

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

3 – Guia de Procedimentos da Entrega da 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, anexo 3 deste capítulo.

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, anexo 3 deste capítulo.

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, Assessor Especial, 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, Assessor Especial, 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, Assessor Especial, 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, Assessor Especial, 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, Assessor Especial, 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, Assessor Especial, 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.

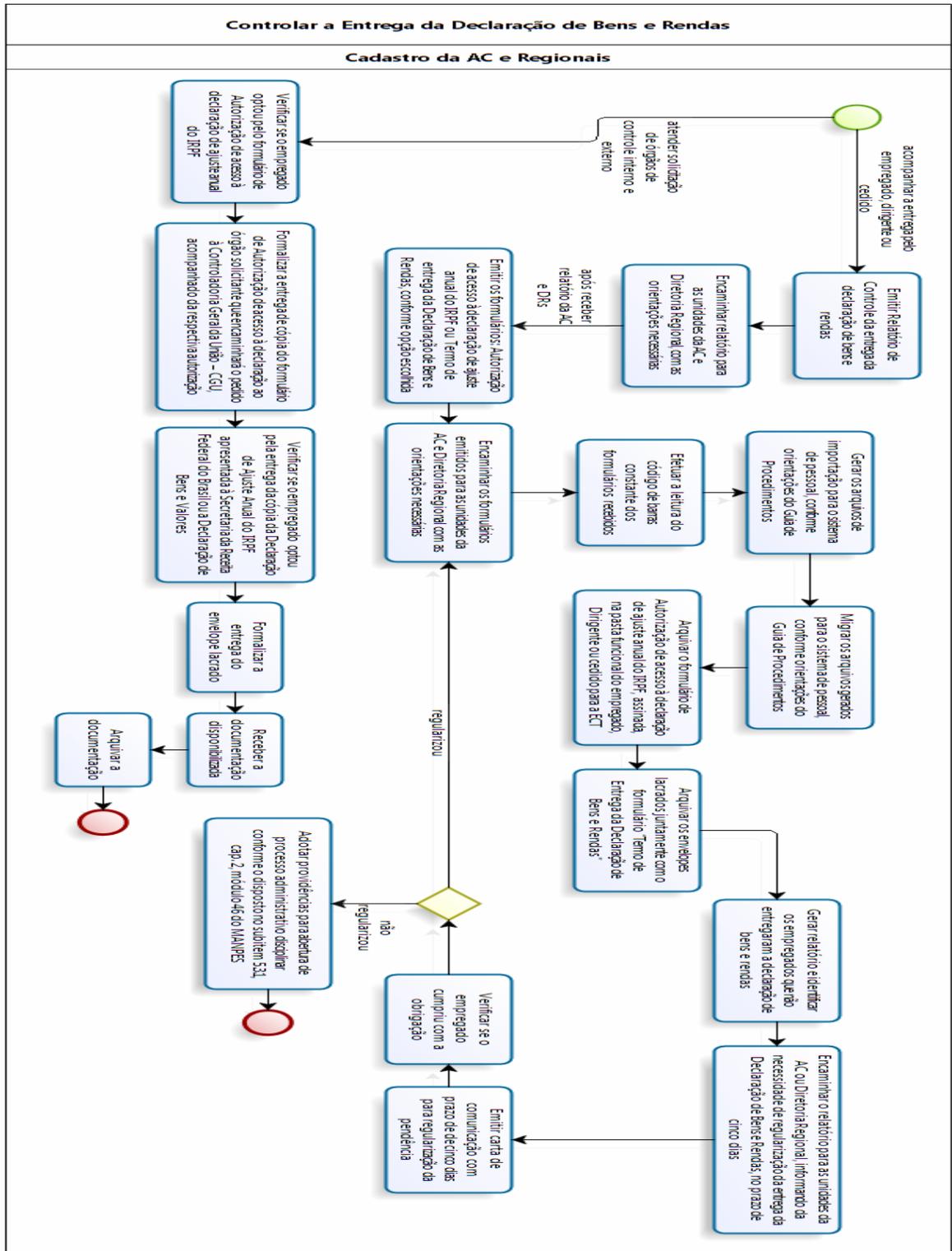
2.5 Proceder da seguinte forma, quando o Conselheiro não cumprir com a obrigação da entrega da Declaração de Bens e Rendas.

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.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE CONTROLAR A ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS



**ANEXO 2: REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS**

1 Em cumprimento às determinações contidas no Art. 13 da Lei ^o 8.429/92, Art. 1^o da Lei 8.730/93, Decreto 5.483/2005 e Instrução Normativa – TCU n.^o 67/2011, todo agente público, que na ECT estão incluídos os empregados, Dirigentes, servidores cedidos para a ECT e Membros do Conselho, quando da admissão ou posse, bem como no desligamento, estão obrigados a apresentar ao Órgão de Gestão de Pessoas, declaração de bens e rendas que compõem o seu patrimônio privado.

2 A declaração deverá ser atualizada anualmente, até quinze dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física.

3 Para fins de cumprimento do disposto acima, o agente público poderá, a seu critério, autorizar o acesso por meio eletrônico, aos dados de bens e rendas da declaração anual apresentada à Secretaria da Receita Federal.

3.1 Uma vez autorizado o acesso aos dados de Bens e Rendas da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, não haverá necessidade de renovação anual, que é válida enquanto durar o vínculo com a ECT, podendo, a critério do agente público, a autorização ser cancelada a qualquer tempo.

3.2 Na eventualidade de solicitação por parte dos órgãos de controle externo, de cópias das declarações de bens e valores dos agentes públicos da ECT que tenham optado pela autorização de acesso, será encaminhado o pedido à Controladoria Geral da União – CGU, acompanhado da respectiva autorização assinada pelo agente público, ficando aquele órgão responsável pelo envio da declaração de renda ao órgão solicitante de acordo com o convênio firmado entre a Secretaria da Receita Federal e a CGU.

4 Não optando pela autorização de acesso eletrônico, deve escolher por uma das duas alternativas a seguir:

a) Apresentação em envelope lacrado, da 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, juntamente com o formulário “Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendas”;

b) Declaração de Bens e Rendas, preenchida e assinada, utilizando modelo disponível na IntranetAC, Espaço do Empregado, em envelope lacrado, juntamente com o formulário “Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendas”;

5 O agente público isento da apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física à Secretaria da Receita Federal do Brasil, obrigatoriamente, terá que utilizar a opção constante da alínea “b” acima, para cumprimento da referida obrigação.

6 O descumprimento da referida obrigação poderá ensejar processo administrativo disciplinar contra o agente público, ficando sujeito à penalidade prevista no § 3^o do Art. 13 da Lei n.^o 8.429/1992, conforme o disposto no Art.5^o do Decreto 5.483/2005.

* * * * *

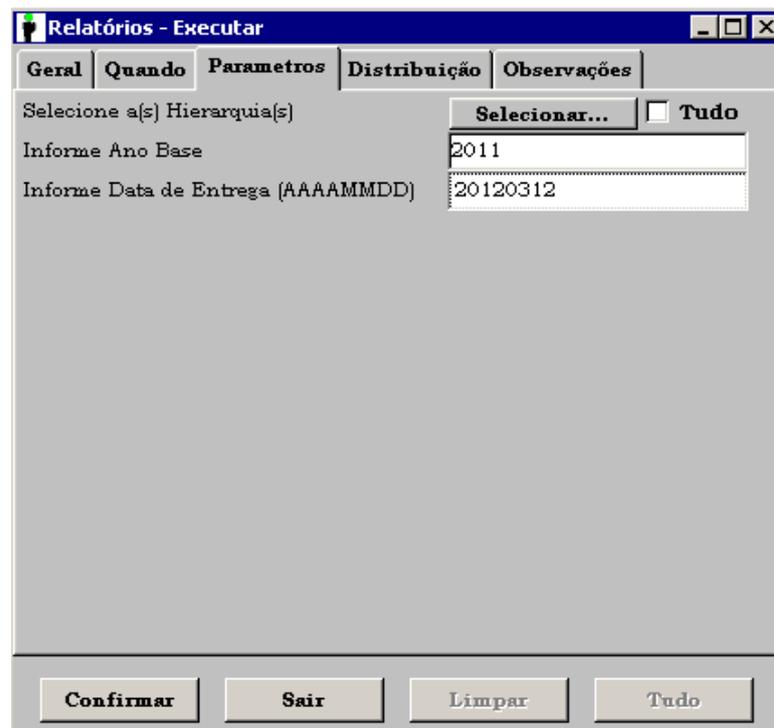
ANEXO 3: GUIA DE PROCEDIMENTOS DA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

1 Relatórios de apoio

1.1 MP – 080058 - Empregados que não entregaram a declaração do IR (populis):

Possibilita identificar os empregados que não tiveram o lançamento da obrigação lançada no sistema populis (entrega ou autorização):

- [-] Relatórios
 - + Anuais - Rotinas
 - [-] Cadastro de Pessoal
 - + Absenteísmo
 - + Admissão - Formulários
 - + Afastamento
 - + Alteração de Contrato de Trabalho
 - + Auxiliares
 - + CAGED
 - + Carteira de Assistência Médica
 - [-] **Controle de Declaração IR**
 - + 080058 - Empregados que Não Entregaram Declaração do IR



Relatórios - Executar

Geral | **Quando** | **Parametros** | **Distribuição** | **Observações**

Selecione a(s) Hierarquia(s) **Tudo**

Informe Ano Base: 2011

Informe Data de Entrega (AAAAMMDD): 20120312

1.2 MP – 080896 – Controle da entrega da declaração de bens e rendas (POPWEB)
 – possibilita levantar os empregados que não assinaram o formulário de **Autorização de acesso ao IR** :

| Relatórios | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|---------|
| Selecionar <input type="text"/> | | | |
| Lista de relatórios | | | |
| | TÍTULO | DATA DE CRIAÇÃO | QTDE EX |
| | MP080880 - Contrato Especial de Aprendizagem | 10/03/2011 09:17:38 | 0 |
| | MP080881 - Requerimento VA/VR - Jovem Aprendiz | 24/02/2011 10:32:04 | 0 |
| | MP080882 - Declaração de Raça-Cor - Jovem Aprendiz | 24/02/2011 10:43:00 | 0 |
| | MP080883 - Nome de Guerra para o Crachá - Jovem Aprendiz | 24/02/2011 11:01:53 | 0 |
| | MP080887 - Relação Aprendizizes Contrato a Vencer | 19/09/2011 09:22:10 | 0 |
| | MP080896 - CONTROLE DA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS | 07/03/2012 08:40:10 | 1 |
| | MP090072 - Empregados Transferidos | 06/10/2011 11:36:42 | 0 |
| | MP100038 - Boletim de Informações de Frequência | 01/09/2011 11:51:39 | 0 |
| | MP100059 - Inconsistências de férias | 17/08/2011 13:38:17 | 0 |
| | MP100061 - Relação de aviso prévio de férias - Por DR | 17/08/2011 14:22:30 | 0 |
| | MP100061A - Relação de aviso prévio de férias - Por Lotação | 17/08/2011 14:50:44 | 0 |
| | MP100062 - Programação Anual das Férias | 17/08/2011 16:14:59 | 0 |

1.3 MP – 080059 - Autorização de acesso ao IR (POPWEB):

| Relatórios | | | |
|---------------------------------|--|---------------------|--------------|
| Selecionar <input type="text"/> | | | |
| Lista de relatórios | | | |
| | TÍTULO | DATA DE CRIAÇÃO | QTDE DE EXEC |
| | MP080012 - CI ? Correspondência Interna de Apresentação de Empregado | 25/10/2011 10:24:17 | 0 |
| | MP080013 - Acompanhamento de Contrato de Trabalho | 25/10/2011 13:37:38 | 0 |
| | MP080019 - Empregados com Punição | 23/08/2011 16:14:24 | 0 |
| | MP080026 - Identificação Médico - Hospitalar e Odontológica | 12/11/2010 14:13:12 | 2 |
| | MP080031 - Ficha Cadastral CLT - Individual | 28/04/2011 10:34:21 | 13 |
| | MP080031 - Grupo de Matrículas - Ficha Cadastral CLT | 05/10/2011 11:24:09 | 0 |
| | MP080031A - Ficha Cadastral CLT - Por DR | 22/10/2010 12:39:18 | 0 |
| | MP080033 - Estatística Faixa Etária | 20/06/2011 17:30:22 | 0 |
| | MP080047 - Acompanhamento de nome com mais de 40 posições | 24/08/2011 08:57:49 | 0 |
| | MP080059 - Autorização de acesso ao IR | 11/03/2011 10:39:52 | 14 |
| | MP080069 - Relação Cadastral - Por DR | 02/09/2011 11:49:45 | 0 |

1.4 MP – 100098 – Termo de entrega da Declaração de Bens e Rendas (POPWEB):

| Relatórios | | | |
|----------------------------------|---|---------------------|------------------|
| Selecionar: <input type="text"/> | | | |
| Lista de relatórios | | | |
| | TÍTULO | DATA DE CRIAÇÃO | QTDE DE EXECUÇÃO |
| | MP100062A - Programação Anual das Férias - Afastados | 18/08/2011 11:55:28 | 0 |
| | MP100064 - Programação de férias no período | 30/06/2011 08:58:47 | 0 |
| | MP100065 - Empregados sem Programação de Férias | 10/10/2011 10:30:42 | 0 |
| | MP100066 - Relação de empregados que não entregaram comprovação de voto | 07/10/2011 15:50:36 | 0 |
| | MP100070 - Aviso de férias - individual | 04/11/2010 07:58:32 | 0 |
| | MP100071- Empregados com Férias em Dobro Programadas | 19/08/2011 10:26:42 | 0 |
| | MP100079 - Retorno de Afastamento | 30/06/2011 14:28:27 | 0 |
| | MP100098 - Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendas | 31/05/2011 09:56:57 | 12 |
| | MP100200 - Aviso prévio de férias - 2ª Via | 19/08/2011 17:18:41 | 0 |

2 Fonte para formulários do Popweb com código de barras

2.1 Tendo em vista a utilização de código de barras, que representa a matrícula do empregado, nos 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 Rendas”, o usuário que gerará o formulário deverá salvar a fonte disponível no endereço <\\sac0424\AC\DIGEP\CEGEP\GCRP\Declaração de Bens e Rendas\Fonte para a Declaração do Imposto de Renda> em sua estação de trabalho, de forma a possibilitar a impressão correta do código de barras, da seguinte forma:

2.1.2 Em seu computador acessar: Menu Iniciar > Painel de Controle > Fontes > Arquivo > Instalar nova fonte. Localizar a fonte no local onde foi salvo e clicar em OK:



2.1.3 Depois de instalado acessar o endereço <http://popweb> para geração dos relatórios.

3 Geração dos arquivos

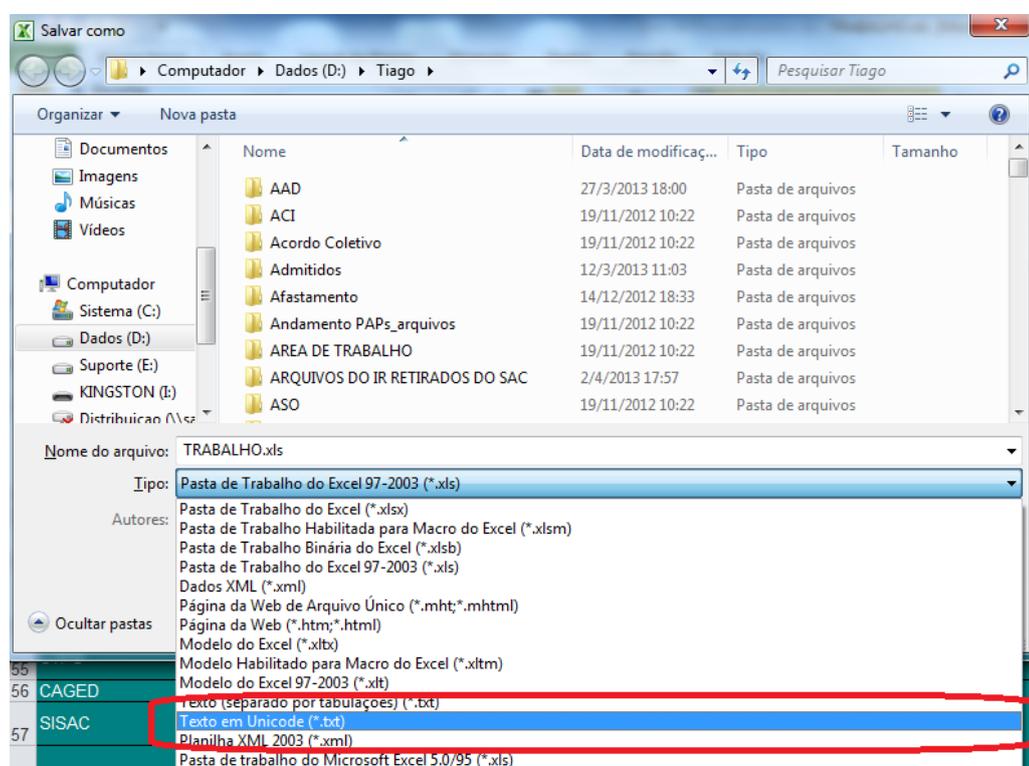
3.1 É necessária a aquisição de um LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS para que seja possibilitada a identificação do empregado, nos formulários “Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física” e “Termo de Entrega da Declaração de Bens e Rendas”, para posterior importação para o sistema Populis;

3.2 Criar em Excel os arquivos a seguir:

3.2.1 Nome “**AUTORIZAÇÃO DE ACESSO - DR_XX.xls**”, onde XX corresponde a sigla dessa Regional, para que, quando do recebimento dos formulários de autorização possa registrar a matrícula no arquivo, via código de barras.

3.2.2 Nome “**DECLARAÇÃO EM PAPEL – DR_XX.xls**”, onde XX corresponde a sigla dessa Regional, para que quando do recebimento da Declaração de Bens e Valores, ou, ainda, da cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, possa registrar a matrícula no arquivo, via código de barras.

3.3 Salvar os arquivos no formato txt utilizando a opção abaixo:



3.4 Durante o registro das matrículas via código de barras, solicitamos especial atenção para que cada matrícula seja gravada em uma célula e que não haja lançamento em arquivo equivocados.

4 Migração dos arquivos para o sistema Populis

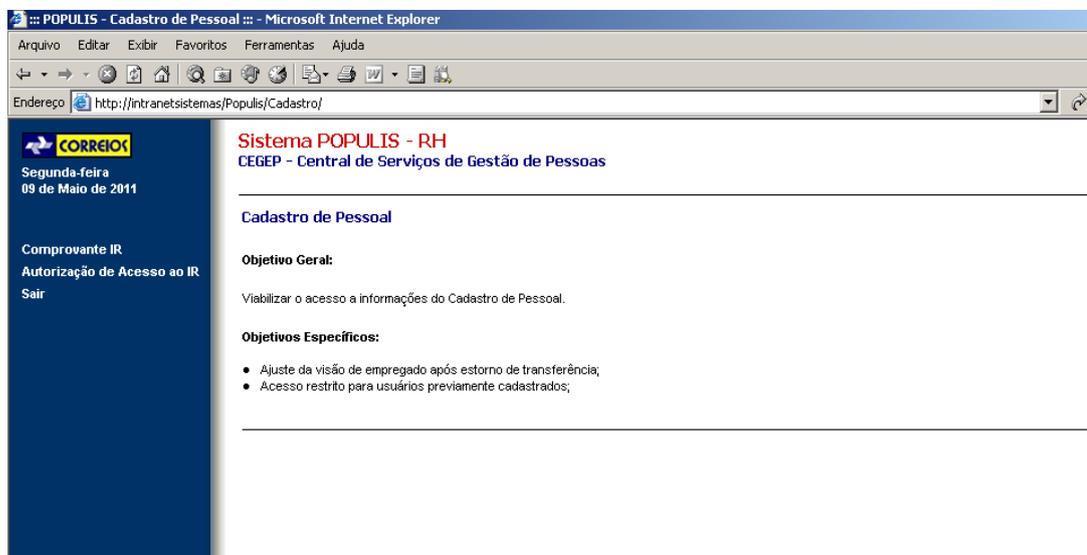
4.1 A relação dos empregados que cumprirem a obrigação, conforme item 3, serão migradas pela área de Gestão de Pessoas da Regional.

4.2 Para tanto, solicitamos encaminhar a esta CEGEP, por meio do endereço eletrônico accegepcadastro@correios.com.br, o nome, matrícula, login e e-mail de um empregado dessa Gerência que será o responsável pela migração dos dados dessa Regional ao Populis, via banco de dados, caso o usuário cadastrado em 2012 **esteja impedido de realizar a atividade. É importante informar a CEGEP, a exclusão de usuário cadastrado que por alguma razão não deva ter mais acesso.**

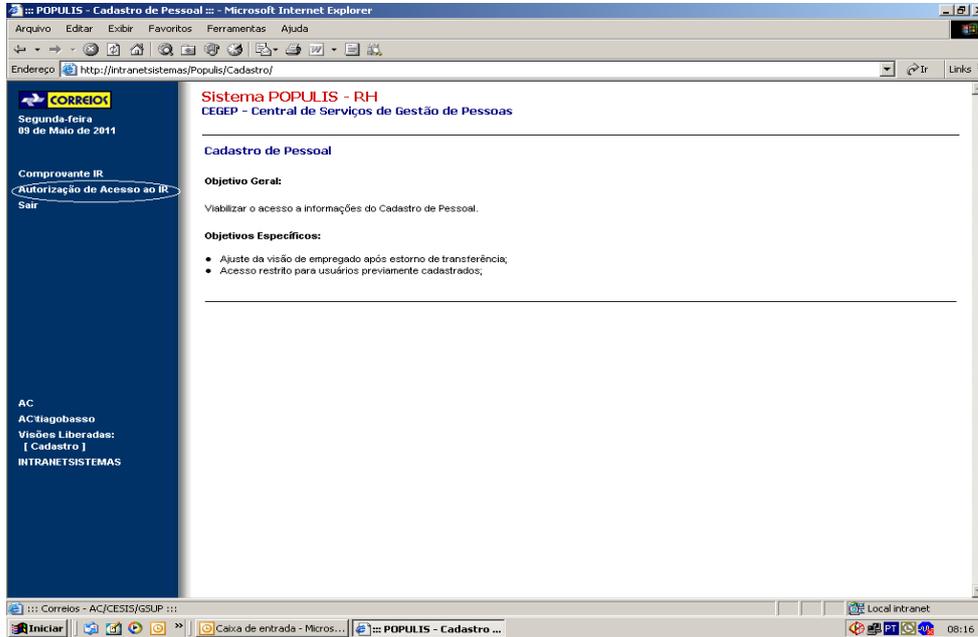
4.3 O usuário com acesso deverá seguir os passos abaixo para realizar a migração dos arquivos citados no item 3.

4.3.1 Para migrar a relação dos empregados que optaram pela apresentação do formulário de “Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda da Pessoa Física”, deve-se proceder conforme orientações a seguir:

4.3.1.1 Acessar o endereço <http://intranetsistemas/populis/CADASTRO> ;



4.3.1.2 Clicar no campo “Autorização de Acesso ao IR”;



4.3.1.3 No campo “Responsável”, incluir a matrícula do empregado que efetuará a migração para o Populis;

Sistema POPULIS - RH
CEGEP - Central de Serviços de Gestão de Pessoas

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA

Responsável:

Data Autorização:

Selecione o arquivo texto (.TXT):

4.3.1.4 No campo “Data Autorização”, incluir a data de migração;

Sistema POPULIS - RH
CEGEP - Central de Serviços de Gestão de Pessoas

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA

Responsável:

Data Autorização:

Selecione o arquivo texto (.TXT):

4.3.1.5 No campo “Selecione o arquivo texto (txt)”, carregar o arquivo *txt* que contenha a relação dos empregados que optaram pela “Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física”.

Sistema POPULIS - RH
CEGEP - Central de Serviços de Gestão de Pessoas

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA

Responsável:

Data Autorização:

Selecione o arquivo texto (.TXT): Procurar

Gravar

4.3.1.6 Após a gravação surgirá a mensagem de resultado do processamento, com a quantidade de matrículas importadas e a quantidade que não foi possível importar devido a erro.

| PROCESSO | INÍCIO | TÉRMINO | GRAVADOS | REJEITADOS | |
|---|-----------------------|-----------------------|----------|------------|-------------------------------------|
| Entrega IR - [CORREIOSNET\81317115] [ID: 543] | 29/04/2014 - 16:59:26 | 29/04/2014 - 16:59:28 | 5 | 0 | Execução sem rejeição - Com Sucesso |

Atualizar

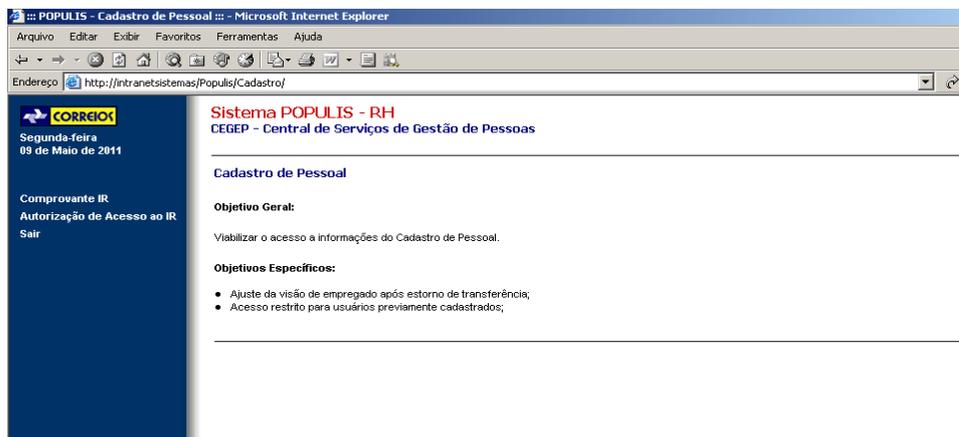
4.3.1.7 Em caso de erro, clique no campo “Log do Processamento” para que seja gerada uma planilha xls com as matrículas que não puderam ser importadas e o motivo do problema.

| PROCESSO | INÍCIO | TÉRMINO | GRAVADOS | REJEITADOS | |
|---|-----------------------|-----------------------|----------|------------|----------------------|
| Entrega IR - [CORREIOSNET\81317115] [ID: 543] | 29/04/2014 - 17:07:41 | 29/04/2014 - 17:07:42 | 4 | 1 | Log do Processamento |

Atualizar

4.3.2 Para migrar a relação dos empregados que optaram pela apresentação de cópia da “Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física” ou pela “Declaração de Bens e Valores”, deve-se proceder conforme orientações a seguir:

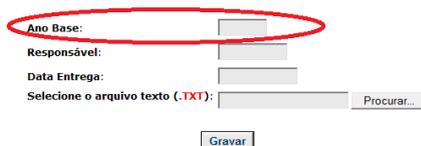
4.3.2.1 Acessar o endereço <http://intranetsistemas/populis/CADASTRO> ;



4.3.2.2 No campo “Ano Base” inserir o ano base que consta nos “Termos de Entrega da Declaração de Bens e Rendas” assinados pelos empregados que optaram pela apresentação de cópia da “Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física” ou pela “Declaração de Bens e Valores”;

Sistema POPULIS - RH
CEGEP - Central de Serviços de Gestão de Pessoas

IMPORTAÇÃO DO COMPROVANTE DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA



Ano Base:

Responsável:

Data Entrega:

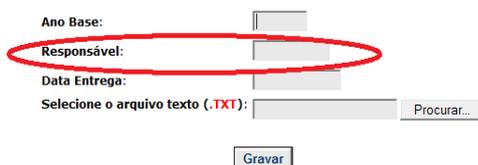
Selecione o arquivo texto (.TXT): Procurar...

Gravar

4.3.2.3 No campo “Responsável”, incluir a matrícula do empregado que efetuará a migração para o Populis;

Sistema POPULIS - RH
CEGEP - Central de Serviços de Gestão de Pessoas

IMPORTAÇÃO DO COMPROVANTE DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA



Ano Base:

Responsável:

Data Entrega:

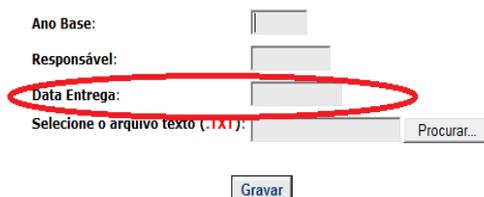
Selecione o arquivo texto (.TXT): Procurar...

Gravar

4.3.2.4 No campo “Data Entrega”, incluir a data de migração;

Sistema POPULIS - RH
CEGEP - Central de Serviços de Gestão de Pessoas

IMPORTAÇÃO DO COMPROVANTE DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA



Ano Base:

Responsável:

Data Entrega:

Selecione o arquivo texto (.TXT): Procurar...

Gravar

4.3.2.5 No campo “Selecione o arquivo texto (txt)”, carregar o arquivo *txt* que contenha a relação dos empregados que optaram pela apresentação de cópia da “Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física” ou pela “Declaração de Bens e Valores” e gravar.

Sistema POPULIS - RH
CEGEP - Central de Serviços de Gestão de Pessoas

IMPORTAÇÃO DO COMPROVANTE DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Ano Base:

Responsável:

Data Entrega:

Selecione o arquivo texto (.TXT): Procurar...

Gravar

4.3.2.6 Após a gravação surgirá a mensagem de resultado do processamento, com a quantidade de matrículas importadas e a quantidade que não foi possível importar devido a erro.

| PROCESSO | INÍCIO | TÉRMINO | GRAVADOS | REJEITADOS | |
|---|-----------------------|-----------------------|----------|------------|-------------------------------------|
| Entrega IR - [CORREIOSNET\81317115] [ID: 543] | 29/04/2014 - 16:59:26 | 29/04/2014 - 16:59:28 | 5 | 0 | Execução sem rejeição - Com Sucesso |

Atualizar

4.3.2.7 Em caso de erro, clique no campo “Log do Processamento” para que seja gerada uma planilha xls com as matrículas que não puderam ser importadas e o motivo do problema.

| PROCESSO | INÍCIO | TÉRMINO | GRAVADOS | REJEITADOS | |
|---|-----------------------|-----------------------|----------|------------|----------------------|
| Entrega IR - [CORREIOSNET\81317115] [ID: 543] | 29/04/2014 - 17:07:41 | 29/04/2014 - 17:07:42 | 4 | 1 | Log do Processamento |

Atualizar

Consultas sobre o assunto devem ser direcionadas para accegepcadastro@correios.com.br

* * * * *