



## **MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO 7: CONTROLAR A ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS**

**ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Controlar a entrega da Declaração de Bens e Rendas**

**2 – Regras para Apresentação de Declaração de Bens e Rendas**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo – Manter atualizada a apresentação da declaração de bens e rendas pelos Empregados, Assessores Especiais, Dirigentes da ECT, Conselheiros e Servidores cedidos à ECT por outro órgão público.

**1.2** Abrangência - Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – CEGEP.

**1.4** Fornecedor – Área de Cadastro de Pessoal da AC e Diretorias Regionais.

**1.5** Clientes – Empregados, Assessores Especiais, Dirigentes da ECT, Conselheiros e Servidores cedidos à ECT por outro órgão público.

**1.6** Periodicidade – Anual.

**1.7** Duração – Até 90 dias.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos da área de cadastro de pessoal da AC e Regionais**

**2.1.1** Emitir o relatório MP – 080896 – Controle da entrega da declaração de bens e rendas, que consta quem não assinou o formulário de Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.

**2.1.2** Encaminhar o relatório para as unidades da AC e Diretoria Regional, com as orientações necessárias e solicitação de indicação de opção do empregado, dirigente ou cedido para a ECT.

**2.1.3** Receber das unidades o relatório MP – 080896 – Controle da entrega da declaração de bens e rendas, dos empregados, dirigentes e cedidos para a ECT, com a indicação de uma das opções a seguir:

a) Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física;



b) Cópia de todas as páginas rubricadas da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil;

c) Declaração de Bens e Valores, conforme modelo disponível na intranet espaço do empregado.

**2.1.4** Emitir os formulários MP – 080059 - Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física ou MP –100098 – Termo de entrega da Declaração de Bens e Rendias, conforme opção do empregado, dirigente ou cedido para a ECT.

**2.1.5** Encaminhar os formulários emitidos para as unidades da AC ou Diretoria Regional.

**2.1.6** Receber das unidades ou dos empregados, dirigentes e cedidos para a ECT, um dos seguintes documentos:

a) Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, assinada;

b) Cópia de todas as páginas rubricadas da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil, em envelope lacrado, juntamente com o formulário “Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendias”;

c) Declaração de Bens e Valores, preenchida e assinada, conforme modelo disponível na intranet espaço do empregado, juntamente com o formulário “Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendias”.

**2.1.6.1** Orientar aos empregados lotados na AC e localizados na Diretoria Regional para que efetuem a entrega da documentação diretamente na área de cadastro da Regional.

**2.1.7** Efetuar a leitura do código de barras constante dos formulários “Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física” e “Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendias”

**2.1.7.1** Gerar os arquivos de importação para o sistema de pessoal, conforme orientações do Guia de Procedimentos da Entrega da Declaração de Bens e Rendias.

**2.1.8** Migrar os arquivos gerados para o sistema de pessoal, conforme orientações do Guia de Procedimentos da Entrega da Declaração de Bens e Rendias.

**2.1.9** Arquivar o formulário de Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, assinada, na pasta funcional do empregado, Dirigente ou cedido para a ECT.

**2.1.10** Arquivar os envelopes lacrados juntamente com o formulário “Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendias” em local seguro, trancado, de forma a preservar a confidencialidade das informações.



**2.1.11** Abrir os envelopes lacrados somente pelo próprio empregado, dirigente ou cedido para a ECT, na presença de um colaborador da área de cadastro.

**2.1.12** Gerar o relatório de MP – 080058 - Empregados que não entregaram a declaração de bens e rendas.

**2.1.13** Identificar os empregados, dirigentes ou cedidos para a ECT, que não tiveram o lançamento da obrigação lançada no sistema de pessoal.

**2.1.14** Encaminhar o relatório para as unidades da AC ou Diretoria Regional, informando da necessidade de regularização da entrega da Declaração de Bens e Rendas, no prazo de cinco dias.

**2.1.15** Adotar os mesmos procedimentos descritos nos subitens 2.1.4 a 2.1.11.

**2.2 Proceder da seguinte forma, quando o empregado, dirigente ou cedido para a ECT, não cumprir com a obrigação da entrega da Declaração de Bens e Rendas.**

**2.2.1** Emitir carta de comunicação, com prazo estabelecido de cinco dias para regularização da pendência.

**2.2.2** Adotar os mesmos procedimentos descritos nos subitens 2.1.4 a 2.1.11.

**2.2.3** Adotar providências para abertura de processo administrativo disciplinar conforme o disposto no subitem 5.3.1, cap. 2, módulo 46 do MANPES no caso de descumprimento da referida obrigação.

**2.3 Proceder da seguinte forma na eventualidade de solicitação formalizada por parte de órgãos de controle interno ou externo, de cópias das declarações de bens e valores dos agentes públicos da ECT.**

**2.3.1** Verificar se o empregado, dirigente ou cedido para a ECT optou pelo formulário de Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.

**2.3.1.1** Formalizar a entrega de cópia do formulário de Autorização de acesso à declaração ao órgão solicitante que encaminhará o pedido à Controladoria Geral da União – CGU, acompanhado da respectiva autorização, sendo aquele órgão responsável por solicitar a declaração de imposto de renda a Secretaria da Receita Federal e a CGU.

**2.3.2** Verificar se o empregado, dirigente ou cedido para a ECT optou pela entrega da cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil ou a Declaração de Bens e Valores.

**2.3.2.1** Formalizar a entrega do envelope lacrado.

**2.3.2.2** Receber de volta a documentação disponibilizada.

**2.3.2.3** Arquivar a documentação.

**2.4 Proceder da seguinte forma para recebimento anual da Declaração de Bens e Rendas dos Conselheiros de Administração e Fiscal**

**2.4.1** Receber na área de cadastro de pessoal da AC um dos seguintes documentos:

- a) Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, assinada;
- b) Cópia de todas as páginas rubricadas da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil, em envelope lacrado, juntamente com o formulário “Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendas”;
- c) Declaração de Bens e Valores, preenchida e assinada, conforme modelo disponível na intranet espaço do empregado, juntamente com o formulário “Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendas”.

**2.4.2** Arquivar o formulário de Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, assinada junto com a documentação do Conselheiro.

**2.4.3** Arquivar os envelopes lacrados juntamente com o formulário “Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendas” em local seguro, trancado, de forma a preservar a confidencialidade das informações.

**2.5 Proceder da seguinte forma, quando o Conselheiro não cumprir com a obrigação da entrega da Declaração de Bens e Rendas.**

**2.5.1** Emitir carta de comunicação, com prazo estabelecido de cinco dias para regularização da pendência.

**2.5.2** Adotar providências para abertura de processo administrativo disciplinar conforme o disposto § 3º do artigo 13 da Lei 8.429/92 no caso de descumprimento da referida obrigação.

\* \* \* \* \*