

de bens e valores deverá ser entregue ao seu órgão ou entidade de origem.

3º. Sempre que for aplicável o inciso I do caput, o agente público deverá:

I – quando a obrigação ocorrer antes da abertura do período para entrega da DIRPF a SRFB, apresentar cópia da seção de bens e direitos da DIRPF apresentada a SRFB no exercício anterior; e

II – quando a obrigação ocorrer após o início do período para entrega da DIRPF a SRFB, apresentar cópia da seção de bens e direitos da DIRPF apresentada a SRFB no exercício corrente.

4º. Em todos os casos em que for aplicável o formulário padrão previsto no inciso II do caput, este deverá indicar a situação patrimonial do agente público atualizada até o mês anterior ao de entrega da declaração de bens e valores.

### CAPÍTULO III

#### DOS PRAZOS PARA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Art. 3º. A declaração de bens e valores deverá ser apresentada pelo agente público:

I – no ato da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função pública;

II – anualmente, em até 15 (quinze) dias úteis, após a data limite para a entrega da DIRPF a SRFB; e

III – em até 15 (quinze) dias úteis após a cessação do vínculo ou o início da aposentadoria.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no inciso II do caput ao agente público:

I – cedido para outro órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, com ou sem ônus para o órgão de origem, bem como cedido aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com ônus para o cedente;

II – afastado ou licenciado do serviço por qualquer das hipóteses previstas na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU).

Art. 4º. O agente público licenciado com base no inciso VI do art. 77 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU), ou cedido aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ônus para o cessionário, deverá entregar a declaração de bens e valores em até 15 (quinze) dias úteis após seu retorno ao órgão ou entidade de origem.

Art. 5º. Se o ingresso na administração pública, de que trata o inciso I do art. 3º desta IN, ocorrer antes da abertura do período para entrega da DIRPF a SRFB, o agente público:

I – dispensado de entregar a DIRPF, utilizará o formulário previsto no inciso II do art. 2º, ficando desobrigado de atender ao disposto no inciso II do art. 3º no mesmo ano de seu ingresso;

II – obrigado a entregar a DIRPF, utilizará o meio previsto no inciso I do art. 2º, devendo observar no mesmo ano o disposto no inciso II do art. 3º.

Parágrafo único. Considerar-se-á atendido o disposto no inciso II do art. 3º desta IN quando o agente público ingressar na administração pública após o início do período para entrega da DIRPF a SRFB e observar o previsto no inciso I do art. 3º.

Art. 6º. Aplica-se o disposto no inciso III do art. 3º desta IN somente aos casos em que a cessação do vínculo, incluindo exoneração e demissão, o início da aposentadoria ou a extinção do vínculo por falecimento do agente público ocorrer antes da abertura do período para entrega da DIRPF a SRFB.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput será utilizado o formulário previsto no inciso II do art. 2º desta IN para informar a situação patrimonial mais recente do agente público, mesmo quando for obrigado a entregar a DIRPF a SRFB.

### CAPÍTULO IV

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Art. 7º. O agente público deverá apor, de forma manuscrita, no rodapé de todas as folhas da declaração de bens e valores sua assinatura, admitida rubrica, número de registro no cadastro de pessoas físicas (CPF) e a data de entrega do documento.

1º. Não serão admitidas rasuras no atendimento ao disposto no caput.

2º. O agente público deverá inserir sua declaração de bens e valores em envelope ou pasta não transparente, de tal modo que seja possível examinar apenas o rodapé das folhas do documento sem que se tenha conhecimento do inteiro teor da declaração.

3º. A unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade deverá fornecer ao agente público o envelope ou pasta não transparente de que trata o parágrafo anterior.

Art. 8º. Servidor ou empregado da unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade, ao receber envelope ou pasta contendo declaração de bens e valores, deverá verificar se o documento apresentado pelo agente público atende ao disposto no caput e §§1º e 2º do artigo anterior.

1º. Ao proceder o exame de que trata o caput, o servidor ou empregado deverá limitar-se a verificar o rodapé das folhas da declaração de bens e valores, abstendo-se de examinar o inteiro teor do documento.

2º. Em caso de aceite, o servidor ou empregado que receber a declaração de bens adotará os seguintes procedimentos:

I – fornecerá ao agente público comprovante de entrega da declaração de bens, de acordo com o modelo constante no Anexo II, que deverá ser assinado pelo agente público e pelo servidor ou empregado responsável pelo recebimento;

II – juntar à declaração de bens e valores recebida, no envelope ou pasta não transparente, uma segunda via do comprovante de entrega de que trata o inciso anterior;

III – identificar o envelope ou pasta de que trata o inciso anterior com o nome do agente público e a data de apresentação da declaração de bens.

### CAPÍTULO V

#### DA GUARDA E PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 9º. A unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade deverá manter a guarda da declaração de bens e valores, recebida em meio físico, por, no mínimo, 5 (cinco) anos após a data de cessação do vínculo funcional.

Art. 10. As declarações de bens e valores de que trata este decreto serão classificadas como informações pessoais de acesso restrito pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, de acordo com a Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e com o Decreto Estadual nº. 1.359, de 31 de agosto de 2015.

1º. O acesso às declarações de bens e valores será restrito às hipóteses previstas no art. 31 da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 44 do Decreto Estadual nº. 1.359, de 31 de agosto de 2015.

2º. No exercício de suas atribuições, poderá ter acesso ao conteúdo completo das declarações de bens e valores membro de comissão responsável por sindicância patrimonial ou processo administrativo disciplinar e Auditor de Finanças e Controle da Auditoria-Geral do Estado.

3º. É dever dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual controlar o acesso e assegurar a proteção das informações pessoais de que trata este artigo.

### CAPÍTULO VI

#### DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES E DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 11. As unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades do Poder Executivo deverão manter controle do cumprimento dos prazos previstos nos arts. 3º ao 6º desta Instrução Normativa.

1º. Transcorridos os prazos de que trata o caput sem que tenha sido apresentada a declaração de bens e valores ou, quando for o caso, sua atualização, o responsável pela unidade de gestão de pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, notificará, conforme modelo no Anexo III, o agente público inadimplente para regularizar a pendência em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

2º. Decorrido o prazo de que trata o parágrafo anterior, sem que o agente público tenha regularizado a pendência, a unidade de gestão de pessoas informará ao titular do órgão ou entidade para que seja instaurado processo administrativo disciplinar, de acordo com o art. 199 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU).

Art. 12. A notificação de que trata o §1º do artigo anterior será feita por via postal com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio, inclusive eletrônico, que assegure a certeza de ciência da pessoa física responsável.

1º. Estando o agente inadimplente estabelecido em local incerto, não sabido ou inacessível, ou sendo infrutífera a notificação na forma do caput, será feita nova notificação por meio de edital publicado na imprensa oficial e no sítio eletrônico do órgão ou entidade pública responsável, contando-se o prazo para apresentação da declaração de bens e valores a partir da data de publicação do edital.

2º. Nos casos em que o agente público estiver cedido nos termos do art. 3º, parágrafo único, inciso I, a notificação de que trata o caput poderá ser encaminhada ao órgão ou entidade cessionário, observados os prazos definidos no §1º do art. 11 desta Instrução Normativa.

3º. Decorrido o prazo da notificação de que trata o parágrafo anterior, sem que tenha sido regularizada a pendência, a unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade de origem do agente público informará ao titular do órgão ou entidade para que seja revogado o ato de cessão do agente público inadimplente.

4º. Após o retorno do agente público inadimplente ao seu órgão ou entidade de origem, o titular do órgão ou entidade determinará que seja instaurado processo administrativo disciplinar, de acordo com o art. 199 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU).

### CAPÍTULO VII

#### DO RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 13º. Ao tomar conhecimento de denúncia, inclusive anônima, de representação ou de informação que noticie indícios de enriquecimento ilícito, incluindo evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades de agente público, a autoridade competente do órgão ou entidade relacionada ao fato deverá avaliar, mediante juízo de admissibilidade, a existência de indícios mínimos que justifiquem a instauração de sindicância patrimonial, nos termos dos arts. 10 a 14 do Decreto Estadual nº. 1.712, de 12 de julho de 2021.

Parágrafo único. Nos termos do caput do art. 4º da Lei Estadual nº 6.176, de 29 de dezembro de 1998, quando a denúncia, inclusive anônima, representação ou informação que noticie indícios de enriquecimento ilícito, incluindo evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades de agente público, chegar ao conhecimento da Auditoria-Geral do Estado, esta comunicará o caso ao órgão ou entidade relacionada ao fato para que proceda conforme o caput deste artigo.

Art. 14. A Auditoria-Geral do Estado, ao tomar conhecimento de qualquer descumprimento de prazos ou procedimentos previstos no Decreto Estadual nº. 1.712, de 12 de julho de 2021, e nesta Instrução Normativa, dará ciência ao gestor máximo do órgão ou entidade, devendo este adotar medidas cabíveis para sua correção.

1º. Em caso de flagrante omissão para adoção das medidas corretivas de que trata o caput, a Auditoria-Geral do Estado dará conhecimento ao Ministério Público Estadual e ao Tribunal de Contas do Estado.

2º. Será considerada flagrante omissão quando o órgão ou entidade, após o recebimento da solicitação inicial para adoção das medidas corretivas de que trata o caput, receber outras 3 (três) solicitações da Auditoria-Geral do Estado reiterando o pedido inicial e incorrer em, ao menos, uma das seguintes hipóteses:

I – deixar de responder à solicitação da Auditoria-Geral do Estado para adoção de medida corretiva;

II – solicitar prorrogação de prazo com intuito meramente protelatório;

III – apresentar justificativas improcedentes; ou

IV – fornecer informações falsas ou que não atendam à solicitação.

3º. O intervalo entre as solicitações previstas no parágrafo anterior não poderá ser inferior a 10 (dez) dias úteis para caracterização da flagrante omissão.

Art. 15. Da decisão que determinar a abertura de processo administrativo disciplinar para apurar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades de agente público estadual, a autoridade competente dará imediato conhecimento à Auditoria-Geral do Estado nos termos do art. 14 do Decreto Estadual nº. 1.712, de 12 de julho de 2021.

Parágrafo único. O titular de órgão ou entidade também deverá dar imediato conhecimento à Auditoria-Geral do Estado nos casos de instauração de processo administrativo disciplinar por ausência de apresentação da declaração de bens e valores.

Art. 16. A seu critério, a Auditoria-Geral do Estado realizará ações de controle com o objetivo de fiscalizar o cumprimento dos prazos e procedimentos previstos no Decreto Estadual nº. 1.712, de 12 de julho de 2021, e na presente Instrução Normativa.

1º. Os órgãos e entidades do Poder Executivo deverão encaminhar à Au-