# FAQ CGE

## SISPATRI

### Como recuperar/alterar a senha do SISPATRI?

Caso o agente já tenha feito o cadastro inicial, mas tenha esquecido sua senha, será possível recuperá-la através do link “Esqueci Minha Senha” na página inicial do [SISPATRI](https://www.sispatri.mg.gov.br/PaginasPublicas/Login.aspx).

Após clicar no link “Esqueci minha senha”, aparecerá a tela onde deve ser informado o CPF (só números, sem pontuação ou traços), em seguida clique no botão “ENVIAR EMAIL COM INSTRUÇÕES DE RECUPERAÇÃO”.

### Como alterar o e-mail de cadastro no SISPATRI?

Caso seja necessário alterar o e-mail de recuperação de senha de acesso ao SISPATRI, entre em contato com a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade para proceder a alteração.

### Digitei o meu CPF e apareceu a seguinte mensagem: \*\*\*\*O CPF digitado não corresponde a nenhum agente cadastrado\*\*\*\*, como devo proceder?

Caso seja o primeiro acesso ao SISPATRI, será necessária a realização de seu cadastro, onde serão confirmados alguns de seus dados e será solicitada a criação de uma senha de acesso através do link “Cadastre aqui” do [SISPATRI](https://www.sispatri.mg.gov.br/PaginasPublicas/PrimeiroAcesso.aspx).

Caso a mensagem permaneça, entre em contato com a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade para receber orientação acerca dos procedimentos que deverão ser adotados.

### Perdi o prazo para enviar a Declaração de Bens e Valores, como devo proceder?

Entre em contato com a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade para receber orientação acerca dos procedimentos que deverão ser adotados.

### Como retificar a Declaração de bens dos agentes públicos no SISPATRI?

O agente público poderá, por meio de declaração retificadora, alterar ou excluir informações, bem como adicionar dados referentes aos bens e valores que não foram incluídos na declaração originalmente apresentada, podendo ser realizada a qualquer momento do ano corrente da entrega da declaração.

**Atenção:** a declaração retificadora possui a mesma natureza da declaração originalmente apresentada, substituindo-a integralmente, e deverá conter as informações anteriormente declaradas com as alterações e exclusões, bem como, se for o caso, com as informações adicionais.

### Como regularizar a Declaração de Bens dos anos anteriores no SISPATRI?

Entre em contato com a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade para receber orientação acerca dos procedimentos que deverão ser adotados.

### Quem é obrigado a realizar a Declaração de Bens no SISPATRI?

Estão obrigados a apresentar a declaração de bens e valores todos agentes públicos que exerçam, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Não estão obrigados a entregar a declaração de bens e valores os agentes públicos aposentados sem vínculo ativo com o Poder Executivo Estadual e os estagiários.

### O agente público dispensado de apresentar a declaração anual de imposto de renda deve apresentar a declaração de bens e valores do Estado?

Sim.

Mantém-se a obrigação de prestar a declaração de bens e valores, na forma da legislação, ainda que isento de prestar a declaração de imposto de renda, uma vez que a declaração de bens e valores tem a função de acompanhar a evolução patrimonial do servidor e não a sua capacidade contributiva para fins de Imposto sobre a Renda.

### Estou de licença/férias/afastado, sou obrigado(a) a realizar a Declaração de Bens no SISPATRI?

Sim.

O agente público que se encontrar, a qualquer título, regularmente afastado ou licenciado, **terá o prazo de até dez dias úteis, contados do seu retorno ao serviço**, para entregar a declaração de bens e valores.

### Qual o prazo para entrega da Declaração de Bens no SISPATRI?

O período para apresentação da declaração anual de bens e valores terá como referência as datas estipuladas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, estando compreendido pelas seguintes datas:

I – Data-início: a mesma estipulada pela Receita Federal;

II – Data-fim: último dia do mês subsequente ao da data-limite estipulada pela Receita Federal ou, quando este não for dia útil, no primeiro dia útil subsequente.

## PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

### Como faço para ter acesso a cópia dos autos de um Processo Administrativo Disciplinar?

Envie um e-mail para: [atende.correicao@cge.mg.gov.br](mailto:atende.correicao@cge.mg.gov.br), informe os dados do processo e os seus dados.

Após receber o pedido, a equipe da Corregedoria-Geral avaliará o seu pedido e responderá o seu e-mail com as instruções para a disponibilização da cópia.

Caso o processo ainda não esteja finalizado ou caso o solicitante não seja parte dos autos, a equipe poderá recusar a cópia dos autos do Processo.

### Como faço para saber o andamento de um Processo Administrativo Disciplinar?

Envie um e-mail para: [atende.correicao@cge.mg.gov.br](mailto:atende.correicao@cge.mg.gov.br), informe os dados do processo e os seus dados.

Após receber o pedido, a equipe da Corregedoria-Geral avaliará o seu pedido e informará a fase que se encontra o processo.

### Tenho dúvidas sobre o Manual Prática de Prevenção e Apuração de Ilicítos Administrativos, a quem posso encaminhar a minha dúvida?

Envie um e-mail para: [atende.correicao@cge.mg.gov.br](mailto:atende.correicao@cge.mg.gov.br), relatando as suas dúvidas.

O seu e-mail será enviado a área competente na Corregedoria-Geral, que as responderá, por e-mail.

## CONFLITO DE INTERESSE - MEI

### Servidor Público Estadual pode ser Microempreendedor Individual MEI?

No âmbito da Administração Pública, a constituição de MEI nos moldes da Lei Complementar nº 123/2006 é vedada pela legislação ao servidor público estadual, pois o desempenho das atividades destinadas ao MEI exige, via de regra, pessoalidade e habitualidade no exercício da atividade econômica, incidindo portanto na proibição disciplinar prevista pelo artigo 217, inciso VI, Lei nº 869/1952.

Além disso, caso a constituição de MEI seja justificada pelo agente como forma de viabilizar sua prestação de serviços para determinada instituição, ocultando vínculo de natureza empregatícia, cabe à Corregedoria verificar se a atividade por ele desempenhada não configura conflito de interesses nos moldes da Lei nº. 12.813/2013 e se há compatibilidade com o desempenho das funções referentes ao cargo público, para afastar a ocorrência de ilícito disciplinar.

Presentes indícios de fraude tributária na contratação do MEI, cabe à Corregedoria oficiar aos órgãos competentes para adoção das providências cabíveis no tocante ao recolhimento de verbas previdenciárias e trabalhistas.

## CERTIFICADOS

### Como acessar o meu certificado de participação de cursos realizados pela CGE?

Após o término do curso, palestra ou seminário, acesse o sistema CGE Eventos por meio do endereço [Eventos CGE](https://eventos.cge.mg.gov.br/).

Realize o login com o CPF e senha utilizados na inscrição e clique em “Consultar Inscrições”, no menu à esquerda.

O certificado de cada evento estará disponível na linha correspondente à sua inscrição.

## DENÚNCIA

### Como faço para realizar uma denúncia?

As denúncias devem ser realizadas por meio do sitío eletrônico da [Ouvidoria-Geral do Estado de Minas Gerais](http://www.ouvidoriageral.mg.gov.br/).

A Ouvidoria é o canal de interlocução entre a sociedade e o Governo. Ela auxilia diretamente o Governador na fiscalização e no aperfeiçoamento dos serviços públicos, para que o cidadão seja, a cada dia, mais bem atendido.

A OGE atua com independência, não é subordinada a nenhum dos poderes do Estado ou a seus membros. A OGE trabalha com imparcialidade, agilidade e transparência.

### Como faço para acompanhar uma denúncia?

Ao entrar no site da [Ouvidoria Geral](www.ouvidoriageral.mg.gov.br) você vai encontrar ícones das ouvidorias temáticas.

Clique no ícone relativo ao assunto relacionado a sua denúncia.

Ao registrar a denúncia, você vai receber um número do protocolo para o acompanhamento do processo. Utilize o número do protocolo para acompanhar a sua denúncia.

O prazo para a sua resposta varia entre 30 a 60 dias.

Importante lembrar que sua denúncia pode ser anônima!

## CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES FUNCIONAIS

### Como faço para solicitar uma Certidão Negativa de Antecedentes Funcionais?

Envie um e-mail para: [atende.correicao@cge.mg.gov.br](mailto:atende.correicao@cge.mg.gov.br), solicitando a Certidão Negativa de Antecedentes Funcionais.

Ao receber o e-mail, a equipe da Corregedoria-Geral enviará o link de acesso e o passo a passo para a emissão da certidão.