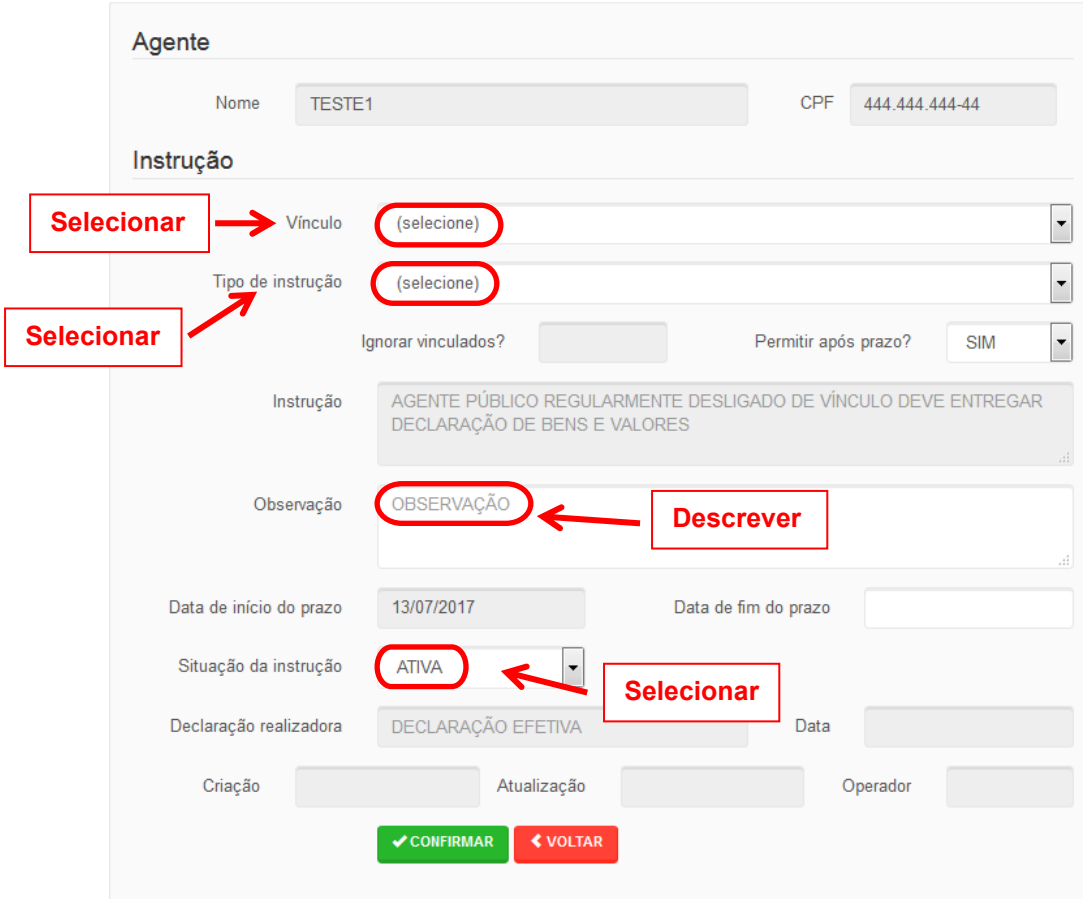
E o sistema retornará o Agente pesquisado.


Filtrar
Nome
NOME DO AGENTE PÚBLICO
Nome do agente público (ex: João da Silva Santos, João da Silva ou somente João)
CPF
44444444444
Somente números, sem pontos ou traços
Entidade
PRODAM-SP - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO D(
(todas)
RF
RF DO AGENTE PÚBLICO
Somente números
Tipo de instrução
(todas)
No prazo
Sim
Não
Realizada
Sim
Não
FILTRAR
Instruções
Nome
CPF
Instruções
No prazo
Realizadas
Ação
TESTE1
444.444.444-44
0
0
0
DETALHES

O botão “**DETALHES**” exibirá a próxima tela, com dados do Agente, alvo da pesquisa.



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



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

A finalizadora deverá ser feita pelo servidor quando houver o término do vínculo com a Administração Pública. Casos em que o servidor for transferido/cedido para outras unidades da própria Administração Pública, não necessitam declarar a finalizadora.

Campos a serem preenchidos para a inclusão de uma Instrução Finalizadora:

- **Vínculo**: Vínculo que está sendo fechado/desativado.
- **Tipo de Instrução**: Finalizadora
- **Permitir após o prazo**: Para o tipo Finalizadora, o padrão é permitir a realização da declaração mesmo após o prazo dado
- **Observação**: O Agente RH pode colocar informações que considerar relevantes para o caso registrado.
- **Data fim do prazo**: obedecendo o decreto 59.432/2020, o prazo para entrega da declaração finalizadora é na data do término do vínculo, porém o servidor inativo pode declarar após este prazo.
- **Situação da Instrução**: Como não é possível excluir uma Instrução Finalizadora, é possível desativá-la, para isso basta alterar esta informação. Esta desativação é diferente da desativação do vínculo do servidor:
    - Situação da Instrução (ATIVA): A instrução é válida e está com todos os efeitos ativos.
    - Situação da Instrução (INATIVA): A instrução é válida, porém está com seus efeitos inativos, ou seja, seria como se a instrução não existisse no cadastro do servidor.

Após o preenchimento dos campos, finaliza-se se clicando no botão

Caso haja necessidade do preenchimento de um novo Agente, deve-se clicar no botão

selecionar o outro Agente e, repetir o procedimento de preenchimento dos campos, até a finalização por meio do botão “**CONFIRMAR**”.

Para confirmar se a finalizadora está cumprindo sua função, o Agente RH deverá verificar se:

- Todos os vínculos do Agente estão fechados/desativados;
- Verificar se a Instrução Finalizadora está ATIVA.

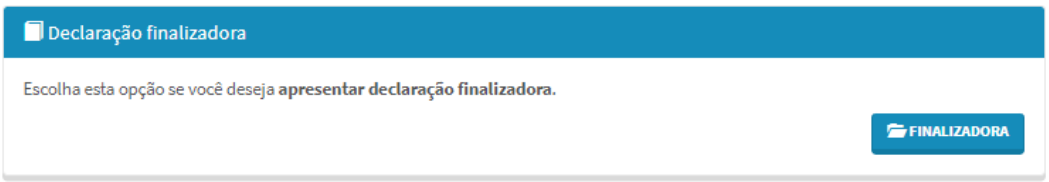
Após a Instrução Finalizadora ter sido devidamente preenchida pelo Agente RH, o agente (servidor inativo) estará apto a preencher a declaração finalizadora após o término do vínculo, para isso o servidor inativo deverá acessar o Módulo de declaração anual no link:

https://controladoriageralbens.prefeitura.sp.gov.br/PaginasPublicas/login.aspx

Neste momento o Agente (servidor inativo) receberá a tela abaixo:

O aviso acima somente aparecerá se houver uma Instrução Finalizadora ATIVA e todos os seus Vínculos estiverem Fechados/Desativados.

O servidor inativo deverá clicar no botão FINALIZADORA que aparecerá em sua tela:

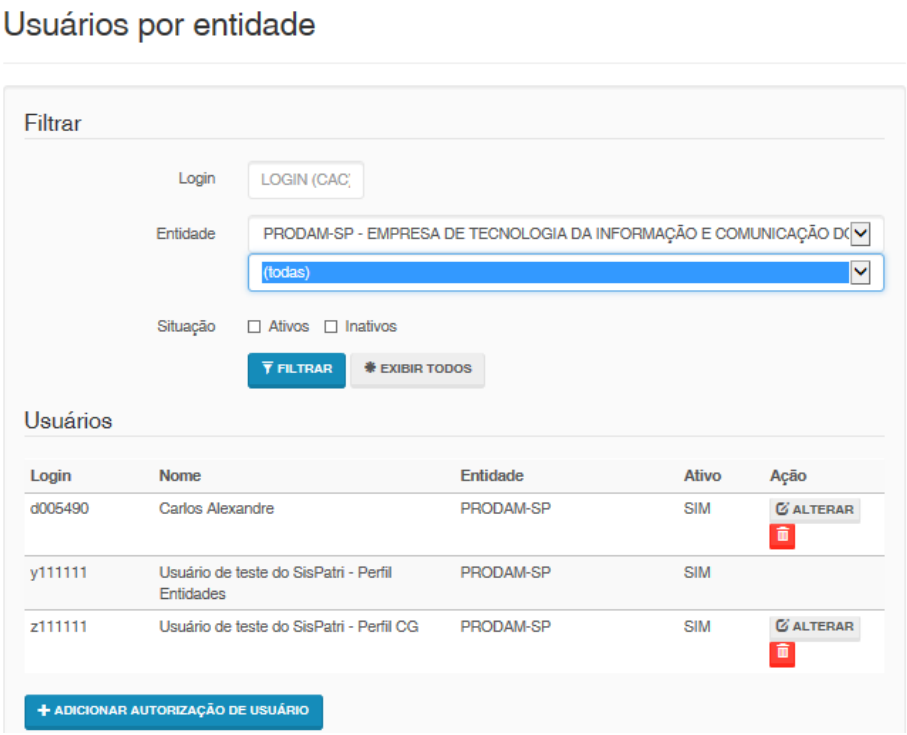


Observação: Em caso de dúvidas, o servidor inativo poderá consultar o Manual do Sispatri - SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS, que explica como preencher as declarações no sistema.

10. Usuários por Entidade

A opção "**Usuários por Entidades**" deve ser acessada pela guia "**Segurança**".

Ao clicar na opção "**Usuários por entidade**" será exibida a tela abaixo que tem por finalidade a manutenção dos usuários RH do módulo corporativo do Sispatri (módulo intranet). Vincula usuários RH cadastrados no CAC (Sistema de Controle de Acesso da Prodam) com suas entidades, permitindo o acesso às telas do módulo intranet do Sispatri.



O botão ALTERAR permite que os dados do Agente possam ser alterados pelo responsável Entidade RH, conforme a tela exibida abaixo

Após terem sido feitas as alterações necessárias, clique no botão

O sistema exibirá a seguinte mensagem

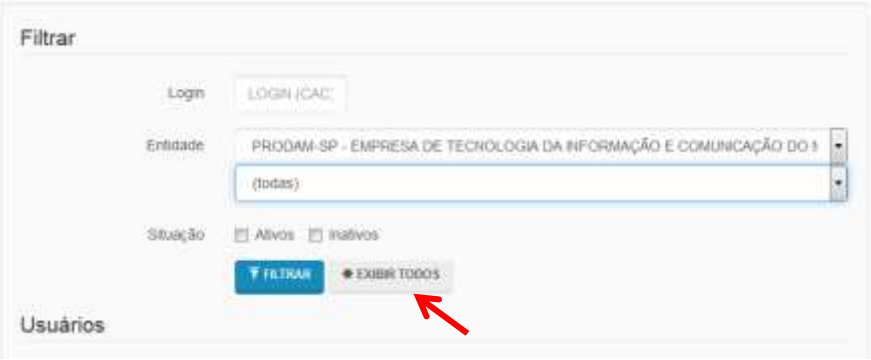
Finaliza-se, clicando-se na opção “**OK**”.

O Agente também poderá ser excluído. Tendo-se certeza da exclusão, clica-se no botão “**Excluir**”.

Clicando-se no botão “**Excluir**” , o sistema retornará a seguinte mensagem

A opção FILTRAR deve ser utilizada em conjunto com o preenchimento do campo de login do Agente a ser pesquisado.

Desta forma o responsável Entidade RH, seleciona o usuário e faz o filtro especifico.



O botão com a opção "**EXIBIR TODOS**", sem preenchimento do login, faz com que seja exibida a tela com todos os usuários da Entidade em que foram cadastrados.

O botão

permite que o responsável Entidade RH adicione um novo Agente.

Neste caso, o Agente deverá estar cadastrado previamente no sistema CAC, efetivado pela Controladoria Geral do Município – CGM.

Após o responsável Entidade RH preencher os campos "**Login**" e "**Entidade**", finaliza-se, clicando no botão "**CONFIRMAR**".

11. Contas de Agente

Contas do Agente é acessada pela guia "**Segurança**", "**Conta de agente**".

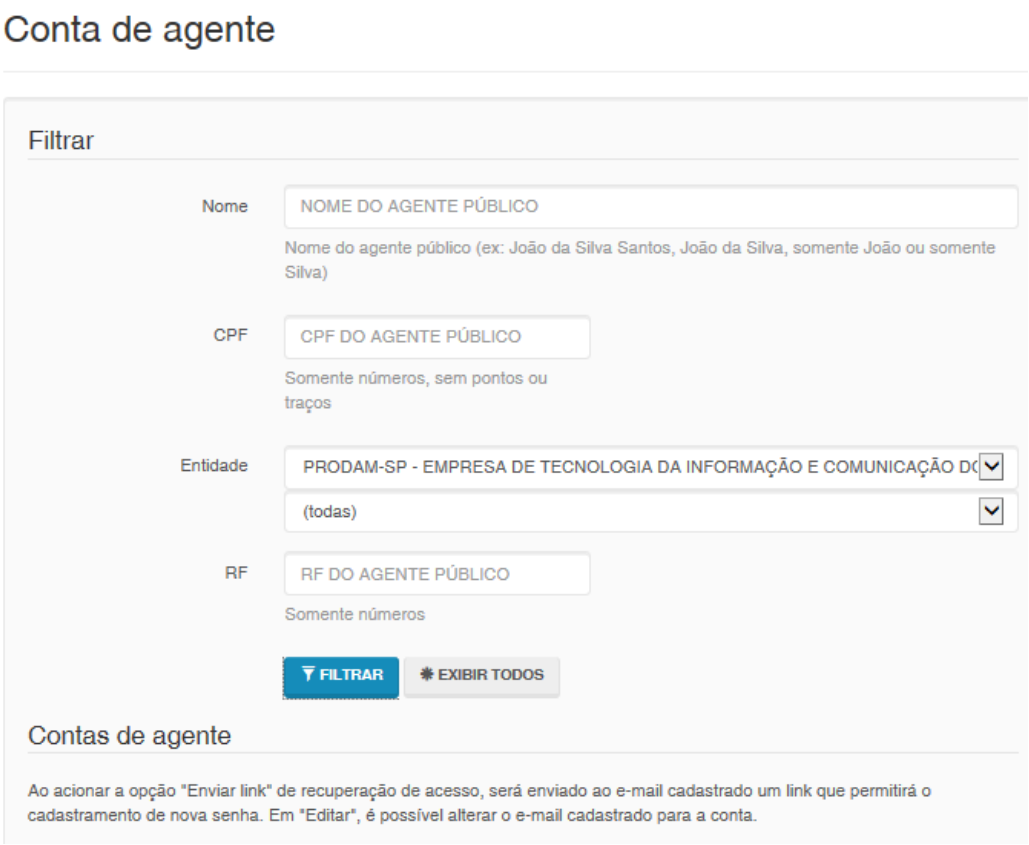
É aqui que o Agente RH consegue visualizar/alterar o endereço de e-mail do agente público da sua entidade.

Será exibida a tela que permite a manutenção dos usuários do sistema módulo Internet (Declaração de Bens do Agente Público). Permite que o Agente RH altere o e-mail cadastrado pelo Agente e possibilita o envio do e-mail para recuperação de acesso ao Agente que por ventura esqueceu sua senha.

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

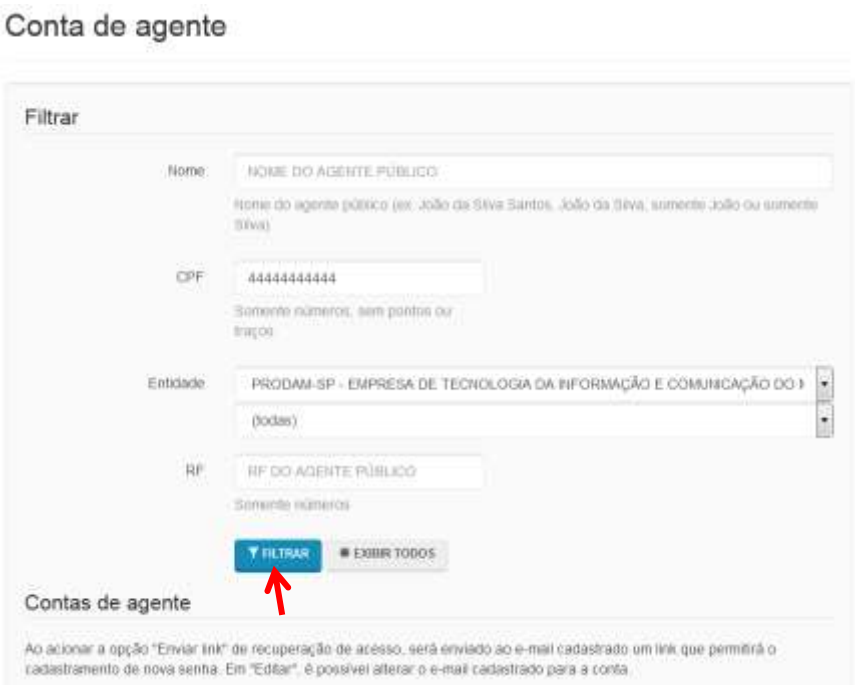
Caso o agente público ainda não tenha se cadastrado no módulo de declaração de bens, o AGENTE RH ao tentar consultar suas informações no SISPATRI, receberá a seguinte mensagem:

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

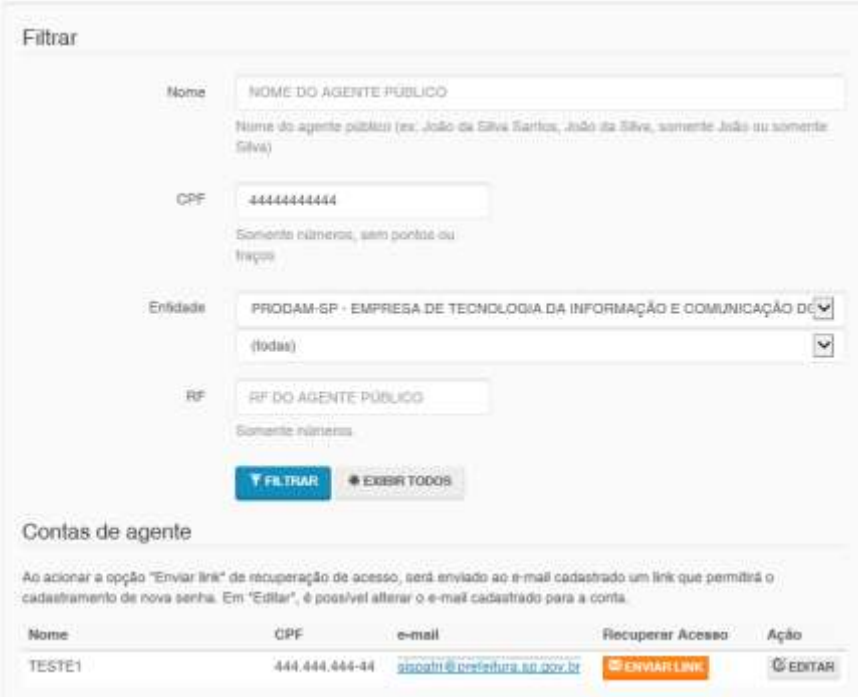


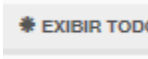
O botão

permite que se faça uma pesquisa pelo Agente, utilizando-se o campo “**NOME**”, “**CPF**” OU “**RF**”.

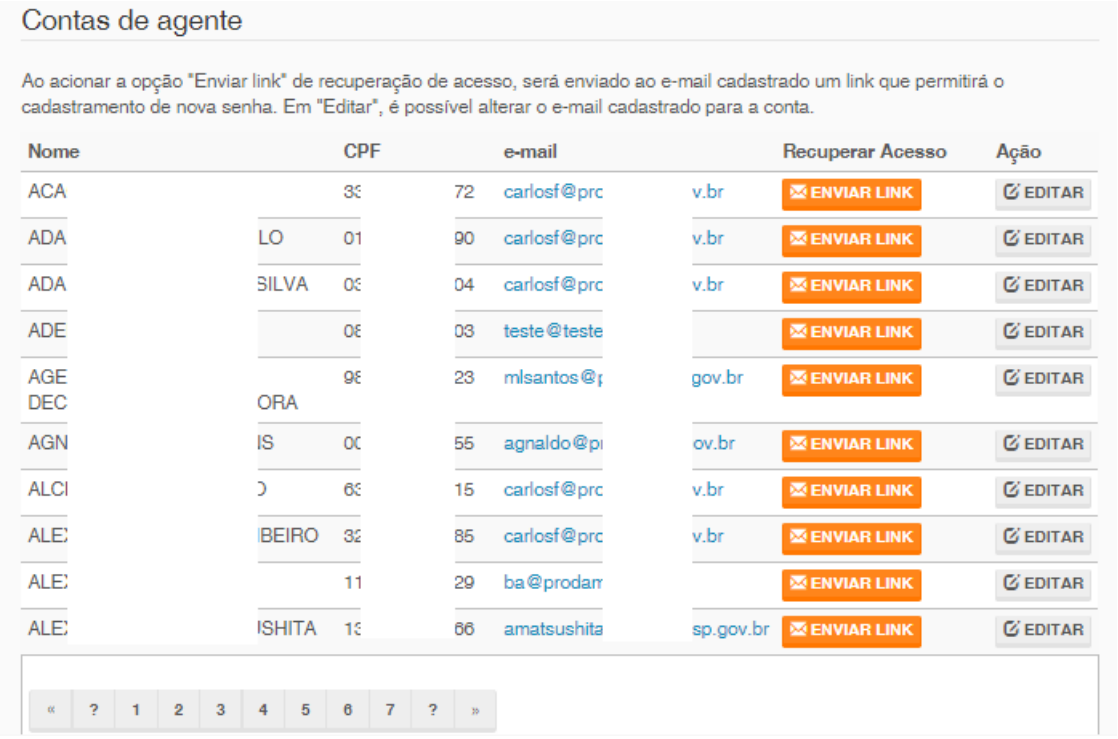


No exemplo, utilizamos o número de CPF do Agente e clicamos no botão "**FILTRAR**", e temos o retorno da seguinte tela:



Caso optemos por utilizar a opção 

, sem o uso do Login especifico, será exibida uma tela com todos os usuários que foram cadastrados.



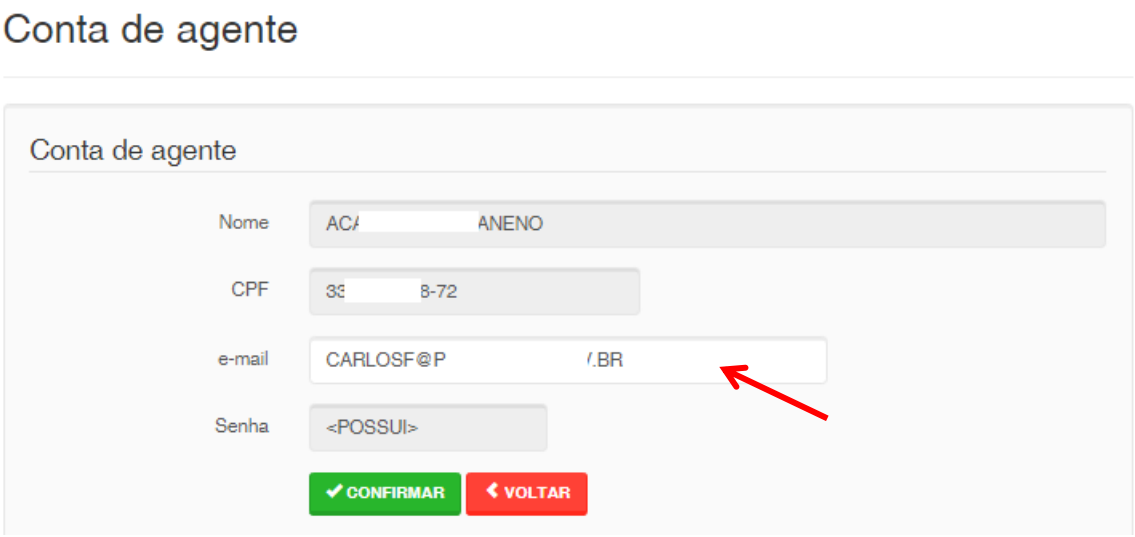
O link com o e-mail do Agente possibilita que se acesse o mesmo via Outlook.

Por exemplo: ao clicar em (e-mail) carlosf@prodam.sp.gov.br, será aberto o Outlook com o endereço do Agente.

Ao clicar em

, "**Recuperar Acesso**", será enviado ao e-mail cadastrado, um link que permitirá o cadastramento de nova senha, conforme tela de informação.

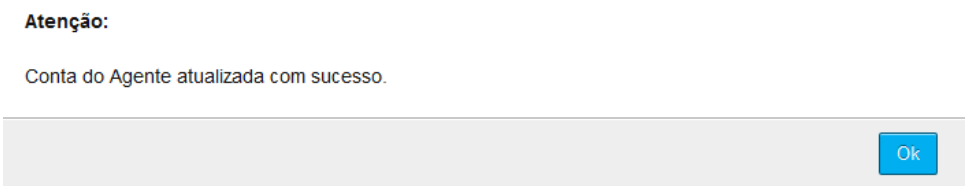
O botão "**EDITAR**" permite que se altere o e-mail cadastrado para a conta, conforme a tela exibida abaixo.



O campo "**e-mail**" está habilitado, permitindo que se faça alteração, em caso de necessidade.

Após ter sido feita a alteração, clica-se no botão

Será exibida a mensagem

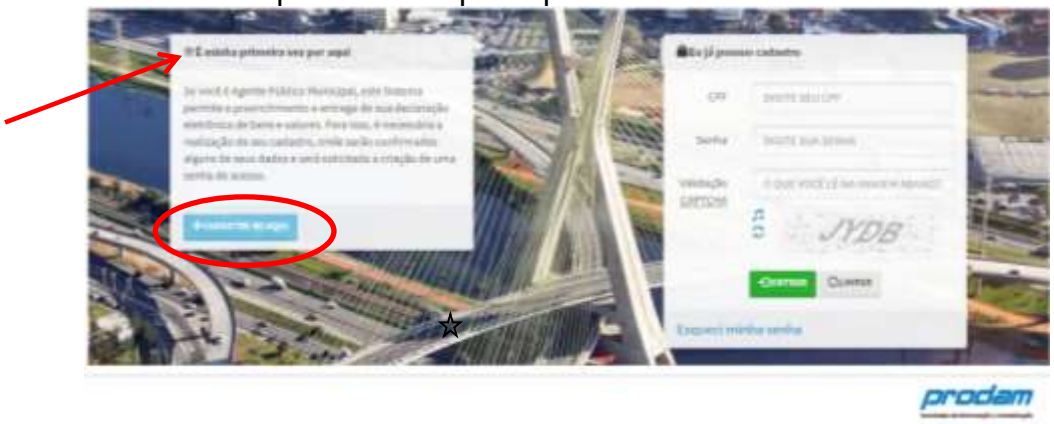


Caso não haja alteração a ser feita, clica-se no botão

12. Perguntas/problemas frequentes

Problemas frequentes atendidos pelos Agente RH:

- Novo servidor informa que não está conseguindo acessar o SISPATRI:
  - Caso o novo servidor seja da Administração DIRETA, o mesmo deve aguardar 1 dia após o cadastro do servidor no SIGPEC;
  - Caso o novo servidor seja da Administração INDIRETA, o cadastramento no SISPATRI é feito manualmente, checar se o novo servidor está realmente cadastrado no sistema;
  - Verificar se o novo servidor, ao acessar o site do SISPATRI, está clicando no botão CADASTRE-SE AQUI na tela principal do sistema, caixa " ☆É minha primeira vez por aqui" :



- Servidor já cadastrado informa que não está conseguindo acessar o SISPATRI:
  - Atentar para o site que os servidores estão acessando: atualmente outros órgãos públicos já fazem uso do SISPATRI e mantém logotipo similar.
  - Verificar se o site acessado pelo servidor é o da Prefeitura de São Paulo.

- Servidor não recebe link para recuperação de senha:
  - Administração DIRETA: verificar se o servidor já foi cadastrado no SIGPEC e se o e-mail cadastrado para recuperação de senha no SISPATRI está correto.
  - Administração INDIRETA: verificar se o e-mail cadastrado para recuperação de senha no SISPATRI está correto.
- Agente RH não consegue localizar o servidor no SISPATRI (Módulo Entidades):
  - Realizar a busca somente através de 1 dos campos (de preferência o CPF)
- Servidor foi transferido/cedido para outra unidade/órgão, em qual unidade sua declaração deve ser cadastrada?
  - Quando o servidor mudou de unidade/órgão, sua declaração deve ser realizada sempre na unidade onde o servidor está <u>lotado</u> e não na unidade de origem.

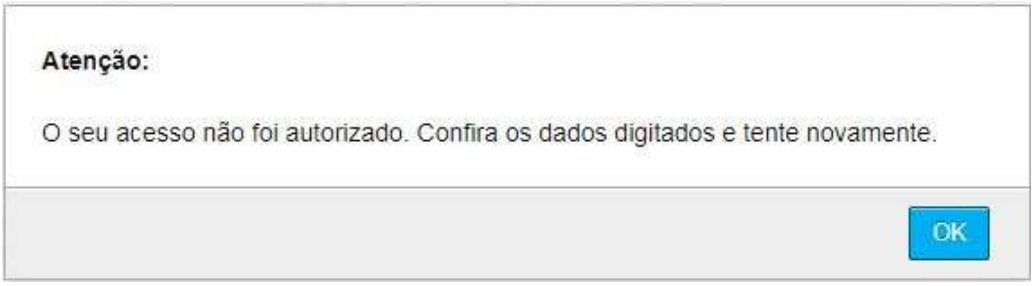
- Existe um link para Perguntas Frequentes no site da CGM.
  Para acessar as perguntas frequentes dos agentes públicos sobre a Declaração de Bens, consulte o site da CGM, através do link:
  http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/clipping/index.php?p=216214

13. Mensagens de Erro / Alerta

As mensagens de erro/alerta descritas a seguir são as mais comuns, caso a mensagem que esteja pesquisando não esteja relacionada neste manual, entre em contato com a CGM através de e-mail.

Mensagens do Módulo de Declaração de Bens:

13.1. O seu acesso não foi autorizado. Confira os dados digitados e tente novamente.

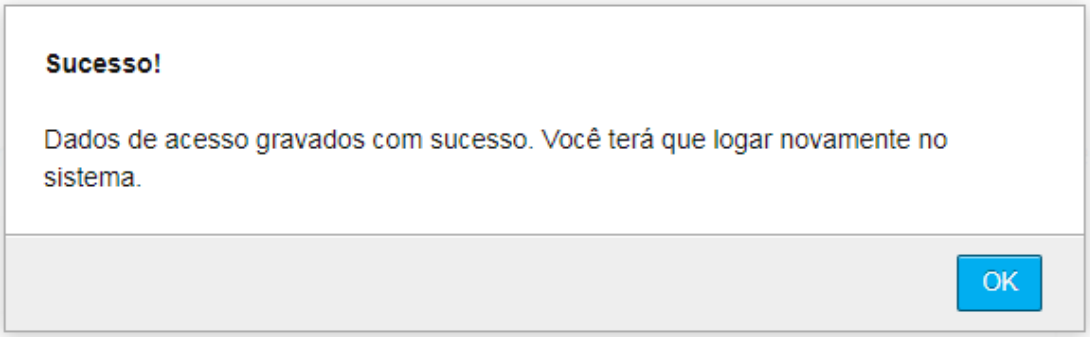


Causa e Solução:
A mensagem de erro exibida "SEU ACESSO NÃO FOI AUTORIZADO, CONFIRA OS DADOS DIGITADOS E TENTE NOVAMENTE" é devido à diferença entre a senha cadastrada no sistema e a senha informada na tela de acesso do módulo de Declaração de Bens do SISPATRI para o CPF digitado.

Portanto, esta mensagem poderá ser exibida se o CPF ou a senha digitada estiver incorreto.

Após confirmar que o CPF foi digitado corretamente, o problema restará para a senha. Para solucionar o problema será necessário recadastrar a senha de acesso.
Favor instruir o(a) servidor(a) para cadastrar uma nova senha, lembrando que há diferenciação entre Maiúsculas e Minúsculas. Atenção às teclas CapsLock e NumLock no momento de digitação de senhas, seja para cadastro ou para acesso ao sistema.

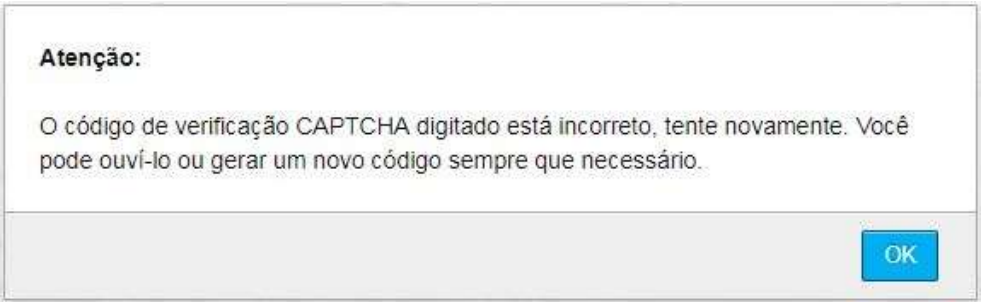
A alteração da senha deve ser concluída com SUCESSO, exibindo a mensagem abaixo. Caso a mensagem não apareça, reinicie o processo de alteração de senha.



Por último, sugerimos utilizar o navegador Google Chrome atualizado para acesso ao SISPATRI.

13.2. O código de verificação CAPTCHA digitado está incorreto, tente novamente. Você pode ouvi-lo ou gerar um novo código sempre que necessário.

Outra informação que é necessária para acessar o sistema SISPATRI é informar o código Captcha, que é um código temporário gerado automaticamente na tela inicial do sistema.



Causa e Solução:
A mensagem será exibida toda vez que o código Captcha for digitado incorretamente ou tiver expirado.

O código expira em poucos segundos, portanto caso fique com a tela inicial aberta durante muito tempo sem informar os dados de acesso, pode ser necessário regerá o captcha, através do botão

13.3. Chave de alteração inválida.

Causa e Solução:
A mensagem de erro exibida “CHAVE DE ALTERAÇÃO INVÁLIDA” ocorre quando o servidor clica no link de recuperação de senha que não é mais válido.

O link de recuperação de senha enviado por e-mail tem validade (descrita no corpo do e-mail) e só pode ser utilizado uma única vez. Caso precise alterar a senha novamente, outro link deve ser gerado.

Para gerar um novo link para cadastramento da senha, o servidor deverá clicar novamente no link “Esqueci minha senha” na página inicial do sistema:

Mensagens do Módulo de Acesso Corporativo:

a. Senha inválida.

Causa e Solução:
A mensagem de erro exibida “Senha inválida” ocorre quando a senha digitada é diferente da senha cadastrada no sistema.

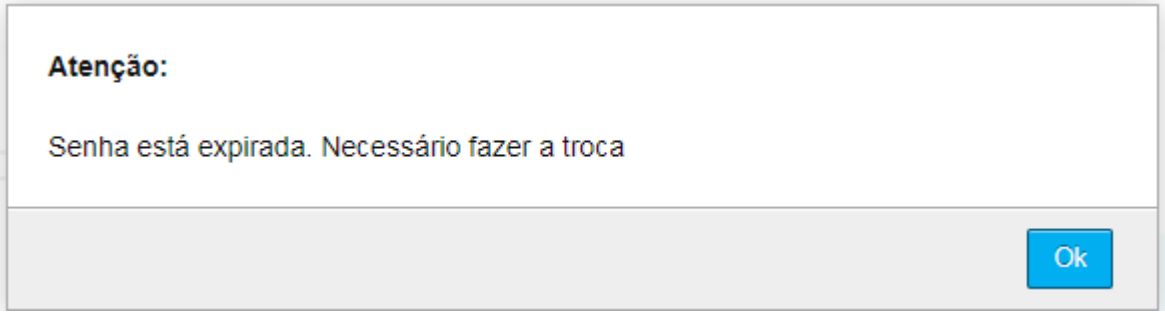
O SISPATRI Corporativo, também chamado de módulo Entidade, possui seu acesso administrado através do sistema CAC (Controle de Acesso da Prodam).

Desta forma, o CAC permite a unificação do acesso, facilitando a memorização de senhas, ou seja, todos os sistemas administrados pelo CAC possuem uma única senha de acesso para um determinado login. Portanto quando é alterada

uma senha num determinado sistema, o SISPATRI, por exemplo, todos os demais sistemas administrados pelo CAC e que possuam aquele login, também terão sua senha automaticamente alterada, sem necessitar de nenhuma ação secundária. Ex.: Alterando a senha do Simproc para o login “D123456”, o sistema SISPATRI e SOF, que também são administraos pelo CAC, terão automaticamente a senha do login “D123456” alterada também.
Quando o login “D123456” for acessar o SISPATRI, ele deverá informar a nova senha cadastrada no Simproc, caso ele informe a senha antiga do SISPATRI, o sistema exibirá a mensagem “Senha inválida”.

Caso não se lembre de ter alterado a senha, ou não consiga lembrar da última senha cadastrada, você poderá enviar um e-mail para a CGM (sispatri@prefeitura.sp.gov.br) e solicitar a reinicialização da senha do SISPATRI.

b. Senha está expirada. Necessário fazer a troca.



Causa e Solução:
A mensagem de erro "Senha está expirada. Necessário fazer a troca" é exibida quando a senha perdeu a validade e portanto é necessário cadastrar uma nova senha.

Clique em "OK" e ao voltar a tela inicial do sistema, informe o LOGIN e clique no botão "TROCAR SENHA":

Informe a senha atual, cadastre a nova senha e repita-a no campo logo abaixo, clique em "ALTERAR SENHA" e a senha está habilitada novamente:

c. Login expirado.

Causa e Solução:
A mensagem de erro exibida "Login expirado" é exibida quando o usuário não faz o login no sistema por um período ininterrupto de 60 dias. Por segurança, automaticamente, após um tempo sem utilização, o sistema CAC expira o login não usado, mas não o exclui, aguardando uma revalidação.

Somente a CGM pode reinicializar um login expirado. Para tanto, envie um e-mail informando o seu login para sispatri@prefeitura.sp.gov.br e solicite a reinicialização da login do SISPATRI.

d. Erro de Login. Senha Inválida

Causa e Solução:
A causa mais comum da mensagem de "Erro de Login. Senha Inválida" é quando, ao trocar a senha, a nova senha já foi utilizada anteriormente.

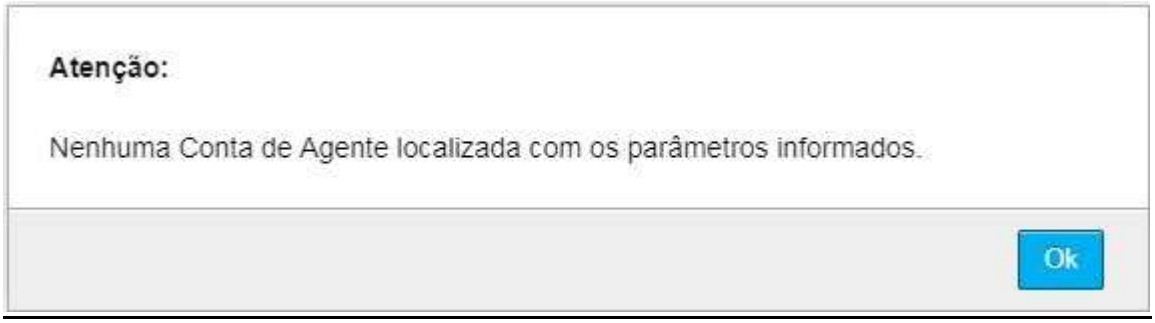
Tente cadastrar uma nova senha nunca anteriormente utilizada nos sistemas da Prefeitura, mas lembre-se caso já tenha tentado alterar a senha diversas vezes e o erro persistiu, pode ser que preventivamente o CAC já tenha bloqueado a alteração de senha do seu login, será necessário enviar um e-mail à CGM (sispatri@prefeitura.sp.gov.br) e solicitar a reinicialização de senha.

e. Nenhum Agente encontrado.

Causa e Solução:
A mensagem de erro “Nenhum Agente encontrado” é exibida quando o sistema não localiza nenhum agente público que atenda todos os parâmetros informados na tela do sistema.

Para minimizar este problema, sempre que utilizar o SISPATRI, informe somente o CPF para pesquisa.

f. Nenhuma Conta de Agente localizada com os parâmetros informados



Causa e Solução:
A mensagem de erro "Nenhuma Conta de Agente localizada com os parâmetros informados" é exibida na opção de menu *Segurança -> Conta do Agente* quando o sistema não localiza nenhum agente público que atenda todos os parâmetros informados na tela que pertença a sua hierarquia/entidade.

Uma das alternativas é digitar apenas o CPF do agente a ser localizado, assim o sistema irá buscar o agente considerando apenas este campo que é chave no sistema e retornará a consulta mais rapidamente. Caso apareça a mesma mensagem, pode significar 1 das 3 opções:

1) O agente não está localizado na sua entidade e portanto você não tem acesso a seus dados;

2) O agente ainda não fez o primeiro acesso ao SISPATRI, criando a conta do agente ao cadastrar seu e-mail e senha de acesso. Para corrigir este problema, basta solicitar ao agente que entre no SISPATRI e clique no botão *CADASTRE-SE AQUI* da tela inicial do sistema, cadastre seu e-mail e senha e pronto, sua Conta do Agente estará criada.

3) O agente não está cadastrado no SISPATRI.

Conta de agente

Filtrar

Nome: TESTE

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

CPF: 000.000.000-00

Informe o CPF

Entidade: CONTR320000000000000 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

(todas)

RF: RF DO AGENTE PÚBLICO

Somente números

FILTRAR | EXIBIR TODOS

Contas de agente

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

14. Novidades da versão

Sispatri 2020:

A partir da publicação do Decreto 59.432/2020 realizada em 13/05/2020, é obrigatório a declaração de **todas as fontes de rendas, as doações recebidas, as dívidas, os bens e valores** do agente público.

Desta forma, no SISPATRI, as abas de BENS, RENDIMENTOS e DÍVIDAS obrigatoriamente devem ser preenchidas para que fiquem com status Completo, sem isto não conseguirá enviar sua declaração de bens no sistema.

As doações recebidas devem ser preenchidas como Rendimentos Isentos e Não Tributáveis.

A remuneração recebida pela Administração Pública Municipal (Direta e Indireta) também deve ser declarada na aba de RENDIMENTOS como Rendimento recebido por Pessoa Jurídica.

Qualquer dúvida com relação aos rendimentos recebidos pela Prefeitura, solicite seu Informe de Rendimentos gerado para a Receita Federal na sua unidade de RH para auxiliá-lo no preenchimento do SISPATRI.

Sispatri 2021:

A partir da versão 2021, os dados pessoais do cônjuge e da união deverão ser preenchidos na aba de Dados Pessoais do declarante.
Quando o cônjuge for dependente do declarante, será necessário também cadastrá-lo na aba de dependentes com o tipo 11.

O sistema está emitindo um Protocolo de Entrega de Declaração, caso algum órgão ou entidade solicite o comprovante de entrega, basta enviar este protocolo.
Não é necessário enviar a declaração de bens completa ao solicitante.

ATENÇÃO: Não é necessário enviar o protocolo de entrega à CGM.

Painel da Situação da Entidade (Finalizadora):
Na Situação da Entidade, agora é possível verificar o status da sua entidade com relação aos agentes públicos que entregaram suas declaração finalizadoras.

Sispatri 2022:

A partir da versão 2022, atendendo a nova redação da Lei Federal 8.492, que informa no artigo sobre as Declarações de bens que a mesma deve ser a declaração do imposto de renda apresentada à Receita Federal do Brasil, o SISPATRI foi alterado para atender esta regulamentação.
Agora a regra é que o agente público deve importar a declaração do IRPF no SISPATRI, e somente os agentes públicos que não apresentaram a declaração do IRPF no seu CPF à Receita Federal naquele ano é que poderão apresentar a declaração de bens manualmente no SISPATRI, através da opção Novo Formulário. A opção Cópia do Ano Anterior foi suprimida do sistema.

Retificação de Anos Anteriores:
Novo prazo para apresentar/retificar declaração de anos anteriores, agora é permitido que a declaração seja apresentada/retificada a partir do Processo 2014.

Sispatri 2023:

A partir da versão 2023, no módulo de declaração de bens, quando o agente público importar a declaração do IRPF (arquivo .DEC do IRPF da Receita Federal), os dados serão automaticamente confirmados no SISPATRI. Caso alguma informação esteja ausente, o item aparecerá no SISPATRI com status VERIFICAR, e será necessária a verificação/alteração do item por parte do agente público declarante.
A regra para envio da declaração no SISPATRI não mudou e somente quando todos os itens de todas as abas estiverem completos é que a declaração poderá ser enviada com sucesso.

Sispatri 2024:

A partir da versão 2024, para otimizar a apresentação da declaração finalizadora no momento do término do vínculo do agente público com a Administração Pública, ao incluir a instrução finalizadora no cadastro do servidor, o SISPATRI automaticamente desativa o vínculo relacionado à instrução cadastrada.

15. Glossário:

Sistema:

Declaração Finalizadora

Status de uma Declaração de Bens para encerrar um ou mais Vínculos.

Sistema

Software desenvolvido para apoiar o Registro de Bens

Registro de Bens

Compõe toda a ação governamental para cadastrar, manter e avaliar as declarações de Bens pertencentes aos Agentes Públicos.
Utiliza como ferramenta um sistema informatizado.

Cliente

Beneficiário contratante do Sistema.

CAC

Sistema de segurança intranet desenvolvido pela Prodam.

Atores:

Administrador Prodam

Usuário funcionário da Prodam, com foco em gestão do sistema.

Administrador do CAC

Usuário com privilégios de gestão do CAC.

Cliente (processo)

Usuário do sistema com visão do Cliente, com foco na gestão do processo.

Cliente (analise)

Usuário do sistema com visão do Cliente, com foco na análise e extração de dados.

Entidade (RHs)

Usuário do sistema com visão de entidade, com foco na gestão de pessoas.
São órgãos públicos, divididos em Administração pública direta, vinculados diretamente ao chefe da esfera governamental ou Administração pública indireta composta por Autarquias, Fundações públicas, empresas públicas e outras. Poderão estar subdivididas em sua organização, representando sua hierarquia funcional. Pode possuir uma entidade superior, formando relações recursivas.

Agente

Usuário do sistema, com foco no registro de seus bens.
Pessoa com dever de declarar seus bens a um determinado Cliente, identificada pelo seu CPF.

Processual:

Vínculo

Relação formal entre um agente e uma entidade. Um agente pode possuir múltiplos vínculos.

Processo

Indicação de um período de funcionamento do registro de bens, identificado por um código único.

Ano calendário

O ano calendário (01 de janeiro a 31 de dezembro), também chamado ano-base, é o período de ocorrência dos fatos geradores do cadastro de bens.

Período Processo

Período do registro de bens, indicando o período de funcionamento do sistema. Tem inicio e fim em datas definidas pelo Cliente, idealmente iniciando no dia subsequente à conclusão do prazo de declaração de IRPF e concluindo em data informada pelo Cliente. Após o registro inicial o período pode se estender até o inicio do próximo. Nunca deverá ser simultâneo a outro período.

Arranjo

Conjunto de informações sobre o layout de declaração utilizado em um processo por um determinado Cliente. Determina os registros existentes em uma declaração bem como seus formatos.

Catálogo

Conjunto de Arranjos validos, por Processo.

Protocolo, Protocolo de um Registro de Bens

Identifica o prontuário de um Agente em um processo. Agrega declarações e anotações.

Declaração, declaração de Registro de Bens

Conjunto unicamente identificado de todas as informações declaradas por um Agente em um Processo.

Registro

Subconjunto da declaração, formado de campos e seus conteúdos. Cada declaração pode conter diversos registros, de acordo com o seu arranjo. Unidade de dados sensíveis do sistema.

Anotação

Conjunto de informações anexas a um protocolo, eventualmente alterando a sua semântica.

Dispensa

Anotação informando que um agente é dispensado do registro de bens em um processo.

Extensão

Anotação informando que um agente pode efetuar a sua declaração em prazo estendido.

Pré-processo

Procedimentos de preparação do sistema em um processo.

Fase do pré-processo compreende o período entre a inclusão do processo no sistema e a data de inicio e data de encerramento do processo.

Coleta

Procedimentos realizados pelo Agente visando criar e manter declarações.

Fase de Coleta compreende o período nominal de coleta de declarações.

Análise

Procedimentos realizados pelo cliente sobre os dados armazenados em um processo.

Pós-coleta

Fase que compreende o período entre a data de encerramento da coleta e a data de encerramento do processo.

Pós-processo

Fase que compreende o período após a data de encerramento do processo, com data final indeterminada.

Interstício

Fase que compreende o período entre processos, onde a aplicação de coleta está indisponível.