

Conceito

A Constituição Estadual estabelece que todo agente público, qualquer que seja sua categoria ou a natureza do cargo, emprego ou função, é obrigado na posse, exoneração ou aposentadoria, a declarar seus bens.

Caracterização/Particularidades

O efetivo exercício no cargo de provimento em comissão ou nas atribuições da função (FTG, FG ou FC), está condicionado à apresentação da declaração de bens e rendimentos pelas autoridades e servidores públicos estaduais, a fim de atender aos mecanismos de controle do TCE estabelecidos na Lei Orgânica (LC nº 202/00).

O setorial/seccional não poderá formalizar ato de posse (encaminhar à GEIMP/DGDP/SEA solicitação de inclusão no SIGRH) de servidor nomeado ou designado que não tenha previamente efetuado a entrega da declaração de bens e rendimentos. O descumprimento do estabelecido constitui infração prevista no § 1º, do art. 70, da LC nº 202/00, podendo ser aplicada multa de até R\$ 5.000,00 pelo TCE, e sob pena de ser nulo o ato de posse.

O Decreto nº 1.979/08 estabelece, ainda, que estão obrigados a apresentar a declaração de bens e rendimentos os:

- Membros titulares de comissões permanentes de licitação;
- Ocupantes de cargo de provimento efetivo AFRE, da SEF;
- Ocupantes de cargo de provimento efetivo de fiscais de trânsito, do DETER;
- Ocupantes de cargo de provimento efetivo integrantes do sub-grupo Autoridade Policial, do Grupo Segurança Pública - Polícia Civil, da SSP;
- Ocupantes de cargo efetivo quando da solicitação de aposentadoria.

Sendo a nomeação ou designação ocorrido entre 1º de janeiro e 31 de abril, o servidor poderá anexar ao formulário MLR-19 a declaração de bens e rendimentos entregue à Secretaria da Receita Federal no exercício anterior.

Quando a nomeação ou designação é posterior a 31 de abril, o setorial/seccional aceitará exclusivamente a declaração de bens e rendimentos do exercício atual.

A autoridade, o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou função (FTG, FG, FC ou função de confiança), o ocupante de cargo de provimento efetivo de Auditor Fiscal da Receita Estadual da SEF, o ocupante de cargo efetivo de fiscal de trânsito do DETER e o ocupante de cargo efetivo integrante do sub-grupo Autoridade Policial (Grupo Segurança Pública - Polícia Civil) da SSP, deverão apresentar, anualmente, no setorial/seccional, no máximo até 15 (quinze) dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal, a declaração de ajuste anual.

O gerente/diretor do setorial/seccional de gestão de pessoas é o responsável pelo sigilo das informações contidas nas declarações de bens e rendimentos apresentadas pelos servidores.

Procedimentos Administrativos

PROCEDIMENTOS NO CASO DE NOMEAÇÃO EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO EM CARGO DE COMISSÃO E DESIGNAÇÃO EM FTG, FG OU FC

Servidor

- Sendo o servidor nomeado ou designado declarante junto a Secretaria da Receita Federal, preencher o formulário MLR-19, anexando cópia rubricada da última declaração de bens e rendimentos, para fins de imposto de renda¹.
- Sendo o nomeado ou designado isento da apresentação da declaração de bens e rendimentos à Secretaria da Receita Federal, no exercício anterior ou atual (quando a nomeação/designação é posterior a 31 de abril), preencher todos os campos do formulário MLR-19, acrescentando na primeira página a expressão “Isento de IRRF”.

¹ No formulário MLR-19 deverá ser identificado inclusive os cargos, empregos, funções ou cargos eletivos ocupados nos últimos 2 (dois) anos, bem como estar devidamente assinado. Existindo variação patrimonial entre a data atual e a última declaração entregue à Receita Federal, o fato deverá ser informado no formulário MLR-19.

- Entregar a documentação no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas:
 - Quando a designação é em FC;
 - Anexada ao formulário MLR-16 quando a nomeação é para cargo de provimento
 - Anexada ao formulário MLR-17 quando a nomeação ou designação é de agente político, diretor/presidente, ocupante de cargo em comissão ou FTG/FG.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Receber a documentação do servidor.
- Verificar o preenchimento e a assinatura constante no formulário MLR-19, bem como conferir se o anexo, se houver, atende a legislação vigente;
- Sendo INDEFERIDO comunicar o servidor da necessidade de retificação.
- Sendo DEFERIDO registrar a entrega da declaração no SIGRH (Histórico - Cadastro – 01. Manter Histórico).
- Arquivar as declarações apresentadas pelos servidores adotando o uso de índice para pronta localização pelo nome do declarante, pela data, pelo cargo ou pelo CPF, para atender o TCE sempre que requisitar a remessa de cópia de declaração ou à DGDP².

PROCEDIMENTOS NO CASO DE NOMEAÇÃO OU DESIGNAÇÃO DE AGENTE POLÍTICO

Independente de ter existido ou não entrega de declaração de bens e rendimentos à Secretaria da Receita Federal, adotar os procedimentos de registro no SIGRH e de arquivamento descrito acima, bem como encaminhar, no máximo, até 30 dias após a data da publicação da nomeação/designação ou investidura da autoridade (Governador, Vice-Governador, Procurador Geral da PGE e Secretários de Estado), cópia da documentação (formulário MLR-19 e anexo) ao Diretor de Controle da Administração Estadual do TCE (Rua Bulcão Viana, nº 90, Centro, Florianópolis, SC, CEP: 88020-160. Telefone para contato: 48 3221-3600).

² O Controle Interno do TCE fiscaliza o cumprimento da exigência de arquivamento e da entrega de declarações.

Servidor

- Sendo o servidor exonerado ou dispensado declarante junto a Secretaria da Receita Federal, preencher o formulário MLR-19, anexando cópia rubricada da última declaração de bens e rendimentos, para fins de imposto de renda³.
- Sendo o exonerado ou dispensado isento da apresentação da declaração de bens e rendimentos à Secretaria da Receita Federal, no exercício anterior ou atual (quando a exoneração/dispensa é posterior a 31 de abril), preencher todos os campos do formulário MLR-19, acrescentando na primeira página a expressão “Isento de IRRF”.
- Entregar a documentação no Setorial/Seccional. De Gestão de Pessoas.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Receber a documentação do servidor exonerado ou dispensado.
- Verificar o preenchimento e a assinatura constante no formulário MLR-19, bem como conferir se o anexo, se houver, atende a legislação vigente;
- Sendo INDEFERIDO comunicar o servidor da necessidade de retificação.
- Sendo DEFERIDO registrar a entrega da declaração no SIGRH (Histórico - Cadastro – 01. Manter Histórico).
- Arquivar as declarações apresentadas pelos servidores adotando o uso de índice para pronta localização pelo nome do declarante, pela data, pelo cargo ou pelo CPF, para atender o TCE sempre que requisitar a remessa de cópia de declaração ou à DGDP⁴.

³ No formulário MLR-19 deverá ser identificado inclusive os cargos, empregos, funções ou cargos eletivos ocupados nos últimos 2 (dois) anos, bem como estar devidamente assinado. Existindo variação patrimonial entre a data atual e a última declaração entregue à Receita Federal, o fato deverá ser informado no formulário MLR-19.

⁴ O Controle Interno do TCE fiscaliza o cumprimento da exigência de arquivamento e da entrega de declarações.

Independente de ter existido ou não entrega de declaração de bens e rendimentos à Secretaria da Receita Federal, adotar os procedimentos de registro no SIGRH e de arquivamento descrito acima, bem como encaminhar, no máximo, até 30 dias após a data da publicação da exoneração, dispensa ou término do mandato (Governador, Vice-Governador, Procurador Geral da PGE e Secretários de Estado), cópia da documentação (formulário MLR-19 e anexo) ao Diretor de Controle da Administração Estadual do TCE (Rua Bulcão Viana, nº 90, Centro, Florianópolis, SC, CEP: 88020-160. Telefone para contato: 48 3221-3600).

PROCEDIMENTOS NO CASO DE DESIGNAÇÃO COMO TITULAR EM COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Servidor

- Sendo o servidor designado em comissão declarante junto a Secretaria da Receita Federal, preencher o formulário MLR-19, anexando cópia rubricada da última declaração de bens e rendimentos, para fins de imposto de renda⁵.
- Sendo o servidor designado em comissão isento da apresentação da declaração de bens e rendimentos à Secretaria da Receita Federal, no exercício anterior ou atual (quando a designação é posterior a 31 de abril), preencher todos os campos do formulário MLR-19, acrescentando na primeira página a expressão “Isento de IRRF”.
- Entregar a documentação no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Receber a documentação do servidor designado.
- Verificar o preenchimento e a assinatura constante no formulário MLR-19, bem como conferir se o anexo, se houver, atende a legislação vigente;
- Sendo INDEFERIDO comunicar o servidor da necessidade de retificação.
- Sendo DEFERIDO registrar a entrega da declaração no SIGRH (Histórico - Cadastro – 01. Manter Histórico).
- Arquivar as declarações apresentadas pelo servidores adotando o uso de índice para pronta localização pelo nome do declarante, pela data, pelo cargo ou pelo CPF, para atender o TCE sempre que requisitar a remessa de cópia de declaração ou a DGDP⁶.

⁵ No formulário MLR-19 deverá ser identificado inclusive os cargos, empregos, funções ou cargos eletivos ocupados nos últimos 2 (dois) anos, bem como estar devidamente assinado. Existindo variação patrimonial entre a data atual e a última declaração entregue à Receita Federal, o fato deverá ser informado no formulário MLR-19.

⁶ O Controle Interno do TCE fiscaliza o cumprimento da exigência de arquivamento e da entrega de declarações.

Servidor

- Sendo o servidor dispensado declarante junto a Secretaria da Receita Federal, preencher o formulário MLR-19, anexando cópia rubricada da última declaração de bens e rendimentos, para fins de imposto de renda⁷.
- Ao final da designação ou quando dispensado, o servidor isento da apresentação da declaração de bens e rendimentos à Secretaria da Receita Federal, no exercício anterior ou atual (quando a designação é posterior a 31 de abril), deverá preencher todos os campos do formulário MLR-19, acrescentando na primeira página a expressão “Isento de IRRF”.
- Entregar a documentação no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Receber a documentação do servidor ao término da designação ou quando dispensado.
- Verificar o preenchimento e a assinatura constante no formulário MLR-19, bem como conferir se o anexo, se houver, atende a legislação vigente;
- Sendo INDEFERIDO comunicar o servidor da necessidade de retificação.
- Sendo DEFERIDO registrar a entrega da declaração no SIGRH (Histórico - Cadastro – 01. Manter Histórico).
- Arquivar as declarações apresentadas pelos servidores adotando o uso de índice para pronta localização pelo nome do declarante, pela data, pelo cargo ou pelo CPF, para atender o TCE sempre que requisitar a remessa de cópia de declaração ou a DGDP⁸.

⁷ No formulário MLR-19 deverá ser identificado inclusive os cargos, empregos, funções ou cargos eletivos ocupados nos últimos 2 (dois) anos, bem como estar devidamente assinado. Existindo variação patrimonial entre a data atual e a última declaração entregue à Receita Federal, o fato deverá ser informado no formulário MLR-19.

⁸ O Controle Interno do TCE fiscaliza o cumprimento da exigência de arquivamento e da entrega de declarações.

Servidor

- Preencher o formulário MLR-19, anexando cópia rubricada da última declaração de bens e rendimentos, para fins de imposto de renda⁹.
- Sendo o servidor isento da apresentação da declaração de bens e rendimentos à Secretaria da Receita Federal no exercício atual, preencher todos os campos do formulário MLR-19, acrescentando na primeira página a expressão “Isento de IRRF”.
- Entregar a documentação no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, no máximo até 15 dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal para a apresentação da declaração de ajuste anual.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Receber a documentação do servidor.
- Verificar o preenchimento e a assinatura constante no formulário MLR-19, bem como conferir se o anexo, se houver, atende a legislação vigente;
- Sendo INDEFERIDO comunicar o servidor da necessidade de retificação.
- Sendo DEFERIDO registrar a entrega da declaração no SIGRH (Histórico - Cadastro – 01. Manter Histórico).
- Arquivar as declarações apresentadas pelos servidores adotando o uso de índice para pronta localização pelo nome do declarante, pela data, pelo cargo ou pelo CPF, para atender o TCE sempre que requisitar a remessa de cópia de declaração ou a DGDP.¹⁰

As comunicações e notificações devem ser encaminhadas para o e-mail pessoal institucional (PAE) ou, na ausência deste, para o e-mail cadastrado no SIGRH, salvo as situações onde está determinado expressamente o contrário.

Fluxograma

Clique no link para visualizar:

[Fluxograma Declaração de Bens, Direitos e Rendas](#)

⁹ No formulário MLR-19 deverá ser identificado inclusive os cargos, empregos, funções ou cargos eletivos ocupados nos últimos 2 (dois) anos, bem como estar devidamente assinado. Existindo variação patrimonial entre a data atual e a última declaração entregue à Receita Federal, o fato deverá ser informado no formulário MLR-19.

¹⁰ O Controle Interno do TCE fiscaliza o cumprimento da exigência de arquivamento e a entrega de declarações.

Formulários

Clique no link para visualizar:

[Dados Funcionais - Inclusão de Nomeação em Cargo de Provimento Efetivo \(MLR-16\)](#)

[Dados Funcionais - Inclusão de Nomeação/Designação de Agente Político, Diretor/Presidente, Cargo em Comissão e FTG/FG \(MLR-17\)](#)

[Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas \(MLR-19\)](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas:

[Sigla dos Manuais](#)

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

Art. 22 da Constituição Estadual/89. Dispõe da obrigatoriedade da apresentação de declaração de bens e rendimentos.

Art. 137 da Lei nº 6.745, de 28.12.85. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

Lei Federal nº 8.429, de 02.06.92. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional.

Arts 3º e 5º da Lei Federal nº 8.730, de 10.11.93. Estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Lei Complementar nº 202, de 15.12.00. Institui a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Instrução Normativa nº TC-01/2006, de 21.06.06. Estabelece os procedimentos para o encaminhamento da declaração de bens pelos agentes públicos estaduais e municipais, em cumprimento à Lei n. 8.730, de 10 de novembro de 1993.

Instrução Normativa nº TC-02/2006, de 17.07.06, altera a Instrução Normativa nº TC-01/06.

Decreto nº 1.979, de 09.12.08; dispõe sobre a apresentação de declaração de bens, direitos e valores pelos servidores públicos do Poder Executivo Estadual.

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*