

Declaração de bens e valores - E-Patri

Informações gerais

As Leis nº 8.429/92 e nº 8.730/93 e o Decreto nº 5.483/2005 determinam a obrigatoriedade da entrega de declaração de bens e valores pelos agentes públicos, por ocasião da posse, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, no final de cada exercício financeiro (atualização anual), no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

São considerados agentes públicos:

- a) os ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, de qualquer nível ou natureza;
- b) os empregados públicos;
- c) os diretores e empregados de empresas estatais;
- d) os agentes que exercem mandato em órgãos e conselhos de caráter deliberativo;
- e) os contratados por prazo determinado, nos termos da Lei 8.745/93.

O agente público pode optar pela:

- a) autorização do acesso, por meio eletrônico, às suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, entregues à Receita Federal;
- b) apresentação, em papel, em envelope lacrado, da Declaração de Bens e Valores, em formulário próprio, a fim de ser arquivada na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
- c) apresentação de cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, referente ao último exercício.

Todas as informações apresentadas pelo agente público serão acessadas somente pelos servidores dos órgãos de controle interno e externo para fins de análise da evolução patrimonial do servidor.

A DGP manterá arquivo das declarações de atualização e autorizações até cinco anos após a data em que o agente público deixar o cargo, emprego ou função. Deverá ser instaurado Processo Administrativo Disciplinar contra o agente público que se recusar a apresentar declaração dos bens e valores na data própria, ou que a prestar falsa, ficando sujeito à penalidade de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

A Controladoria-Geral da União, no âmbito do Poder Executivo Federal, poderá analisar, sempre que julgar necessário, a evolução patrimonial do agente público, a fim de verificar a

compatibilidade desta com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio, na forma prevista na Lei nº 8.429/92, observadas as disposições especiais da Lei 8.730/93. Verificada a incompatibilidade patrimonial, na forma estabelecida, a Controladoria-Geral da União instaurará procedimento de sindicância patrimonial ou requisitará sua instauração no IF Sertão-PE.

Ao tomar conhecimento de fundada notícia ou de indícios de enriquecimento ilícito, inclusive de evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do agente público, nos termos do art. 9º da Lei nº 8.429/92, a autoridade competente determinará a instauração de sindicância patrimonial, destinada à apuração dos fatos. A sindicância patrimonial constituir-se-á em procedimento sigiloso e meramente investigatório, não tendo caráter punitivo. O procedimento de sindicância patrimonial será conduzido por comissão composta por dois ou mais servidores efetivos de órgãos ou entidades da administração federal. O prazo para conclusão do procedimento de sindicância patrimonial será de trinta dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, podendo ser prorrogado, por igual período ou por período inferior, pela autoridade competente pela instauração, desde que justificada a necessidade.

Concluídos os trabalhos da sindicância patrimonial, a comissão responsável por sua condução fará relatório sobre os fatos apurados, opinando pelo seu arquivamento ou, se for o caso, por sua conversão em processo administrativo disciplinar. Concluído o procedimento de sindicância, dar-se-á imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, à Controladoria-Geral da União, à Secretaria da Receita Federal e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras. Caberá à Controladoria-Geral da União adotar medidas que garantam a preservação do sigilo das informações recebidas, relativas à situação econômica ou financeira do agente público ou de terceiros e à natureza e ao estado de seus negócios ou atividades.

Requisitos

Não há.

Procedimentos (atualização anual)

1 - Se optar por autorizar o acesso:

- a) preencher o formulário de Autorização de Acesso à Declaração do IR;
- b) imprimir e assinar 2 (duas) vias do referido formulário;
- c) entregar uma via no Setor de Gestão de Pessoas no campus onde o servidor tiver exercício ou na Coordenação de Cadastro da DGP - Reitoria;
- d) guardar uma via do formulário com o “recebido” pelo setor competente como comprovação do recebimento pelo IF Sertão-PE.

Importante: Optando pela autorização de acesso, o servidor fica desobrigado à entrega anual da Declaração de Bens e Valores, enquanto não revogar a autorização.

2 - Se optar pela apresentação da Declaração de Bens e Valores em formulário próprio:

- a) preencher o formulário Declaração de Bens e Valores;

- b) imprimir e assinar;
- c) acondicionar o documento em envelope e lacrá-lo;
- d) identificar o envelope utilizando identificação com assinatura;
- e) entregar o envelope no Setor de Gestão de Pessoas no campus onde o servidor tiver exercício ou na Coordenação de Cadastro da DGP – Reitoria;

3 - Se optar pela apresentação de cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física:

- a) assinar todas as páginas da cópia da declaração;
- b) acondicionar o documento em envelope e lacrá-lo;
- c) identificar o envelope utilizando identificação com assinatura;
- d) entregar o envelope no Setor de Gestão de Pessoas no campus onde o servidor tiver exercício ou na Coordenação de Cadastro da DGP – Reitoria.

O prazo máximo para entrega de qualquer um dos procedimentos é o dia 10 de maio de cada ano, ou seja, dez dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.

Documentação

Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda.

Declaração de Bens e Valores.

Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física.

Checklist

Não se aplica

Fluxo do processo

1. DGP convoca servidores para entrega da declaração anual. Caso o servidor já tenha apresentado autorização para acesso a Declaração de Imposto de Renda, está dispensado de nova apresentação, do contrário deverá apresentar declaração atualizada.
2. DGP realiza controle dos formulários enviados e promove arquivamento.

Fundamentação legal

- Lei nº 8.429/92
- Lei nº 8.730/93
- Decreto n.º 5.483/2005
- Portaria Interministerial MP/CGU n.º 298/2007

Publicação do ato

Não se aplica

Mapa de Risco

| | |
|---|--|
| Nº 01 | |
| IDENTIFICAÇÃO: Não envio da documentação adequada | |
| Probabilidade: | () Baixa () Média (x) Alta |
| Impacto: | () Baixo (x) Médio () Alto |
| Gerenciamento do risco: | Esforço de gerenciamento exigido |
| Id | Dano |
| 1. | Não atendimento a legislação que trata da matéria |
| Id | Ação Preventiva |
| 1. | Orientar os servidores sobre a obrigatoriedade da declaração |
| 2. | Realizar adequado controle e monitoramento das entregas |
| Id | Ação de Contingência |
| 1. | Notificar os servidores que não realizaram a entrega |
| 2. | Abertura do Processo Administrativo disciplinar |

