DECLARAÇÃO DE
BENS E VALORES

TUTORIAL SISPATRI

Módulo Agente Público

2023

Versão 4 – Março/2023

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

MINAS GERAIS

GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

Sumário

1. INTRODUÇÃO 1

2. CADASTRO INICIAL 2

3. ACESSO AO SISTEMA 5

4. OPÇÕES DE PREENCHIMENTO 7

4.1 Digitar novo formulário 10

4.1.1 Dependentes 11

4.1.2 Alimentandos 12

4.1.3 Bens 14

4.1.4 Rendimentos 16

4.1.5 Pagamentos 17

4.1.6 Doações 18

4.1.7 Dívidas 19

4.1.8 Confirmação 20

4.2 Copiar do ano anterior 23

4.2.1 Dependentes 24

4.2.2 Alimentandos 26

4.2.3 Bens 27

4.2.4 Rendimentos 30

4.2.5 Pagamentos 31

4.2.6 Doações 32

4.2.7 Dívidas 33

4.2.8 Confirmação 34

4.3 Importar dados do IRPF 37

4.4 Realizar/retificar declarações de anos anteriores 37

4.4.1 Acesso aos processos disponíveis na central do agente ... 39

5. PERGUNTAS FREQUENTES 42

1. INTRODUÇÃO

No intuito de regulamentar o disposto no art. 258 da Constituição do Estado e no art. 13 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, entrou em vigor em 20 de janeiro de 2016, o Decreto nº 46.933, que dispõe sobre a declaração de bens e valores que compõem o patrimônio privado dos agentes públicos, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Em 28 de maio de 2020 foi publicado o Decreto nº 47.964 que altera o Decreto nº 46.933/2016

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.

A declaração de bens e valores deverá ser entregue pelo agente público, no momento da posse, anualmente e quando deixarem o cargo, emprego ou função. Conforme expresso no inciso III do art. 4 º do referido Decreto, uma das formas de apresentar a declaração é por meio do **Sistema Eletrônico de Registro de Bens e Valores – SISPATRI/MG.**

O Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – SISPATRI foi desenvolvido pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM, em parceria com a Controladoria-Geral do Município de São Paulo – CGM-SP, para registros eletrônicos das declarações de bens e valores de Agentes Públicos, e foi disponibilizado ao Poder Executivo do Estado de Minas Gerais por intermédio do Termo de Cooperação celebrado entre a CGM-SP e a Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais – CGE/MG.

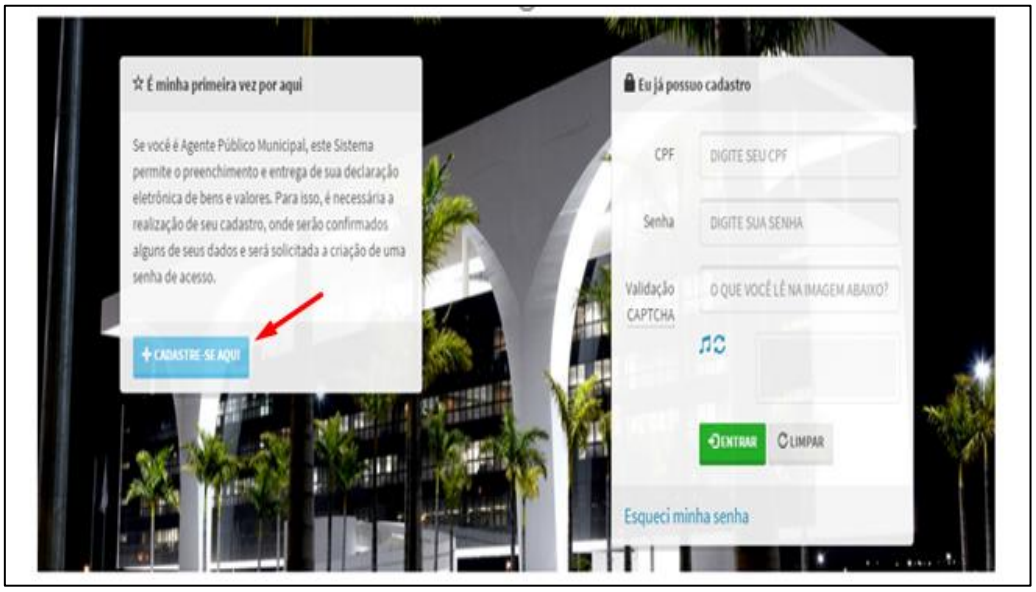
A seguir, apresentaremos as principais funcionalidades do Módulo Agente Público do SISPATRI, que foi criado com o objetivo de orientar o agente público no preenchimento e no envio da declaração de bens e valores.

2. CADASTRO INICIAL

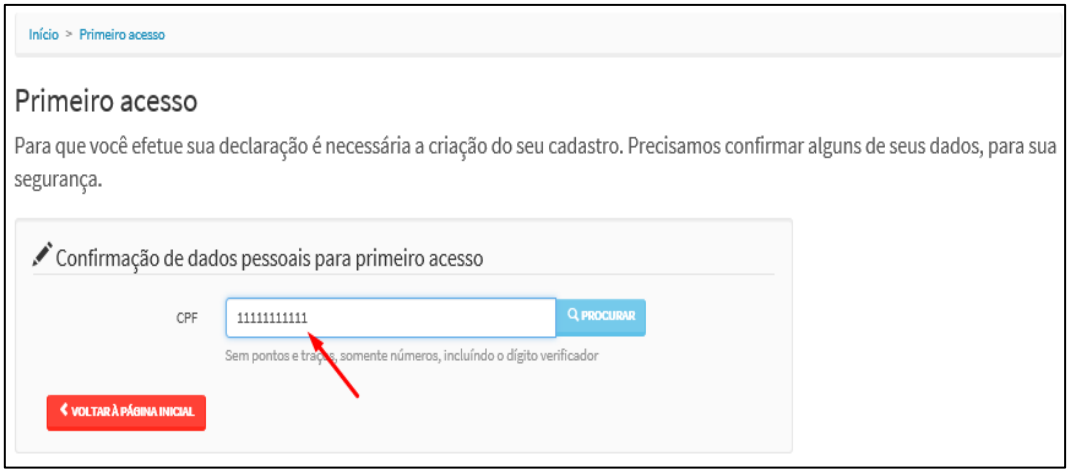
O acesso inicial ao sistema dever ser realizado através do sítio eletrônico do SISPATRI por meio do link: www.sispatri.mg.gov.br

Obs.: Para acessar o sistema, pode-se utilizar os navegadores Chrome, Internet Explorer, Edge e Firefox.

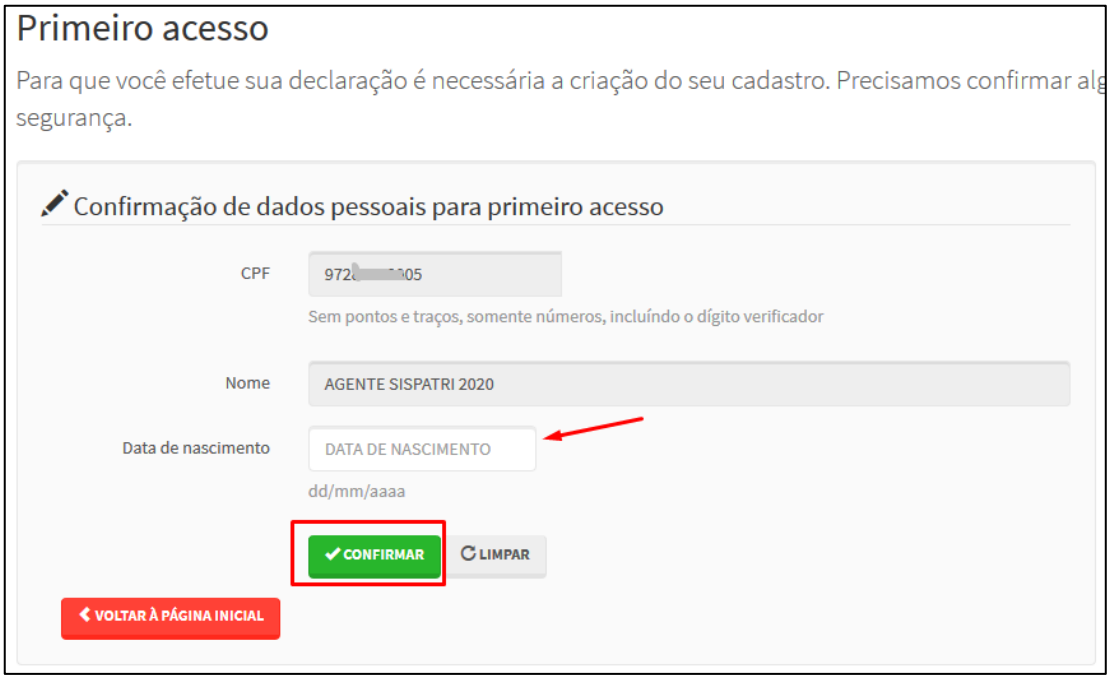
1° Passo: Ao acessar a página inicial da Declaração de Bens e Valores, no primeiro acesso, clique em **"CADASTRE-SE AQUI"** para realizar o cadastro.



2° Passo: Na tela que se apresenta, no campo "**confirmação de dados pessoais para primeiro acesso – CPF**" digite o número de seu CPF, sem pontuação, incluindo os dígitos verificadores, e em seguida clique no botão **procurar:**

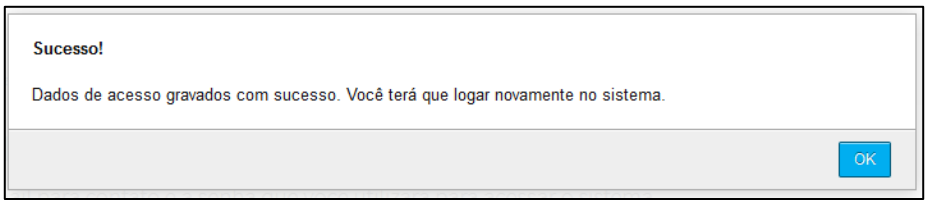


3° Passo: Na tela seguinte aparecerão o CPF e o nome do agente público. Preencha a data de nascimento e clique em confirmar.



4° Passo: Nessa etapa, informe um e-mail válido e confirme o novo e-mail. Em seguida cadastre uma senha e repita a senha recém-criada no campo "confirme a nova senha", e por último clique em "CONFIRMAR":

Se todos os passos foram seguidos corretamente, será exibido o seguinte aviso:



Como orientado no aviso acima, o agente deverá entrar novamente no sistema, para que possa preencher a Declaração de Bens.

O e-mail será utilizado para recuperar sua senha, além de permitir a comunicação entre o RH e o Agente, de preferência utilize o seu e-mail corporativo, caso você tenha um. Na falta de e-mail corporativo, é fundamental que seja colocado um e-mail que você acesse frequentemente.

3. ACESSO AO SISTEMA

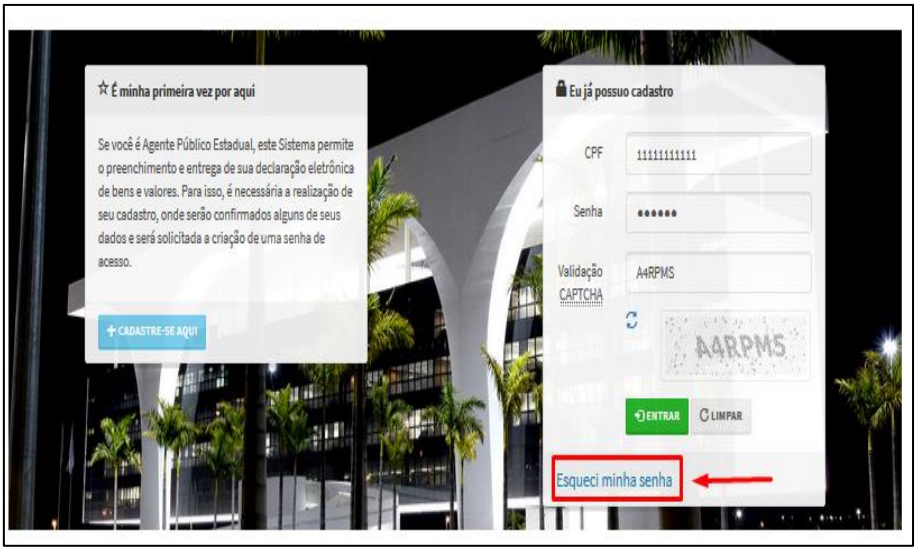
Após finalizar o cadastro de primeiro acesso, será aberta a tela inicial para que seja efetuado o login (entrada) no SISPATRI.

Para acessar a Declaração de Bens e Valores, no campo **"Eu já possuo cadastro"**, preencha o campo **"CPF"** completo, sem pontuação, e em seguida digite a senha cadastrada no campo **"Senha"**.

No campo **"Validação CAPTCHA"**, digite o conjunto de letras exibidas abaixo da caixa de edição (não se preocupe com maiúsculas ou minúsculas), e em seguida clique no botão **"ENTRAR"**

3.1 Esqueci minha senha

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:



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

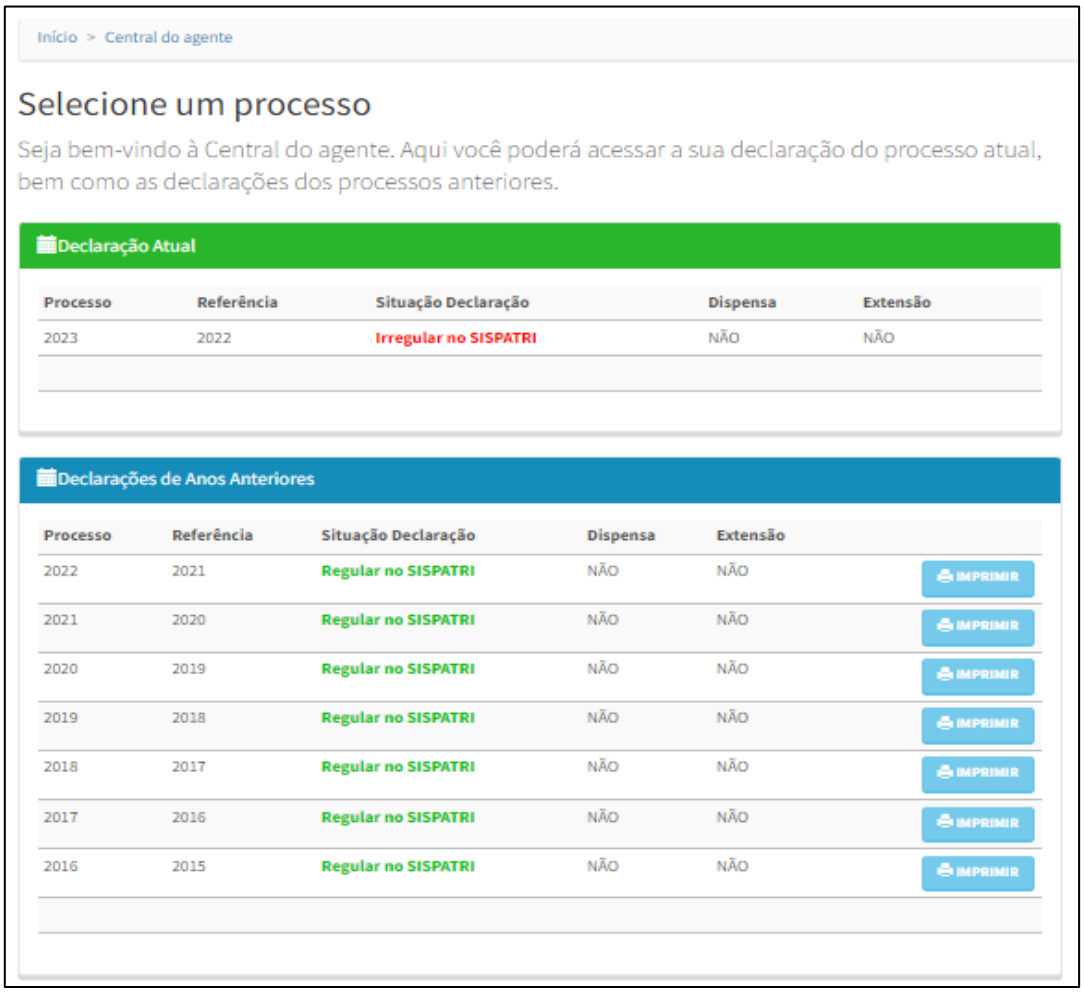
As instruções de recuperação de senha serão enviadas para o endereço de e-mail que foi informado no cadastro inicial do agente.

Caso seja necessário alterar o e-mail de recuperação de senha, o Agente Público deverá entrar em contato com a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade de exercício para proceder a alteração.

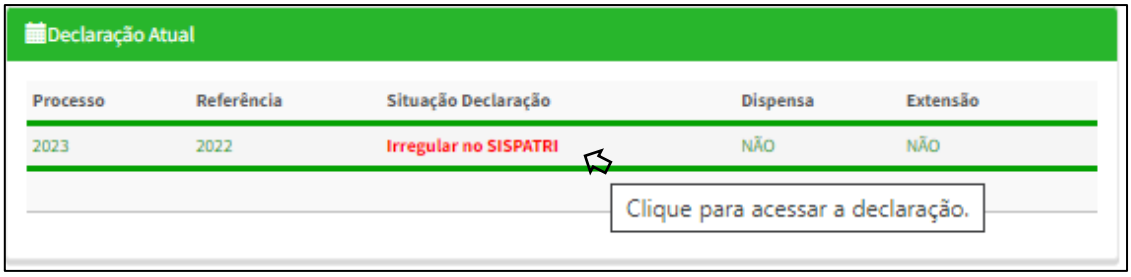
4. OPÇÕES DE PREENCHIMENTO

Ao realizar o login, a "central do agente" apresentará uma tela intermediária, onde estão disponíveis todos os processos do SISPATRI, dos quais o agente público está cadastrado, conforme

apresentado abaixo:



Para acessar a declaração do ano atual, o agente público deverá clicar no processo disponível no quadro inicial **"Declaração Atual" (verde)**:



Ao acessar a declaração, serão disponibilizadas duas opções para que o agente público possa realizar a Declaração de Bens e Valores, conforme apresentado a seguir:

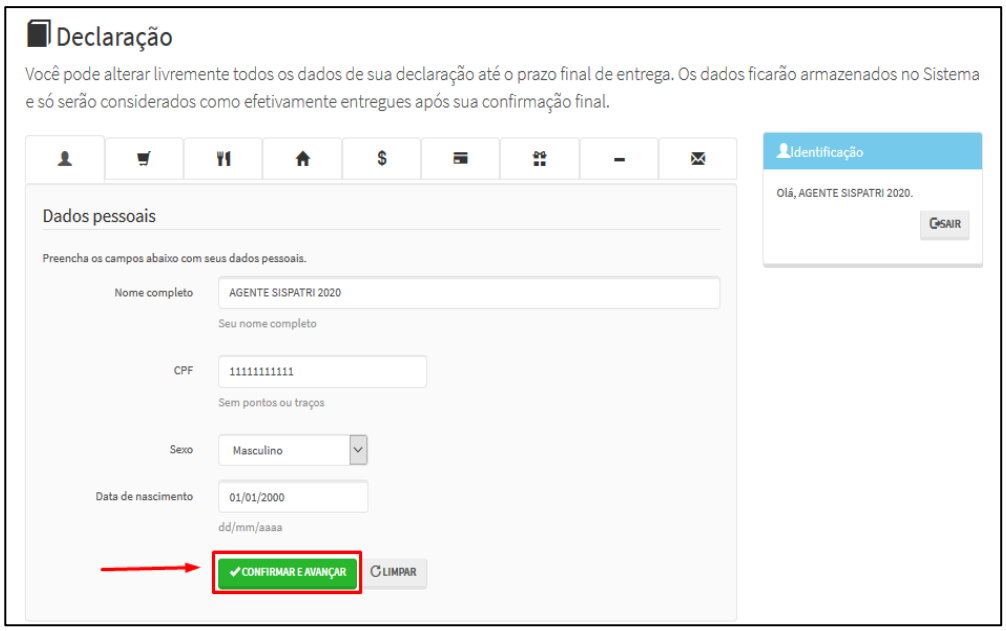
Caso o Agente Público já tenha iniciado o processo de preenchimento da declaração, mas não concluiu, será exibida a tela onde poderá optar por dar continuidade ou preencher uma nova declaração:

4.1 Digitar novo formulário

Esta opção deve ser utilizada preferencialmente pelo agente público que não possui bens e está preenchendo os dados da declaração pela primeira vez.

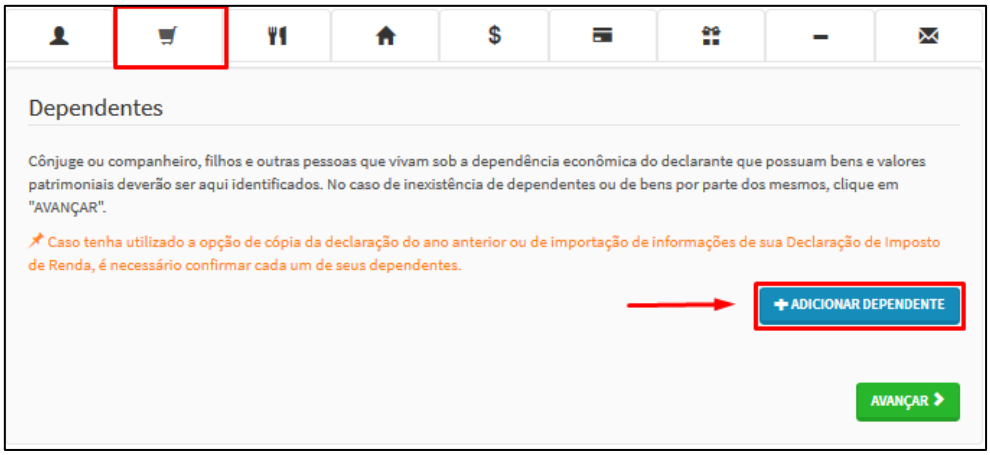
Para iniciar o preenchimento da declaração, clique no botão **DIGITAR**, e em seguida confirme seus dados pessoais, que são preenchidos automaticamente pelo sistema, e clique em **"CONFIRMAR E AVANÇAR"**.

O sistema não permite que sejam realizadas alterações nos dados cadastrais, caso algum dado esteja incorreto, o agente deverá entrar em contato com a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade para proceder a alteração.

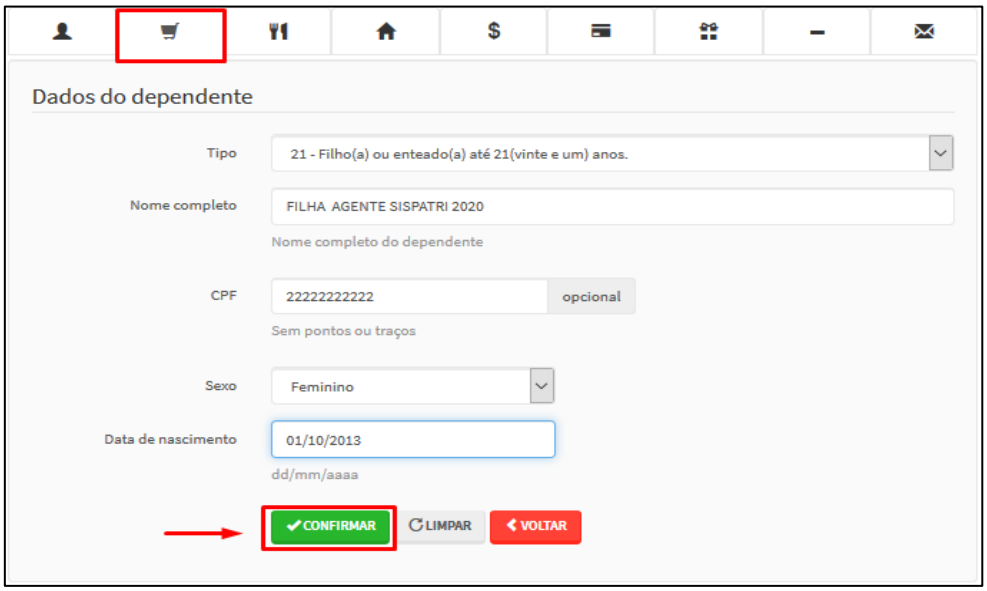


4.1.1 Dependentes

Na aba "Dependentes" deverão ser cadastrados o cônjuge ou companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante que possuam bens e valores patrimoniais; para iniciar o cadastro clique em **"ADICIONAR DEPENDENTE"**. Caso não possua dependente clique em **"AVANÇAR"**.



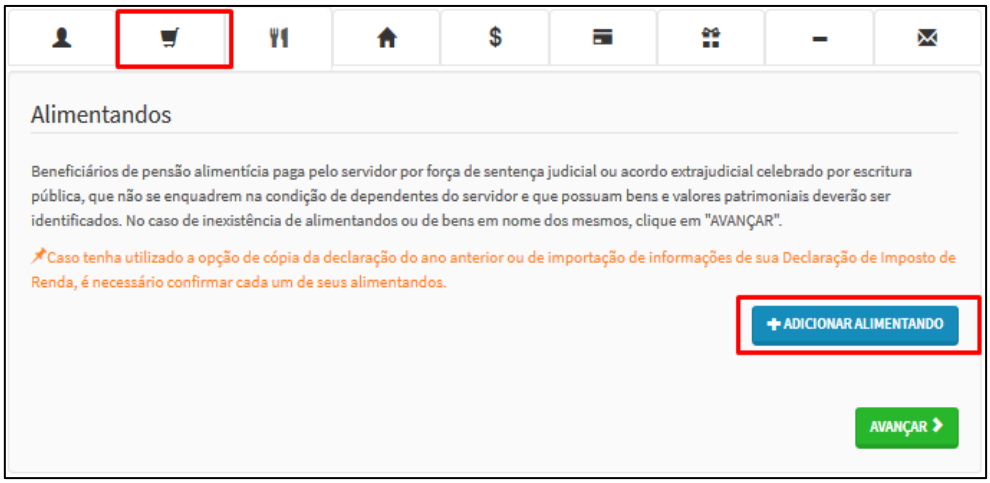
Em seguida, preencha os dados dos dependentes e finalize clicando no botão "CONFIRMAR", conforme exemplo abaixo:



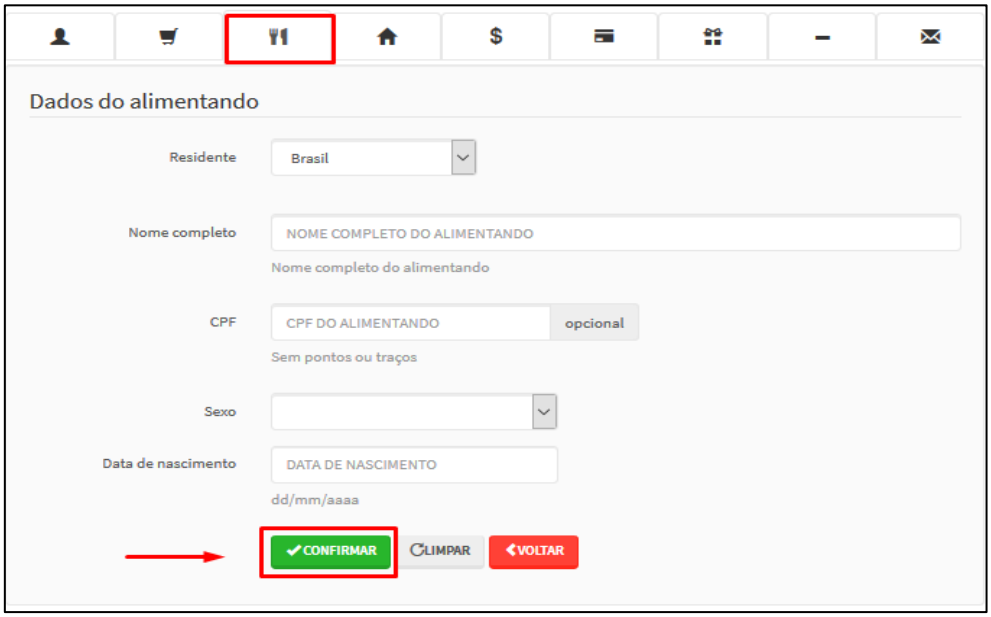
Caso tenha outros dependentes para serem cadastrados, repita o processo clicando no botão "adicionar dependente", em seguida, clique no botão "AVANÇAR" para continuar o preenchimento da declaração.

4.1.2 Alimentandos

Na aba "alimentandos" deverão ser cadastrados os beneficiários de pensão alimentícia paga pelo agente por força de sentença judicial ou acordo extrajudicial celebrado por escritura pública, que não se enquadrem na condição de dependentes e que possuam bens e valores patrimoniais.



Para iniciar o preenchimento clique em " ADICIONAR ALIMENTANDO", e em seguida preencha os dados e clique em "CONFIRMAR", conforme exemplo abaixo:



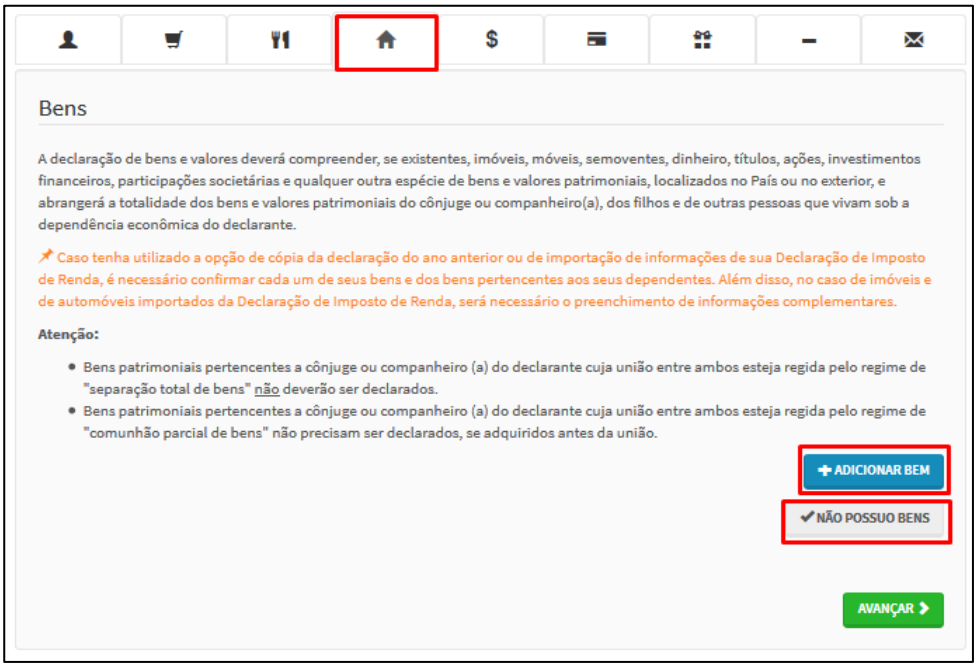
Caso tenha outros alimentandos para serem cadastrados, repita o processo clicando no botão **"adicionar alimentando"**, ou clique no botão **"AVANÇAR"** para continuar o preenchimento da declaração.

4.1.3 Bens

Neste campo deverão ser cadastrados, se existentes, os imóveis, móveis, semoventes[1], dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e abrangerá a totalidade dos bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro(a),dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

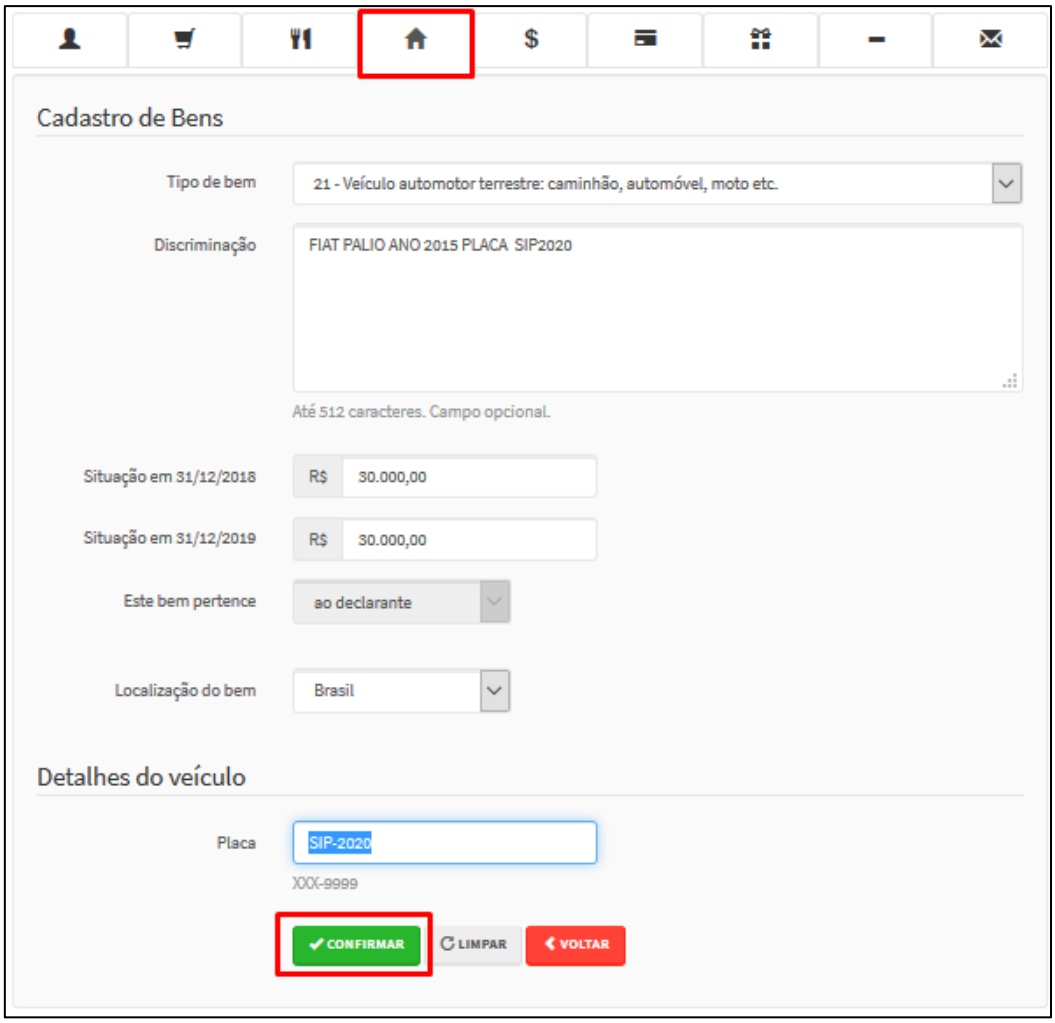
O agente público casado em regime de comunhão total ou parcial de bens, ou em união estável sem contrato que estabeleça regime diverso dos mencionados, deverá fazer constar em sua declaração os bens e valores, acrescidos após o casamento ou união estável, que integram o patrimônio de seu cônjuge ou companheiro.

Para iniciar o preenchimento, clique no ícone **"ADICIONAR BEM"**, caso não possua bens a declarar, clique no botão **"não possuo bens"**.



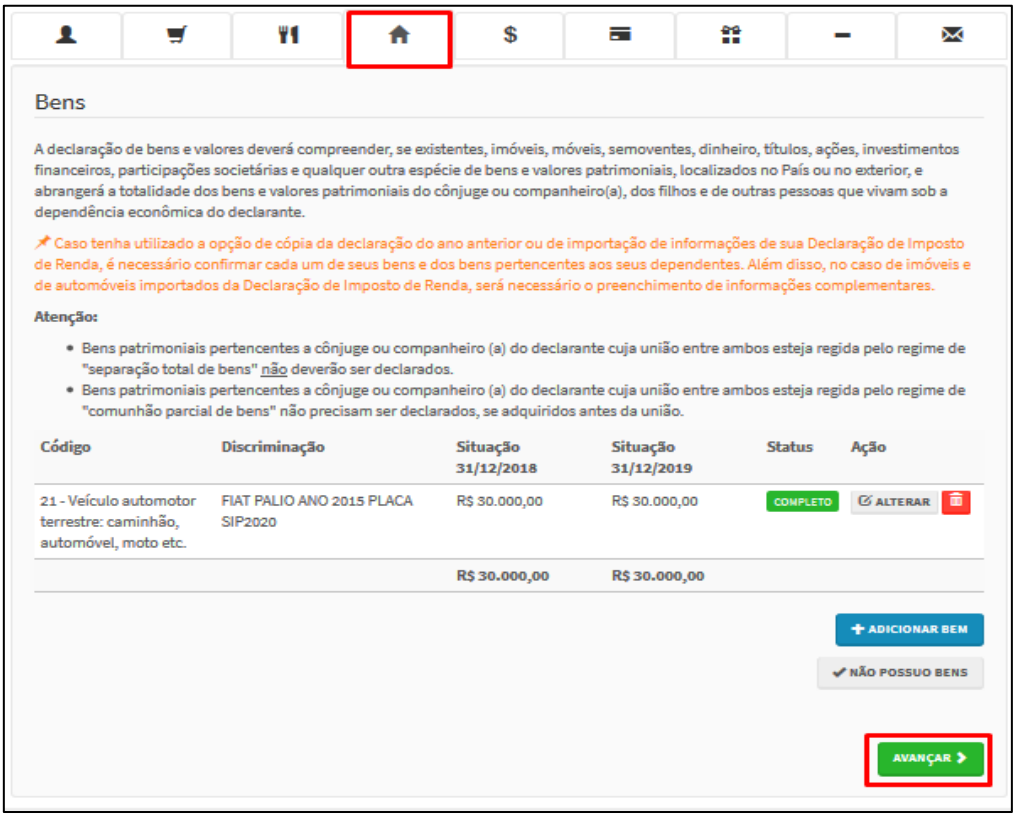
[1] Definição dada pelo Direito aos animais de bando (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.

Clicando em adicionar bens será exibida a tela onde o agente deverá informar o tipo de bem; discriminá-lo; informar sua situação nos últimos dois exercícios; a quem pertence (declarante ou dependente) e sua localização. Depois de verificados os dados, clique em "CONFIRMAR" conforme exemplo abaixo:



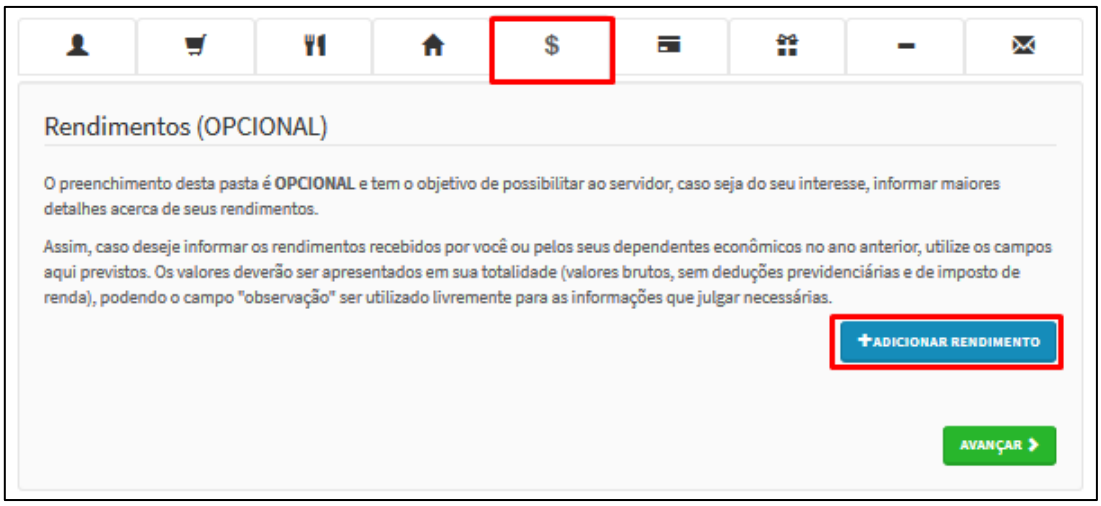
Obs.: Caso o Bem pertença ao cônjuge/companheiro (a), o agente público deverá informar essa titularidade no campo discriminação. O valor atribuído ao bem deve ser integral, e não de 50% do total.

Caso tenha outros bens para serem cadastrados, repita o processo clicando no botão **"adicionar bens"** ou clique no botão **"AVANÇAR"** para continuar o preenchimento da declaração.

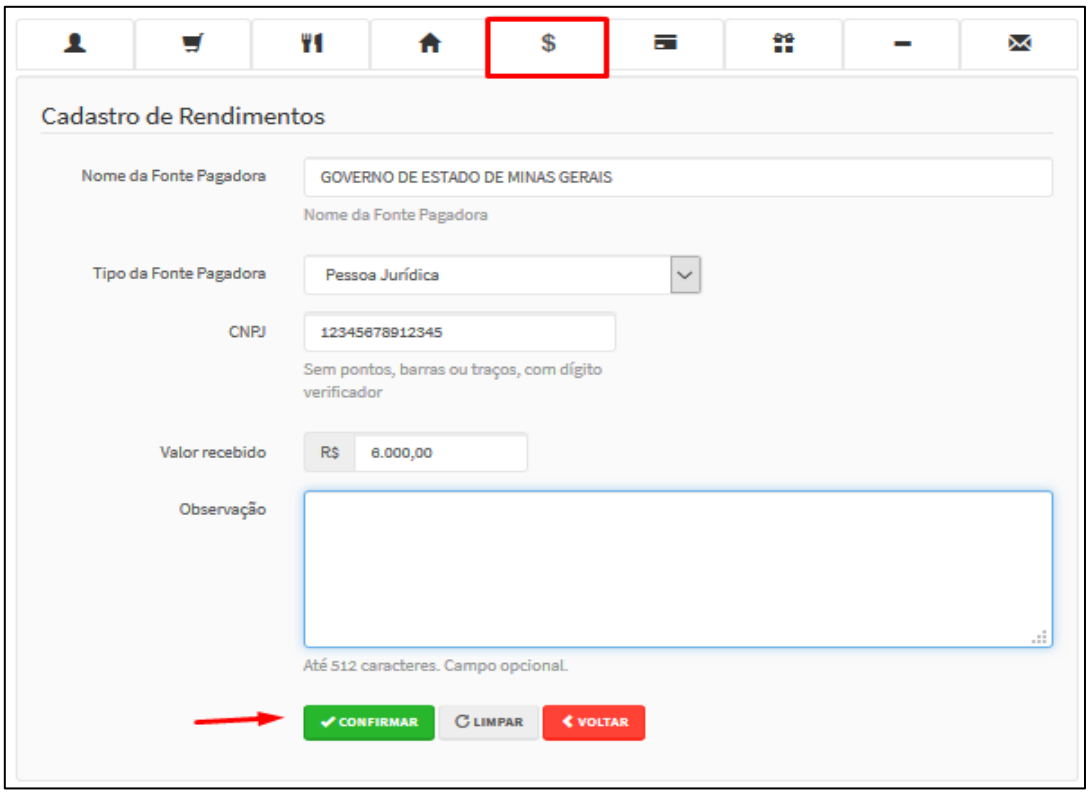


4.1.4 Rendimentos

A aba rendimentos é de preenchimento opcional, e possibilita ao agente informar detalhes acerca dos seus rendimentos. Para iniciar o preenchimento clique em "ADICIONAR RENDIMENTO". Caso escolha não preencher clique em "AVANÇAR".

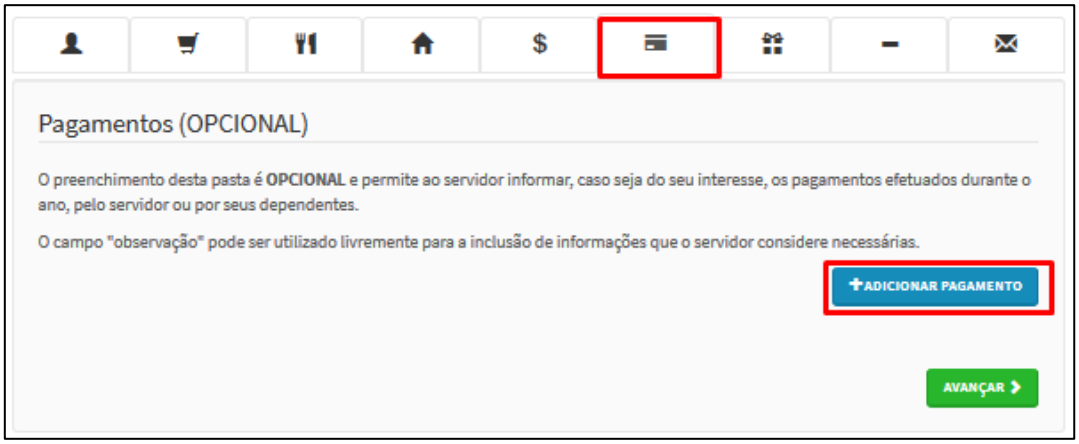


Em seguida, preencha os dados conforme exemplo abaixo e clique em "CONFIRMAR":

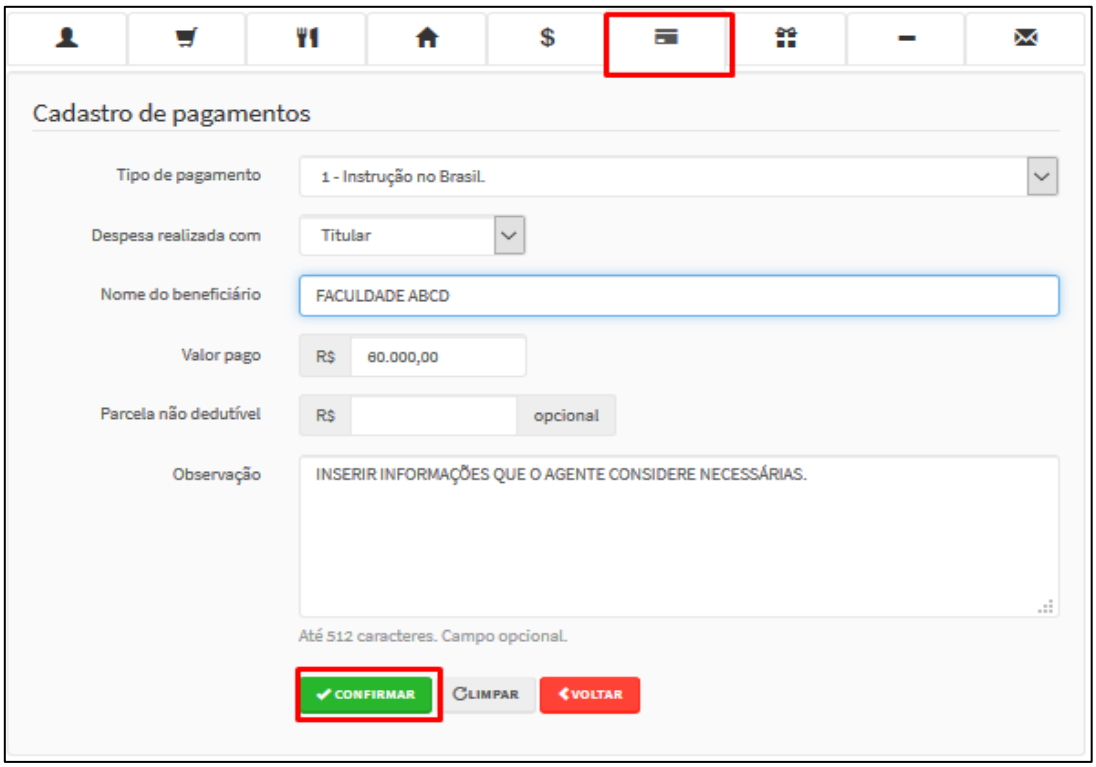


4.1.5 Pagamentos

A aba pagamentos é de preenchimento opcional, e possibilita ao agente informar detalhes acerca dos seus pagamentos. Para iniciar o preenchimento clique em "ADICIONAR PAGAMENTO", caso escolha não preencher clique em "AVANÇAR".

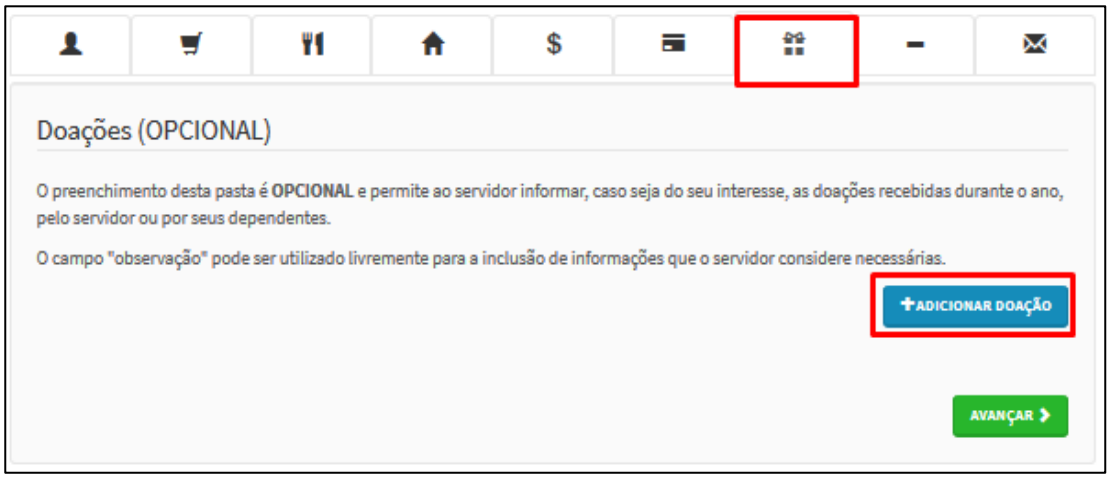


Em seguida, preencha os dados conforme exemplo abaixo e clique em "CONFIRMAR":

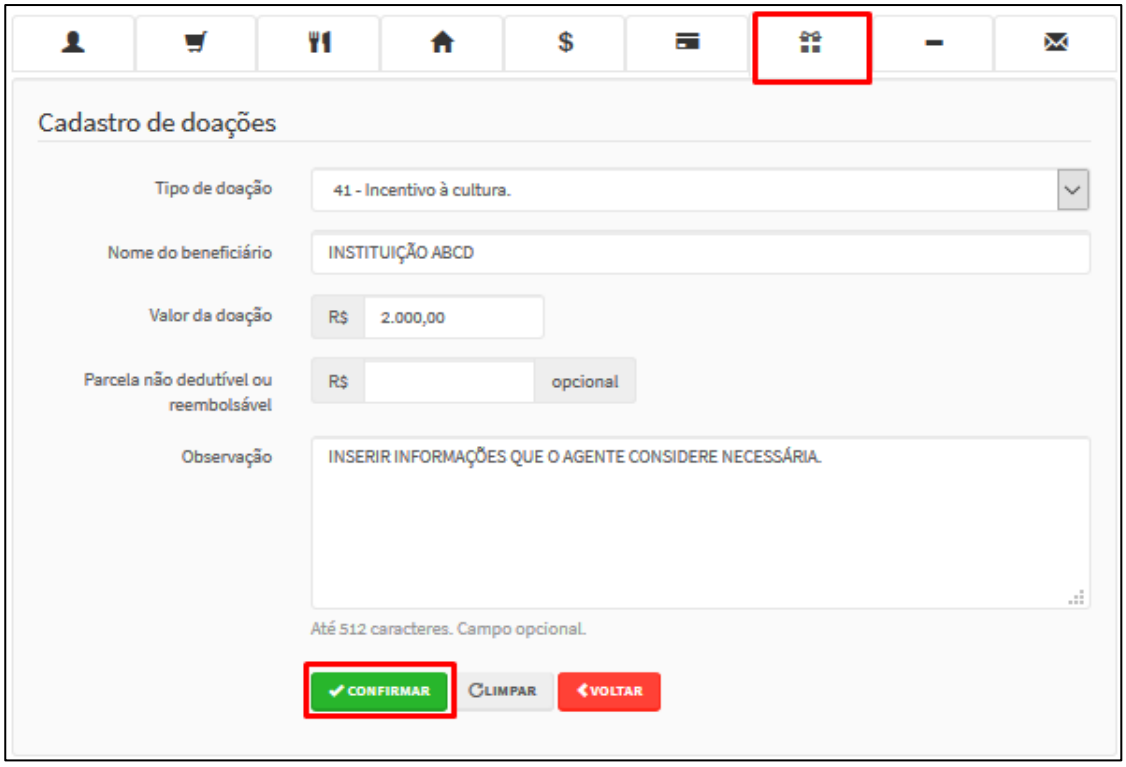


4.1.6 Doações

A aba doações é de preenchimento opcional, e possibilita ao agente informar detalhes acerca de suas doações. Para iniciar o preenchimento clique em "ADICIONAR PAGAMENTO". Caso escolha não preencher Clique em "AVANÇAR".

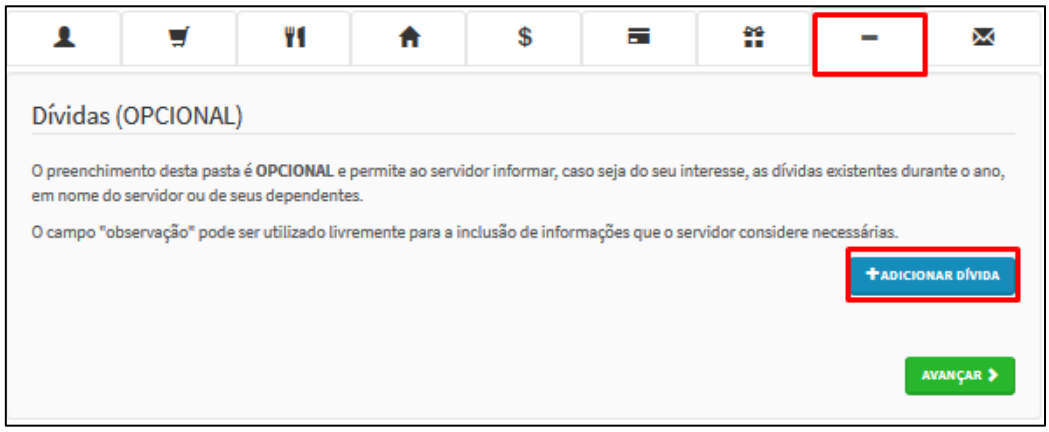


Em seguida, preencha os dados conforme exemplo abaixo e clique em "CONFIRMAR":

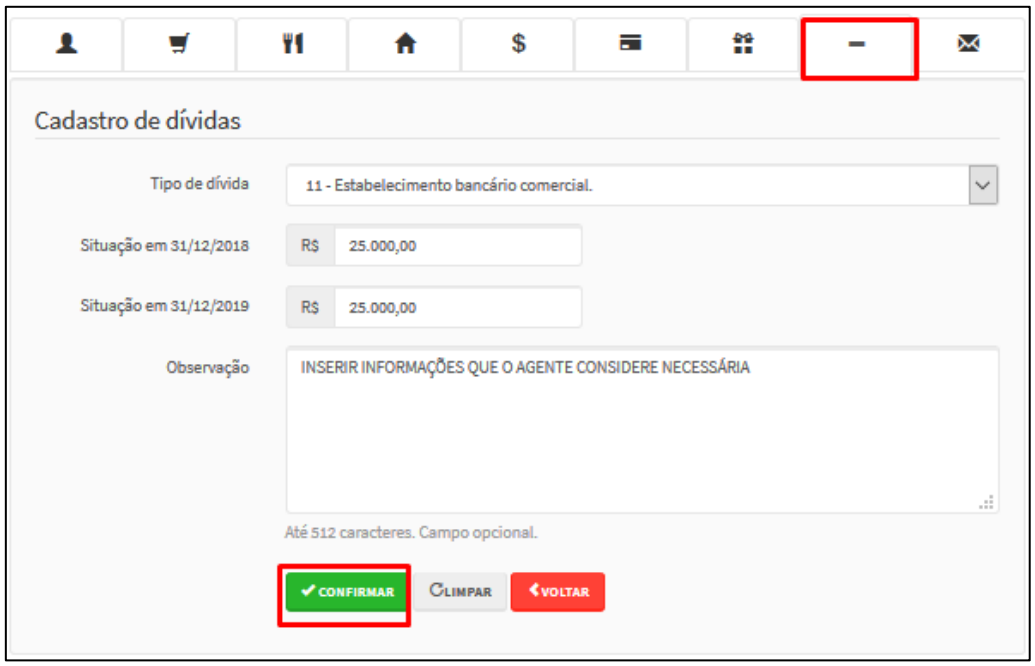


4.1.7 Dívidas

A aba dívidas é de preenchimento opcional, e possibilita ao agente informar detalhes acerca de suas dívidas. Para iniciar o preenchimento clique em "ADICIONAR DÍVIDA". Caso escolha não preencher clique em "AVANÇAR".

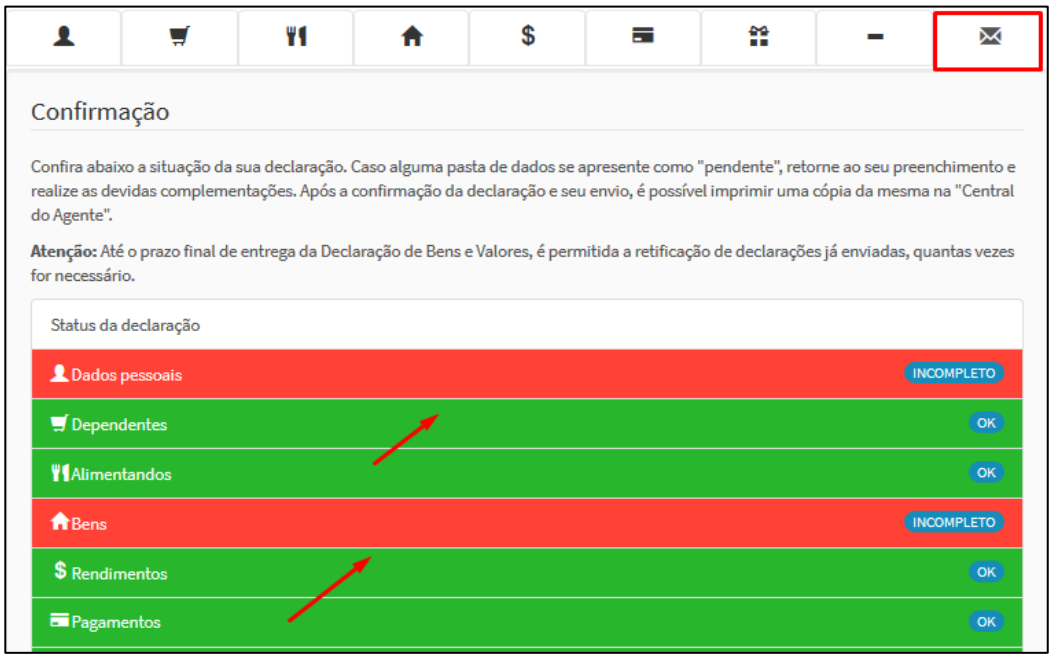


Em seguida, preencha os dados conforme exemplo abaixo e clique em "CONFIRMAR":



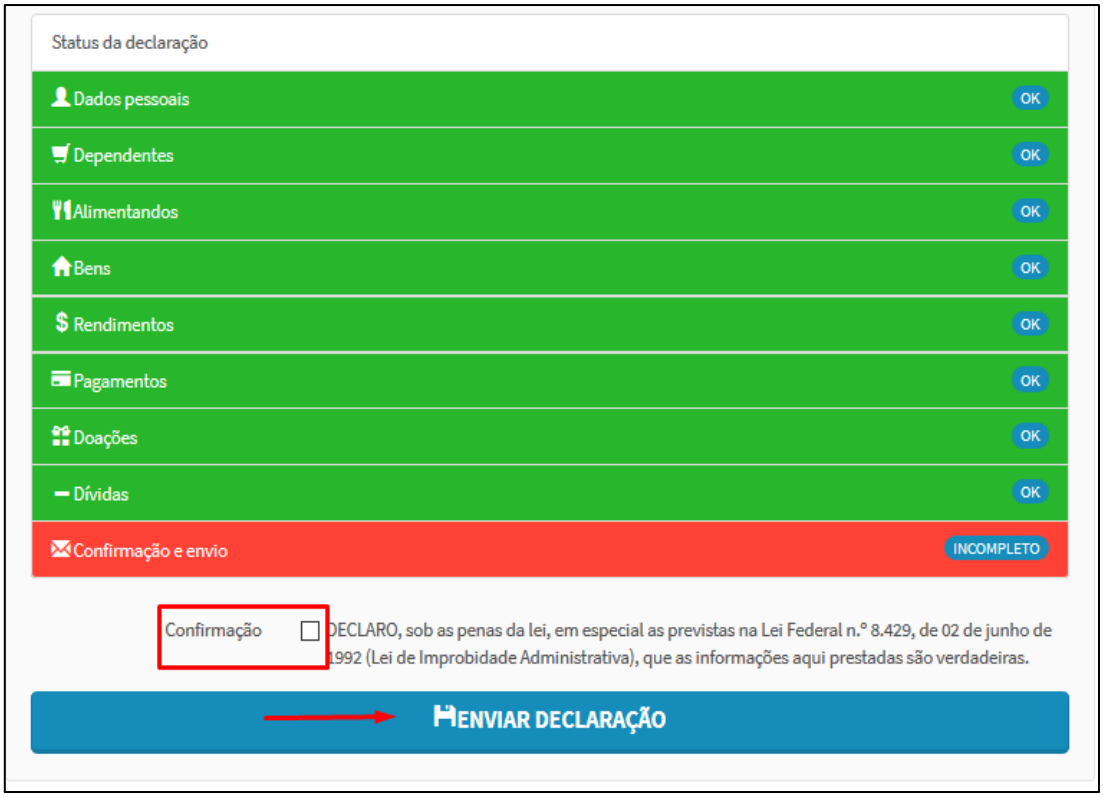
4.1.8 Confirmação

Ao término do preenchimento da Declaração, será apresentada a tela de pendências, onde o agente poderá verificar se há algum tipo de inconsistência no preenchimento da Declaração.

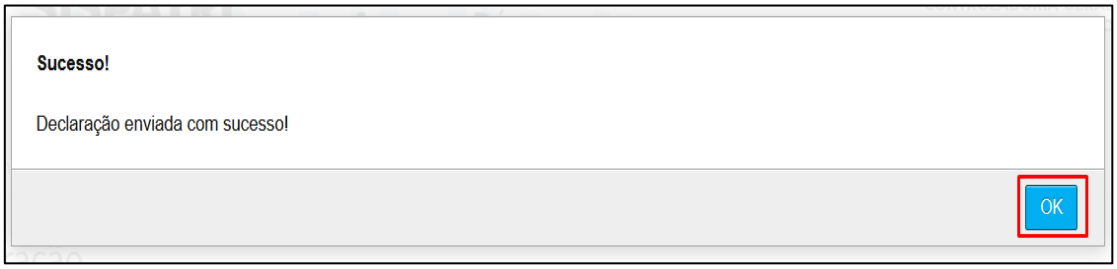


No caso de status "Incompleto" (guias em vermelho), conforme apresentado acima, o agente deverá clicar no campo indicado e será redirecionado para item que está incompleto/incorretos, possibilitando as alterações/correções necessárias.

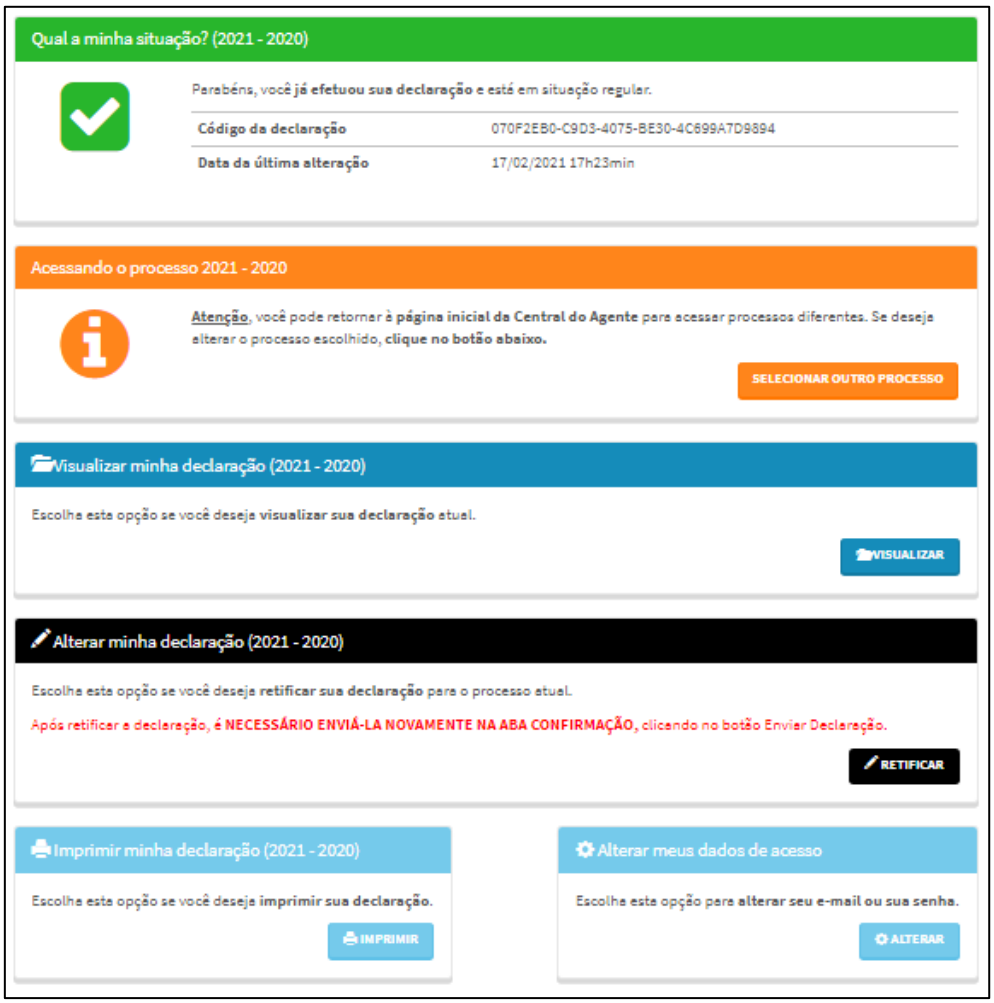
Caso esteja tudo correto, finalize a declaração marcando a caixa "Confirmação" e, em seguida clique no botão "Enviar Declaração" (campo azul).



Em seguida será exibido o seguinte aviso:



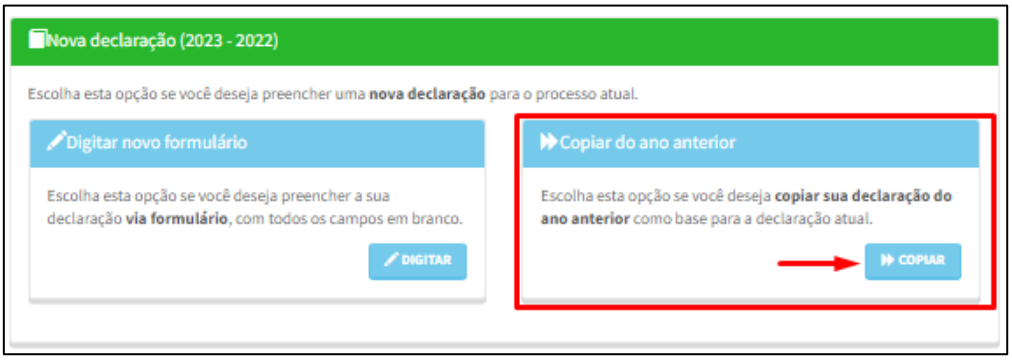
Ao acessar a Declaração novamente será exibida a situação da declaração do agente público:



Nessa etapa também é possível realizar as seguintes ações:

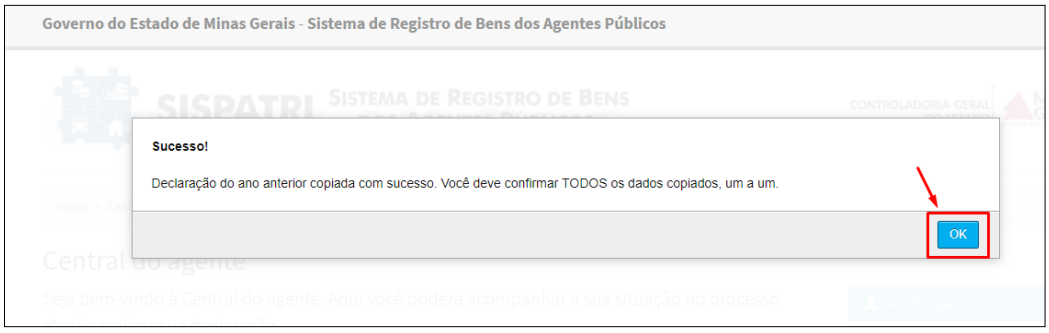
- **Acessando processo 20XX-20XX:** Permite ao agente retornar à página inicial da Central do Agente para acessar processos diferentes sem precisar sair do sistema.
- **Visualizar minha Declaração:** Permite ao agente visualizar a Declaração, mas não permite realizar alterações;
- **Alterar minha Declaração:** Permite ao agente realizar retificações na Declaração de bens e valores;
- **Imprimir minha Declaração:** Permite ao agente imprimir sua declaração;
- **Alterar meus dados de acesso:** Permite ao agente alterar o e-mail de recuperação de senha ou a senha de acesso ao SISPATRI.

4.2 Copiar do ano anterior



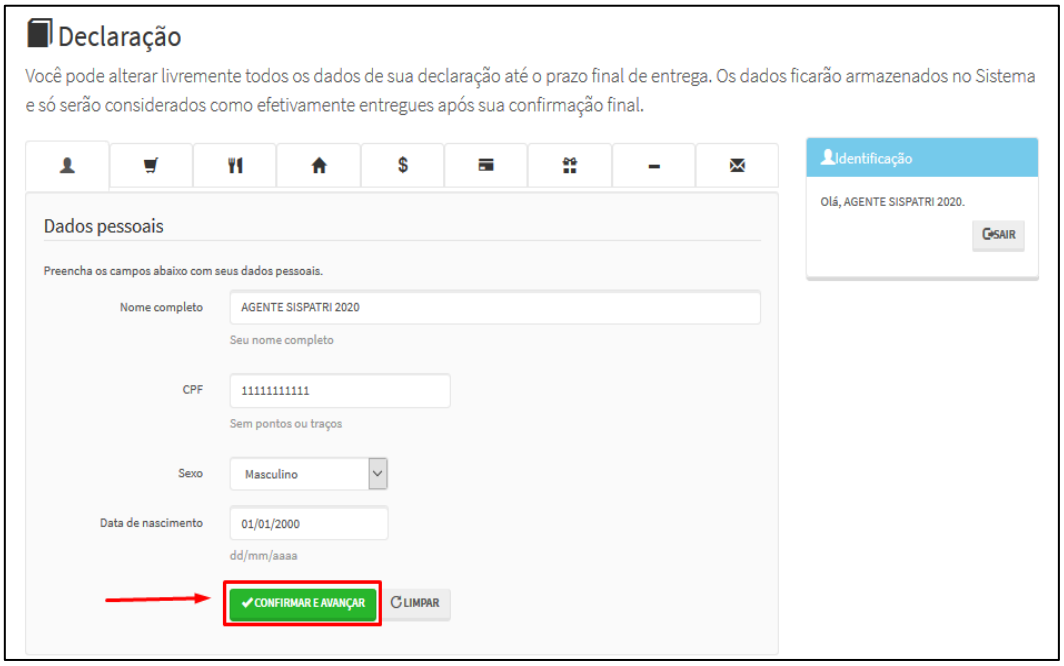
Esta opção estará disponível caso o agente tenha realizado a declaração de bens e valores no SISPATRI no ano anterior.

Para iniciar o preenchimento da declaração, clique no botão **COPIAR**, para utilizar a declaração de bens preenchida no SISPATRI no ano anterior. Em seguida, será exibido o seguinte aviso informando que a cópia da declaração do ano anterior foi realizada com sucesso. Clique em "OK" para prosseguir:



Em seguida confirme seus dados pessoais, que são preenchidos automaticamente pelo sistema, e depois clique em **"CONFIRMAR E AVANÇAR"**.

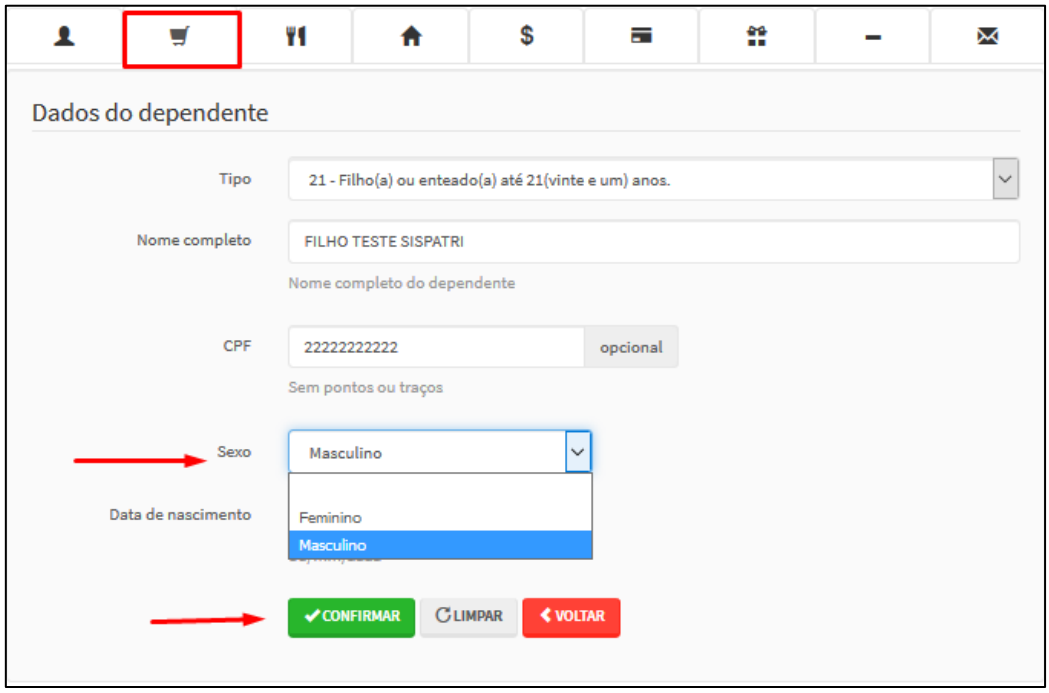
O sistema não permite que sejam realizadas alterações nos dados cadastrais, caso algum dado esteja incorreto, o agente deverá entrar em contato com a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade para proceder a alteração.



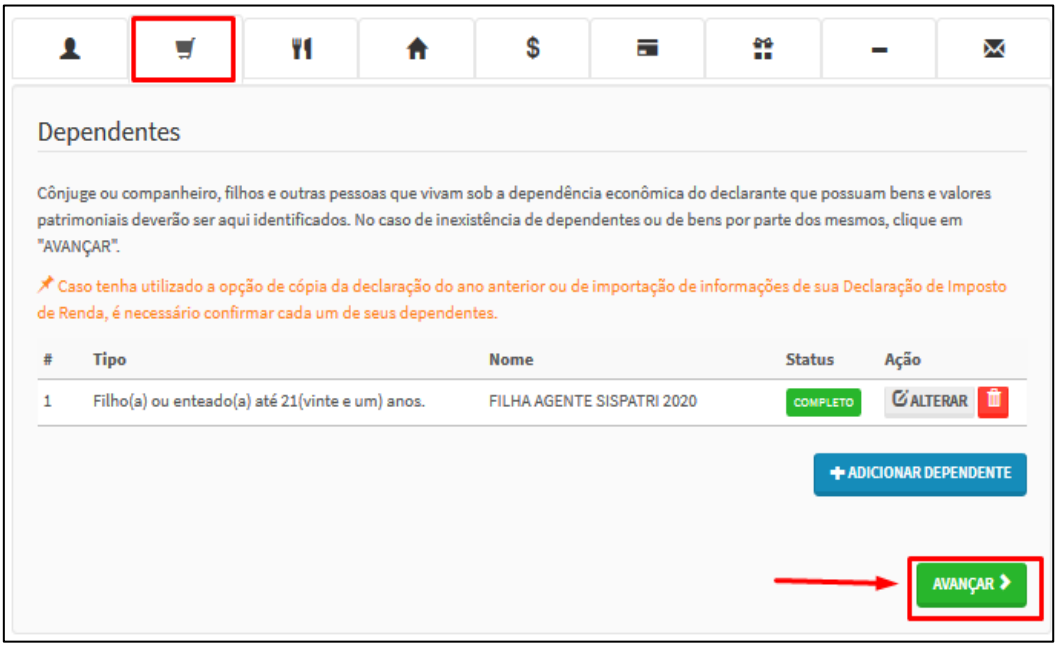
4.2.1 Dependentes

Na aba "Dependentes", aparecerão os dados dos dependentes importados do ano anterior. Para **validar** as informações, clique em "VERIFICAR", conforme exemplo abaixo:

Em seguida verifique se os dados estão corretos, preencha o campo "sexo" e clique no botão "CONFIRMAR", conforme exemplo abaixo:



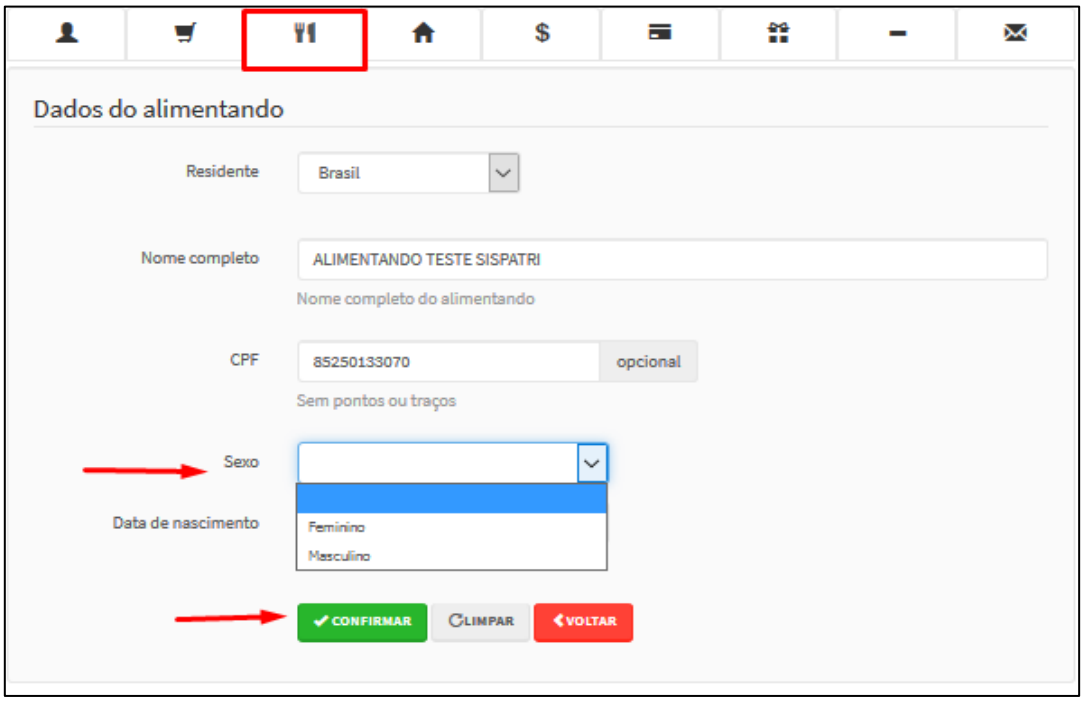
O Status do dependente mudará para **"Completo"** (campo verde). Caso tenha outros dependentes para serem cadastrados, clique no botão **"adicionar dependentes"** e preencher todas as informações. Para finalizar o preenchimento clique em **"AVANÇAR"**.



4.2.2 Alimentandos

Na aba "Alimentandos", aparecerão os dados dos alimentandos importados dos anos anteriores. Para **validar** as informações, clique em "VERIFICAR", conforme exemplo abaixo:

Em seguida, verifique se os dados estão corretos, preencha o campo "sexo" e clique em "CONFIRMAR", conforme exemplo abaixo:



O Status do alimentando mudará para **"Completo"** (campo verde). Caso tenha outros alimentandos para serem cadastrados, clique no botão **"adicionar alimentando"** e preencha todas as informações. Para finalizar o preenchimento clique em **"AVANÇAR"**.

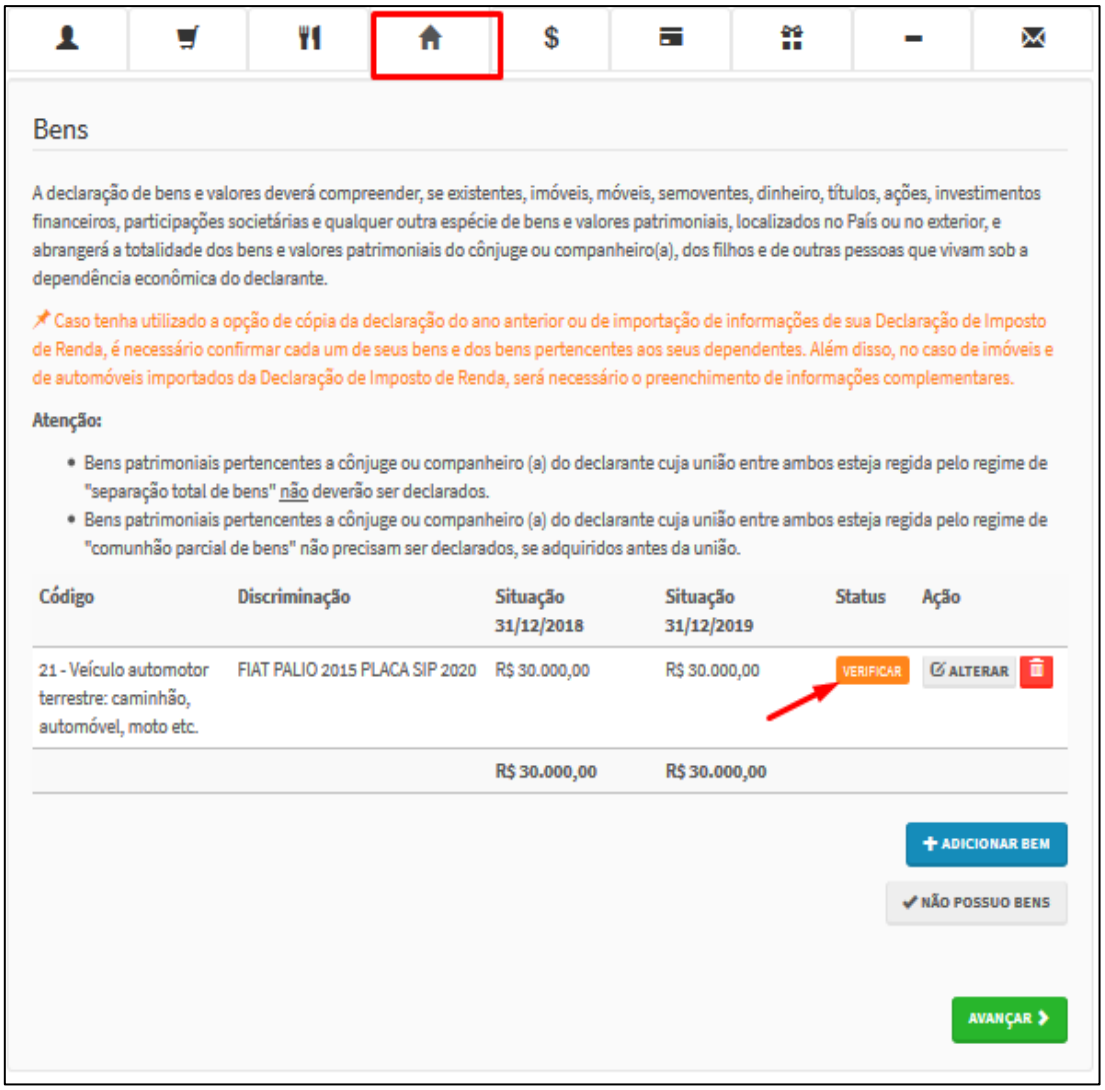
4.2.3 Bens

Na aba "Bens" serão importados no ano anterior, se existentes, os imóveis, móveis, semoventes[2], dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e abrangerá a totalidade dos bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante. Se existentes, os bens do cônjuge deverão ser inseridos manualmente no Sistema.

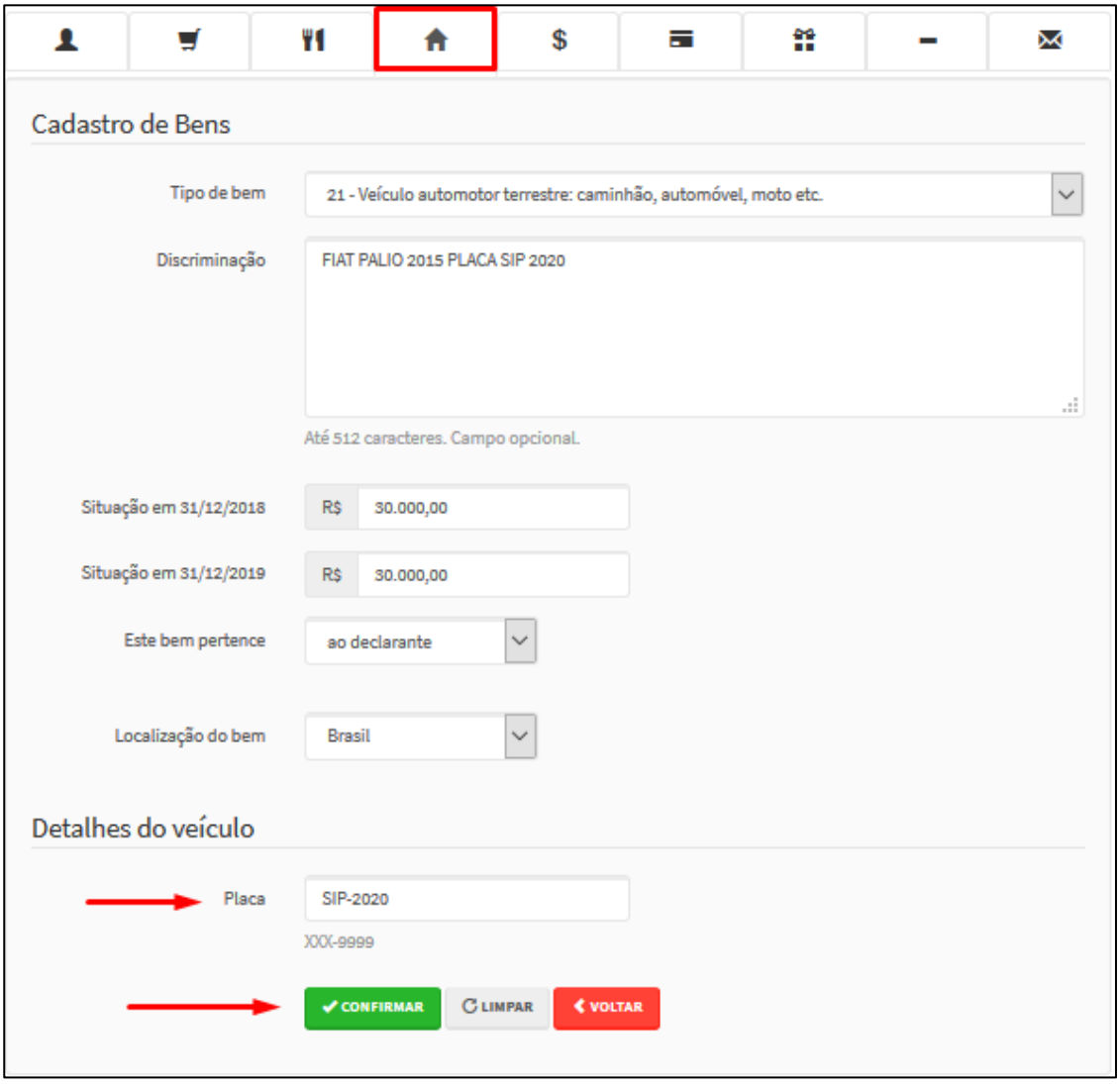
[2] Definição dada pelo Direito aos animais de bando (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.

O agente público casado em regime de comunhão total ou parcial de bens, ou em união estável sem contrato que estabeleça regime diverso dos mencionados, deverá fazer constar em sua declaração os bens e valores, acrescidos após o casamento ou união estável, que integram o patrimônio de seu cônjuge ou companheiro.

Para **validar** as informações, clique em "VERIFICAR", conforme exemplo abaixo:

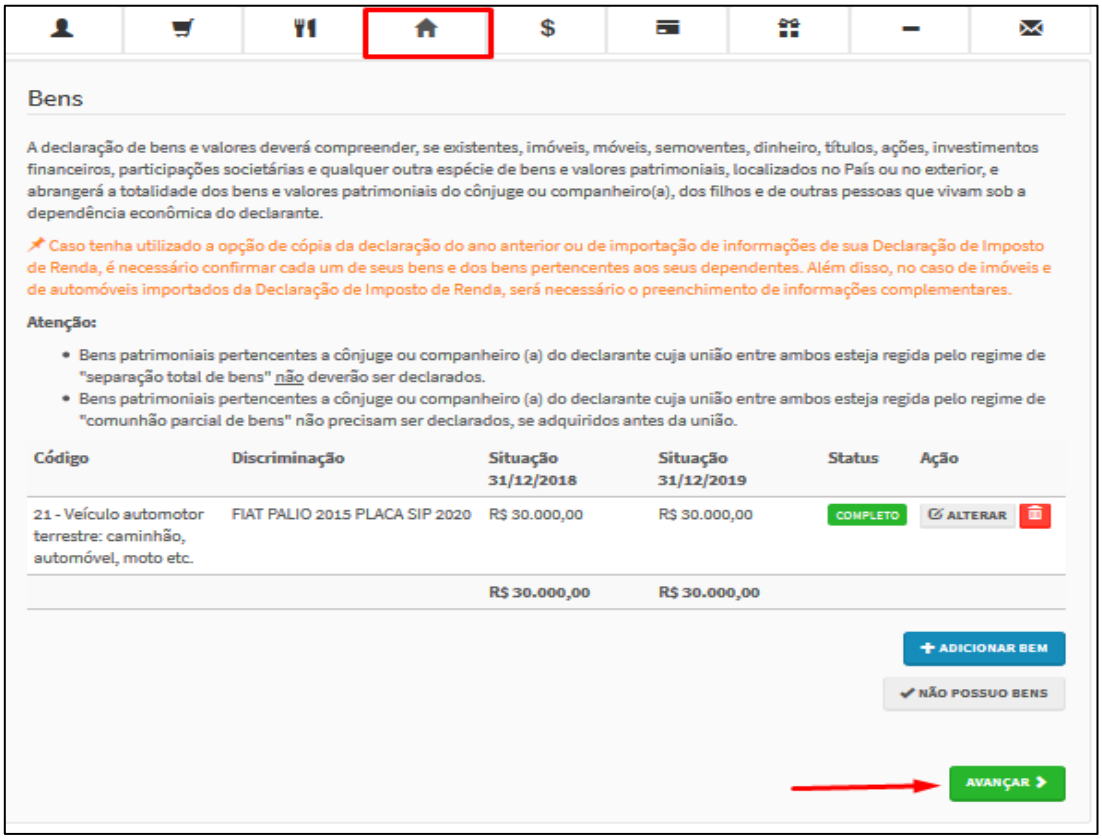


Em seguida, verifique se os dados estão corretos. No exemplo abaixo foi necessário preencher a placa do veículo para validar as informações, para finalizar o processo, clique em "CONFIRMAR":



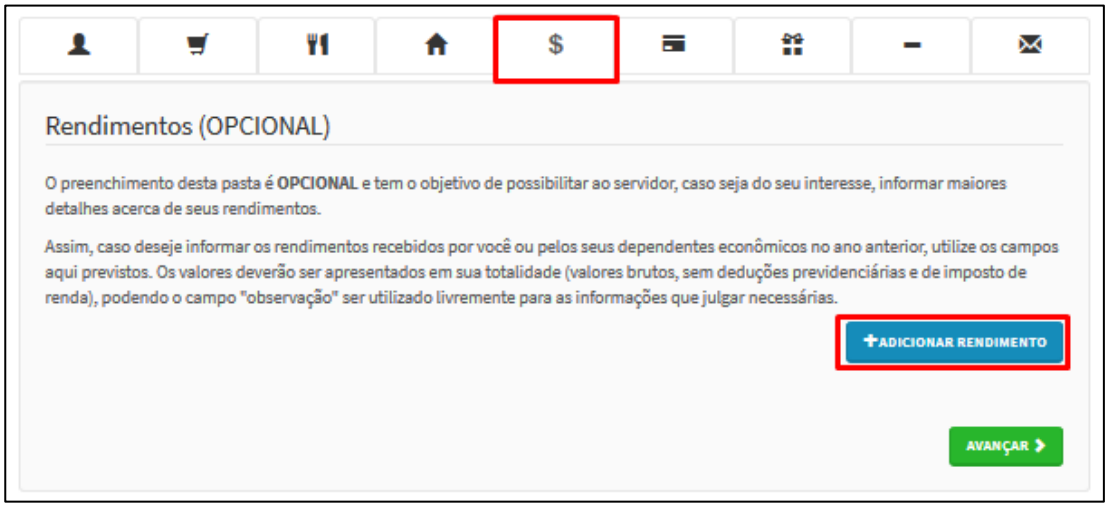
Obs.: Os Bens pertencentes ao cônjuge/companheiro (a), deverão ser inseridos manualmente, informando essa titularidade no campo discriminação. O valor atribuído ao bem deve ser integral, e não de 50% do total.

O Status do bem/valores mudará para **"Completo"** (campo verde). Caso tenha outros bens para serem cadastrados, clique no botão **"adicionar bem"** e preencha todas as informações solicitadas. Para finalizar o preenchimento clique no **"AVANÇAR"**.

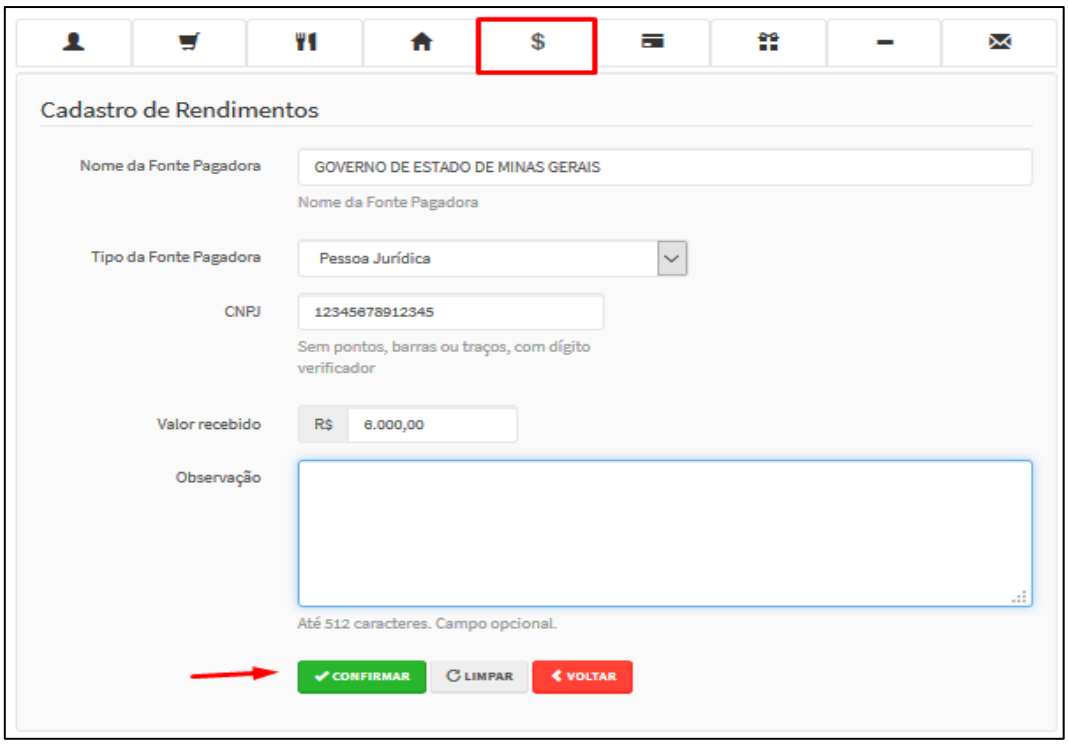


4.2.4 Rendimentos

Os dados referentes aos rendimentos do agente serão importados automaticamente do ano anterior. A aba rendimentos é de preenchimento opcional, e possibilita ao agente informar detalhes acerca dos seus rendimentos. Para iniciar o preenchimento clique em "ADICIONAR RENDIMENTO". Caso escolha não preencher clique em "AVANÇAR".



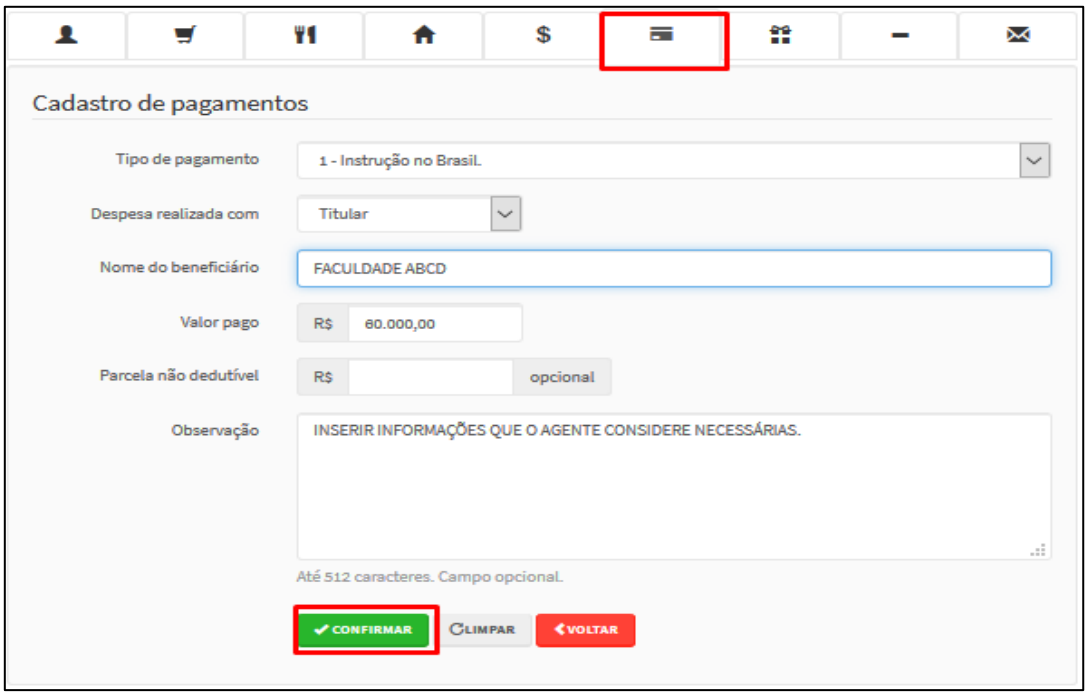
Em seguida, preencha os dados conforme exemplo abaixo e clique em "CONFIRMAR":



4.2.5 Pagamentos

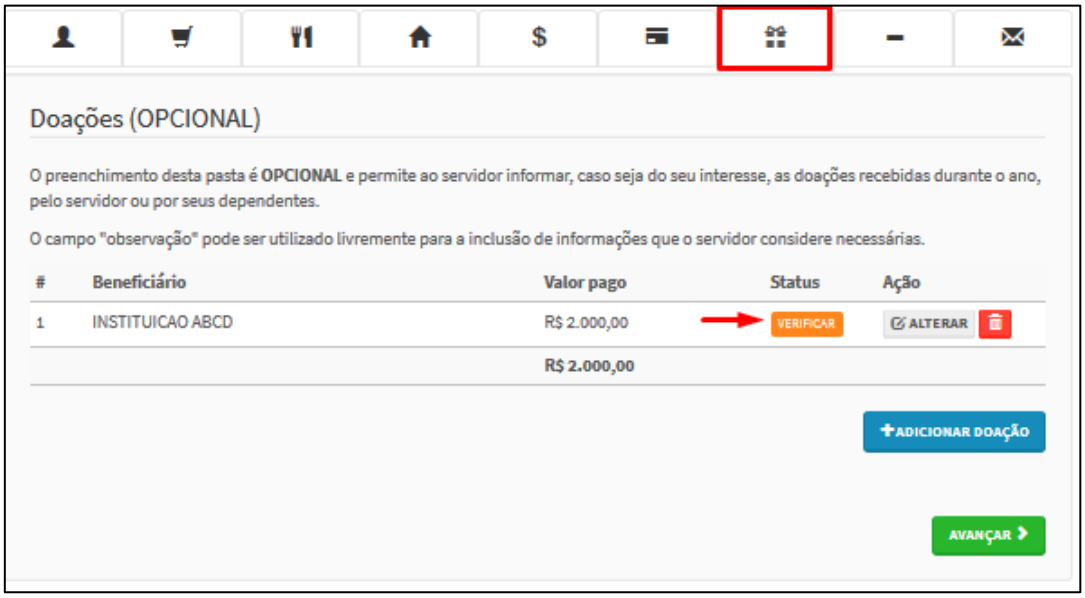
Na aba "Pagamentos" (preenchimento opcional), aparecerão os dados dos pagamentos copiados no ano anterior. Para validar as informações, clique em "VERIFICAR", conforme exemplo abaixo:

Em seguida, verifique se os dados estão corretos e clique em "CONFIRMAR", conforme exemplo abaixo:

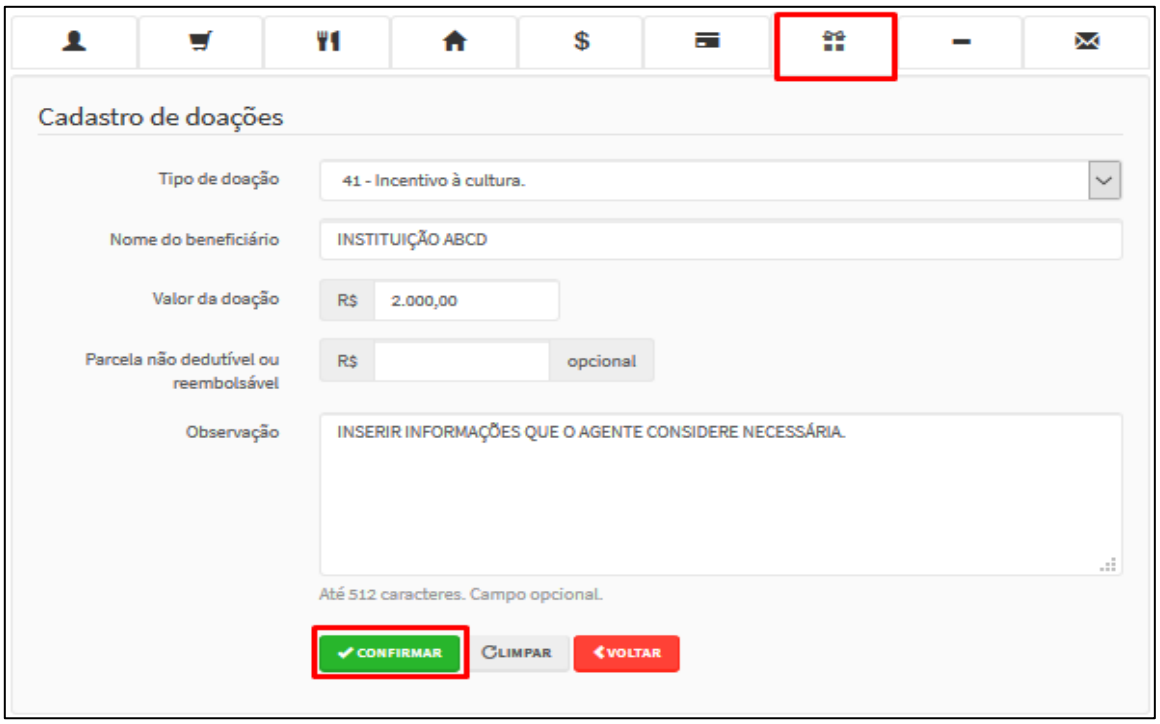


4.2.6 Doações

Na aba "Doações" (preenchimento opcional), aparecerão os dados das doações copiadas do ano anterior. Para validar as informações, clique em "VERIFICAR", conforme exemplo abaixo:

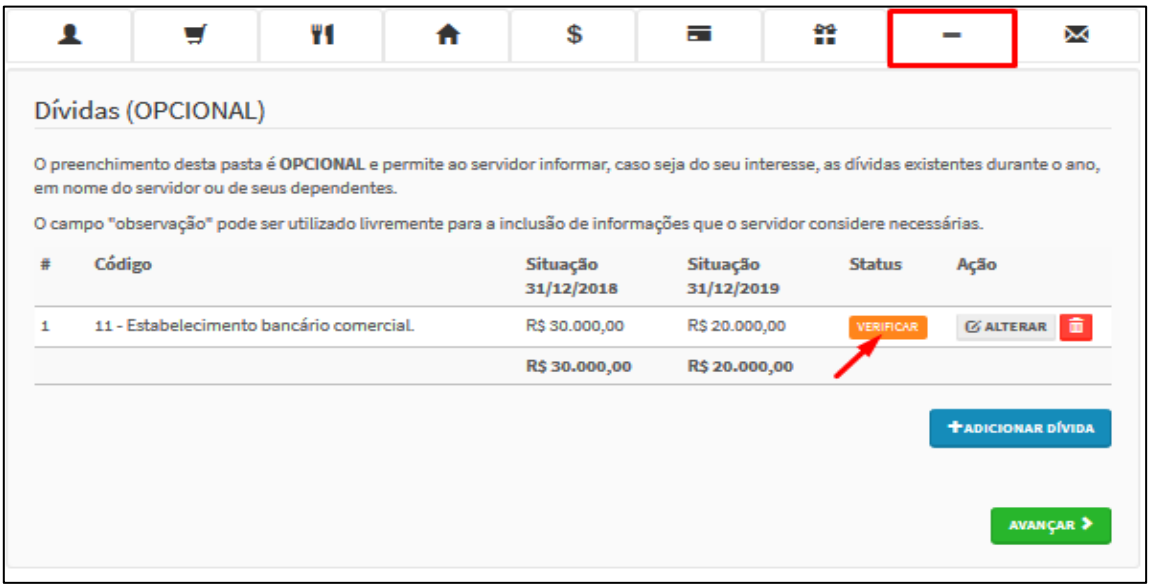


Em seguida, verifique se os dados estão corretos e clique em "CONFIRMAR", conforme exemplo abaixo:

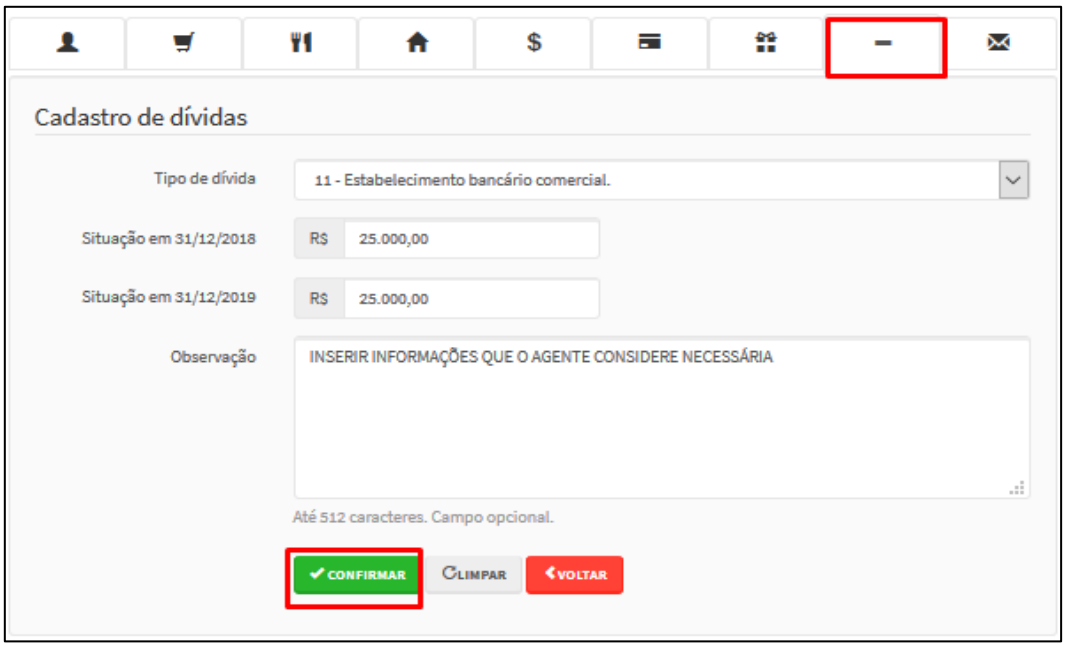


4.2.7 Dívidas

Na aba "Dívida" (preenchimento opcional), aparecerão os dados das dívidas importados do ano anterior. Para validar as informações, clique em "VERIFICAR", conforme exemplo abaixo:



Em seguida, verifique se os dados estão corretos e clique no botão "CONFIRMAR", conforme exemplo abaixo:



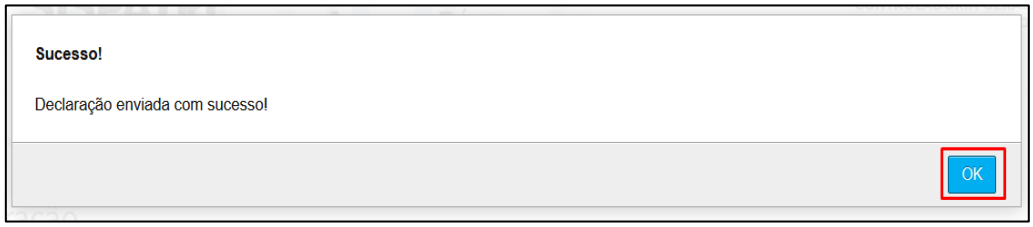
4.2.8 Confirmação

Ao término do preenchimento da Declaração, será apresentada a tela de pendências, onde o Agente poderá verificar se há algum tipo de inconsistência no preenchimento da Declaração.

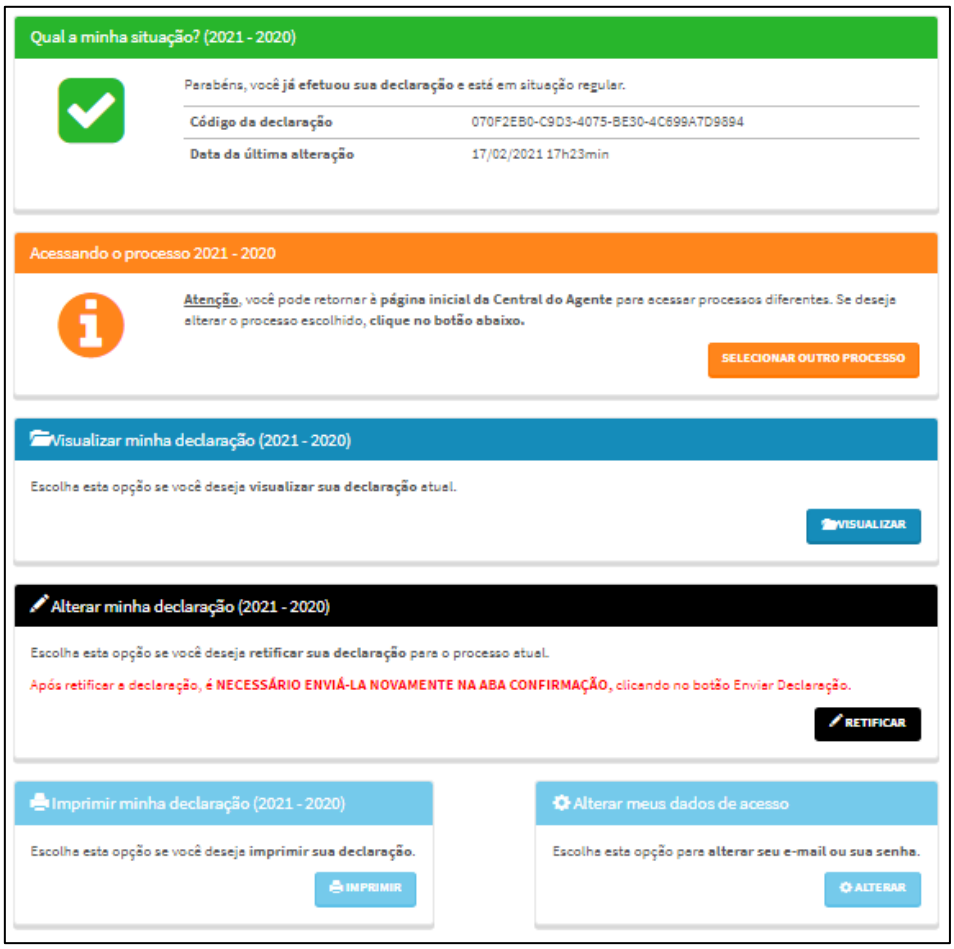
No caso de status "Incompleto" (guias em vermelho), conforme apresentado acima, o agente deverá clicar no campo indicado e será redirecionado para item que está incompleto/incorretos, possibilitando as alterações/correções necessárias.

Caso esteja tudo correto, finalize a declaração marcando a caixa "Confirmação" e, em seguida clique no botão "Enviar Declaração" (campo azul).

Em seguida será exibido o seguinte aviso:



Ao acessar a Declaração novamente será exibida a situação da declaração do agente público:



Nessa etapa também é possível realizar as seguintes ações:

- **Acessando processo 20XX-20XX:** Permite ao agente retornar à página inicial da Central do Agente para acessar processos diferentes sem precisar sair do sistema.
- **Visualizar minha Declaração:** Permite ao agente visualizar a Declaração, mas não permite realizar alterações;
- **Alterar minha Declaração:** Permite ao agente realizar retificações na Declaração de bens e valores;
- **Imprimir minha Declaração:** Permite ao agente imprimir sua declaração;
- **Alterar meus dados de acesso:** Permite ao agente alterar o e-mail de recuperação de senha ou a senha de acesso ao SISPATRI.

4.3 Importar dados do IRPF

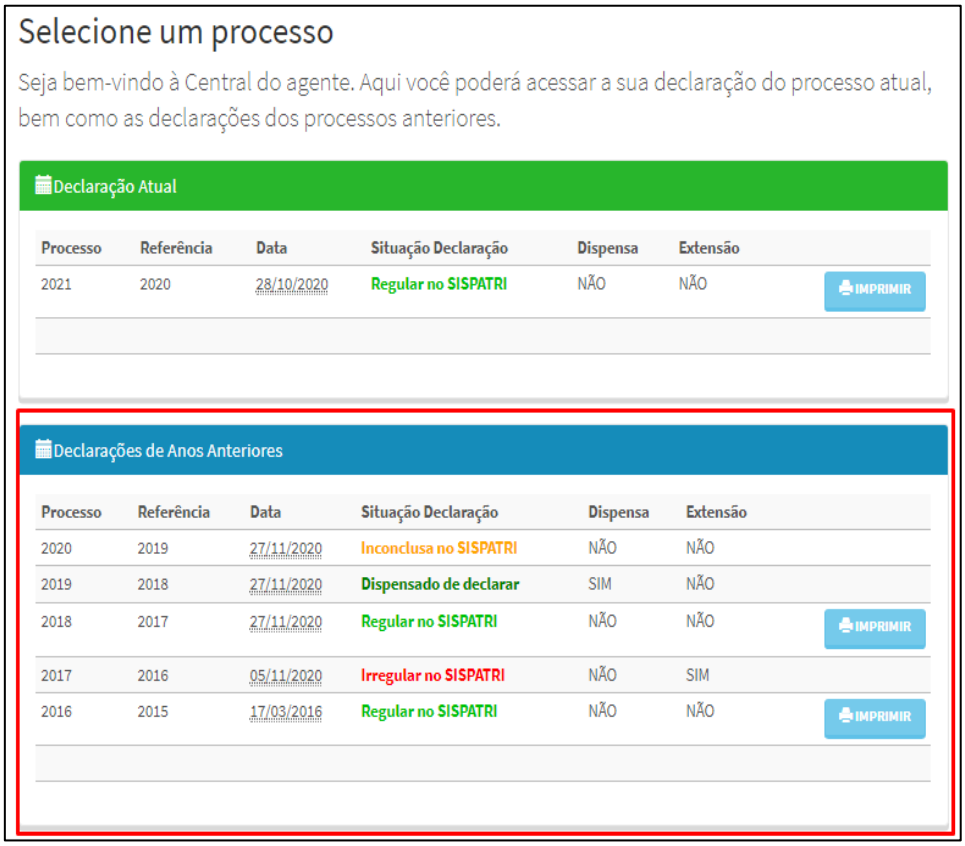
Em função de alterações realizadas pela Receita Federal do Brasil, na tabela de bens e direitos da Declaração de Imposto de Renda, a opção de entrega da entrega da Declaração de bens e valores, **utilizando a importação do arquivo *.dec* disponível no sistema da Receita Federal não estão disponíveis para os anos processos 2022 (ref. 2021) e 2023 (ref. 2022.**

Para os anos/processos anteriores a opção de importação do arquivo *.dec* permanece disponível:

Em caso de dúvidas no preenchimento da declaração de bens e valores, por meio da importação do arquivo *.dec*, o agente público deverá entrar em contato com a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade de exercício.

4.4 Realizar/retificar declarações de anos anteriores

A partir do ano de 2021 o SISPATRI passou a disponibilizar a nova funcionalidade que possibilita aos agentes públicos realizarem ou retificaram as declarações de bens e valores referentes aos processos anteriores:



Estão disponíveis as seguintes informações: **ano do processo/referência, situação da declaração no SISPATRI (regular, irregular e inconclusa) e se consta anotações de dispensa de entrega e extensão de prazo.** Também é possível imprimir as declarações regulares sem precisar de acessar a declaração:

No campo "Situação da Declaração", o *status* das declarações estão sinalizados da seguinte forma:

Regular no SISPATRI – **cor verde claro**

Irregular no SISPATRI – **cor vermelha**

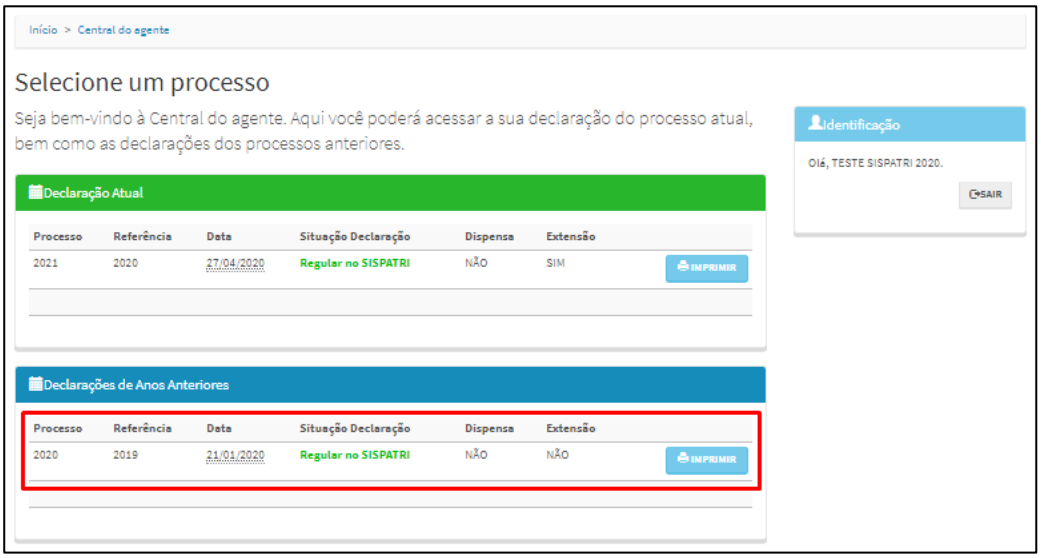
Inconclusa no SISPATRI – **cor laranja**

Dispensado de Declarar – **cor verde escura**

- Caso o protocolo do agente público esteja sinalizado como **"Dispensado de Declarar"**, **o acesso à declaração não será permitido.**[3]

- Caso conste anotação de extensão, e a declaração não tenha sido realizada, a situação aparecerá como **"Irregular no SISPATRI"** e o agente conseguirá acessar a declaração.

Serão disponibilizados apenas os processos dos quais o agente público se encontrava cadastrado no SISPATRI. Por exemplo, caso o cadastro do agente público tenha sido realizado no SISPATRI em 2020, ficarão disponíveis apenas os processos criados a partir do ano do cadastro.



4.4.1 Acesso aos processos disponíveis na central do agente

Para acessar as declarações dos anos anteriores, o agente público deverá clicar em um dos processos disponíveis no quadro **"Declaração de Anos Anteriores"**:

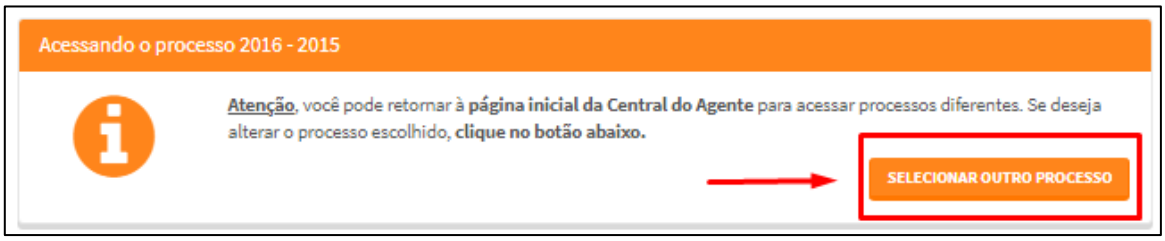
[3] Caso o agente público queria saber o motivo da anotação de dispensa de entrega da DBV deverá entrar em contato com a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade.

Em seguida, o sistema apresentará a tela do processo de acordo com a situação da declaração acessada:

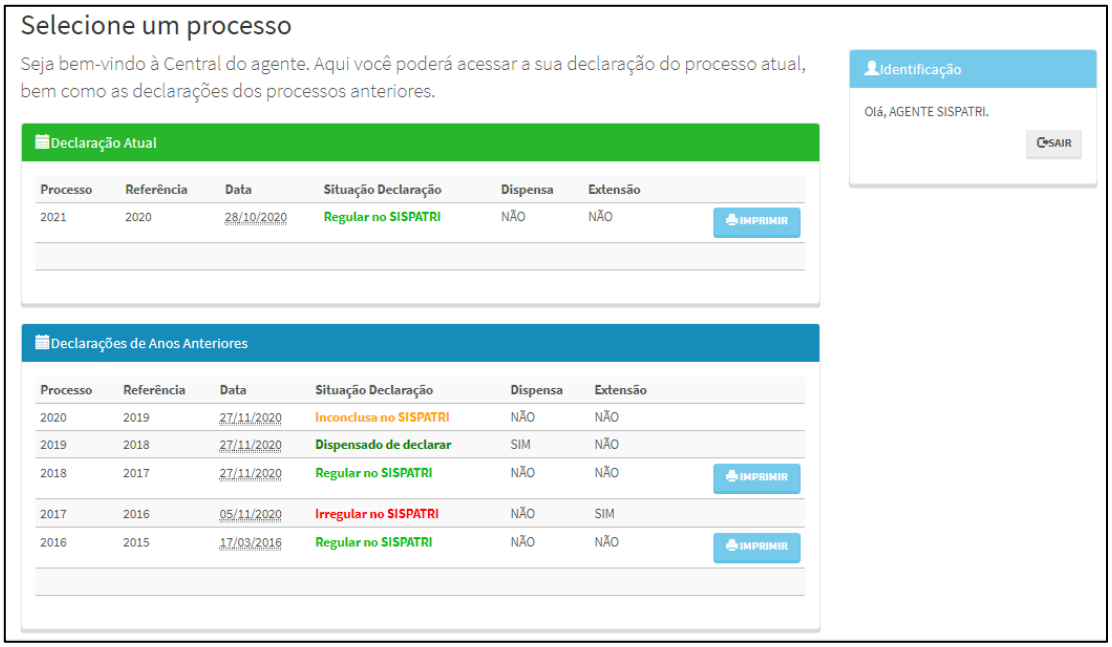
Em todos os períodos disponíveis, o sistema permitirá ao agente público realizar as mesmas ações disponíveis no processo atual.

Caso o agente público queira retornar a tela principal da Central do Agente e acessar as demais declarações disponíveis, sem que seja necessário sair do sistema, deverá clicar no botão "Selecionar

outro processo", disponível no item **"Acessando o processo 20XX-20XX"**. Conforme exposto a seguir:



Em seguida, o sistema apresentará a tela inicial da central do agente:



Em caso de dúvidas relativas ao acesso as declarações dos períodos anteriores, o agente público deverá entrar em contato com a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade.

5. PERGUNTAS FREQUENTES

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento de sua declaração, acesse as Perguntas Frequentes sobre a Declaração de Bens no site de suporte de suporte ao SISPATRI, através do link abaixo:

https://suportesispatri.mg.gov.br/perguntas-frequentes