



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 21

Florianópolis, 17 de agosto de 2021.

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este processo tem como objetivo instruir os processos para garantir a isenção do imposto de renda para militares que se enquadram nas moléstias do art. 06, inciso XIV da Lei nº 7.713 de 22 de dezembro de 1988.”
- b) Execução: DiSPS/DP.
- c) Versão: terceira (V3).

2 REFERÊNCIAS

Lei Federal nº 7.713 de 22 de dezembro de 1988: art. 6º, inciso XIV.

3 ENTRADA

- a) Requerimento de Isenção de Imposto de Renda;
- b) Documento de identificação com foto;
- c) Laudo/relatório assinado pelo médico; e
- d) Comprovante de residência atualizado.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 MILITAR SOLICITANTE

4.1 Entregar documentos necessários ao B-1 da OBM em que estiver lotado, e no caso de militar da reserva remunerada, à OBM mais próxima de sua residência, conforme segue:

- a) Requerimento de isenção do imposto de renda: preencher de acordo com modelo em anexo;
- b) Cópia de documento de identificação com foto (poderá ser utilizado documentação civil);
- c) Cópia do laudo/relatório assinado pelo médico, no qual conste o CID da doença;
- d) Cópia do comprovante de residência atual do Bombeiro Militar (BM).

4.1.2 Após os trâmites administrativos da OBM e DiSPS, a Junta Médica da Corporação (JMC) irá agendar uma inspeção de saúde. O BM deve portar sua identidade funcional, bem como toda a documentação médica original, a qual comprove que o militar possui moléstia que se enquadre no Art. 06, Inciso XIV, da Lei Federal nº 7.713/1988.

(*) Obs.: Apresentar requerimento de isenção de imposto de renda original e devidamente assinado no dia da inspeção de saúde.

4.1.3 Providenciar documentação médica complementar: caso seja necessário, a JMC pode exigir novos exames ou declarações que deverão ser entregues conforme orientação da JMC.

(*) Obs.: Pendências: caso seja identificado algum erro e/ou pendência, adotar as providências sindicadas e entregar a documentação ao B1, ou sargenteação, da Unidade.

4.2 B1, OU SARGENTEAÇÃO, DA UNIDADE:

4.2.1 Acessar SIGRH e verificar situação funcional do militar solicitante:

- a) Nos casos em que o militar solicitante encontrar-se na situação funcional “ativa”, informar que o processo de isenção de imposto de renda é restrito a militares que possuem a sua situação funcional “inativa”;
- b) Caso o militar solicitante encontre-se na situação funcional “inativa”, obter *print* da tela do SIGRH para inclusão entre as peças do processo e seguir para a próxima atividade “Conferir documentação”.

4.2.2 Informar negativa de solicitação:

- a) Nos casos em que o militar estiver com a situação funcional ativa, informar que o processo de isenção de imposto de renda é restrito para militares na situação funcional inativa e que o processo não poderá ser autuado. Em caso de dúvidas, consultar à DiSPS para verificar se é caso de reforma.

4.2.3 Conferir documentação:

- a) Receber a documentação necessária do militar solicitante e verificar se todos os documentos foram entregues e estão de acordo com os requisitos mínimos exigidos;
- b) Se houver documento faltante e/ou incorreto: solicitar correção e/ou substituição dos documentos com divergências e aguardar entrega da documentação correta;
- c) Se a documentação estiver correta: emitir e inserir no processo o relatório da situação funcional do militar solicitante e seguir para a atividade “Autuar o processo”.

4.2.4 Autuar o processo no SGPe:

- a) Cadastrar “Processo Digital” no SGPe, informando:
 - 1. Setor de competência: CBMSC/DP/DISPS;
 - 2. Interessado: preencher o CPF do militar solicitante. Caso o militar não esteja cadastrado no sistema, proceder com o cadastro em “Cadastro de Interessados”;
 - 3. Assunto: código 1306- Isenção de Imposto de Renda;
 - 4. Classe: 21- Processo Sobre Isenção de Imposto de Renda;
 - 5. Controle de acesso: selecione a opção “usuários lotados nos setores de tramitação”.
- b) Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos recebidos do militar solicitante e inserindo-os no sistema, um de cada vez. Atentar para que os documentos fiquem legíveis. As peças incluídas devem ser “conferidas” na aba “Mais Ações”, “Conferir Peça”.
- c) Finalizada a inclusão de peças, encaminhar o processo cadastrado para a DiSPS, via SGPe, selecione o setor “CBMSC/DP/DISPS”.
- d) Orientar ao militar que no dia da inspeção de saúde, deverá ser entregue o requerimento original, devidamente assinado e os documentos médicos originais. (*) Obs.: Pendências: caso seja identificado algum erro e/ou pendência, providenciar correções com os respectivos responsáveis.

4.3 DiSPS/DP

4.3.1 Analisar o processo:

- a) Acessar o SGPe diariamente e verificar os processos de isenção de imposto de renda;
- b) Abrir o processo a ser trabalhado e verificar se todos os documentos necessários foram incluídos como peça, assim como verificar se as informações de cadastro estão corretas; e
- c) Elaborar ofício de encaminhamento e inserir a peça, encaminhando à Junta Médica da Corporação (JMC) via SGPe.

4.4 JMC

4.4.1 Analisar o processo:

- a) Acessar diariamente o SGPe, e verificar o processo a ser trabalhado;
- b) Analisar as peças do processo e identificar o Militar interessado;
- c) Verificar a documentação;
- d) Se a documentação estiver correta, encaminhar para agendamento do atendimento; e
- e) Caso a documentação esteja incorreta e/ou incompleta, restituir o processo à DiSPS.

4.4.2 Agendar data para inspeção de saúde:

- a) Entrar em contato com militar interessado e agendar data para inspeção de saúde:
 1. Caso o militar não possa comparecer à inspeção de saúde na JMC por motivo médico ou legal, o mesmo deve apresentar documento emitido pelo médico assistente ou autoridade competente, atestando a impossibilidade do deslocamento;
 2. Apresentado o documento, a JMC entrará em contato com médico perito isolado (formação sanitária) para que realize a inspeção de saúde;
 3. Caso não consiga contato com o militar, retornar para a divisão de saúde informando que não foi possível realizar o contato nos telefones informados.
- b) Orientar o militar para que compareça na data e local agendados com a documentação médica comprobatória da patologia referida – documentos originais:
 1. Atestados e laudos médicos;
 2. Laudos de exames realizados;
 3. Receituário médico;
 4. Cópia dos prontuários médicos (opcional);
 5. Documento de identificação com foto atualizada; e
 6. Requerimento de isenção de imposto de renda assinado.

4.4.3 Receber militar e providenciar prontuário:

- a) Conferir agenda de atendimentos e receber militar solicitante;
 - b) Conferir documento de identificação com foto e documentação exigida; e
 - c) Buscar prontuário no arquivo.
- (* Obs.: Nos casos de atendimento na formação sanitária, o médico perito isolado deverá receber o militar e conferir a documentação. Havendo a necessidade de informações complementares, o mesmo poderá entrar contato com a JMC ou solicitar ao inspecionado.

4.4.4 Realizar inspeção de saúde:

- a) Realizar avaliação médico-pericial;
- b) Caso necessite de documentação médica complementar, solicitar ao militar que providencie e entregue a documentação, em prazo e local previamente acordados. (* Obs.: Caso a inspeção de saúde seja realizada por um médico perito isolado, o mesmo deverá elaborar um relatório de avaliação médica e encaminhar a documentação digitalizada (via e-mail institucional) para a JMC (dpsjmc@pm.sc.gov.br). A documentação física será arquivada no prontuário médico na respectiva formação sanitária.

4.4.5 Analisar documentação complementar:

- a) Analisar a documentação médica complementar.
- (* Obs.: Caso considere necessário, a JMC poderá solicitar novos documentos ao militar.

4.4.6 Elaborar Ata Médica:

- a) Elaborar Ata Médica conforme avaliação médico-pericial;
- b) Inserir a Ata Médica no respectivo processo no SGPe;
- c) Assinar digitalmente a Ata Médica no SGPe;

1. A Ata Médica deve ser assinada por no mínimo, dois médicos peritos.

d) Encaminhar o processo para a DiSPS, via SGPe, selecionando o setor “CBMSC/DP/DISPS” no sistema.

(*) Pendências: caso seja identificado algum erro e/ou pendência, providenciar correções com os respectivos responsáveis.

4.5 DiSPS

4.5.1 Elaborar despacho da DiSPS:

a) Elaborar despacho do Chefe da DiSPS para o Diretor Pessoal;

b) Incluir despacho no processo e encaminhar para assinatura do Chefe da DiSPS, via SGPe. Para isto, selecione a peça e clique em “Mais Ações” e então “Solicitar assinatura”;

c) Elaborar despacho decisório para o Diretor da DP/CBMSC e encaminhar para assinado mesmo, via SGPe. Para isto, clique em “Mais Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DP/DIR” no sistema e clique em “Encaminhar”.

4.6 DIRETOR DE PESSOAL

4.6.1 Analisar e assinar despacho decisório:

a) Acessar o SGPe diariamente e verificar os processos de isenção de imposto de renda;

b) Receber, analisar os processos e assinar despacho decisório;

c) Encaminhar processo para DiSPS, via SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DP/DISPS” no sistema e clique em “Encaminhar”.

4.7 DiSPS

4.7.1 Enviar para publicação em BCBM:

a) Encaminhar despacho decisório para publicação em BCBM através de nota eletrônica para o endereço: ajgsec@cbm.sc.gov.br;

b) Conferir diariamente publicação do boletim interno;

c) Após publicação em BCBM, se o processo for indeferido, informar o militar requerente ou restituir o processo para o local de origem para que informem o militar; e

d) Se o processo for deferido, encaminhar processo digital para a CVC, via SGPe, setor: “CBMSC/DP/CVC”.

4.8 CVC/DIRH/DP

4.8.1 Lançar isenção em folha:

a) Acessar o SGPe diariamente e verificar os processos de isenção de imposto de renda;

b) Abrir o processo a ser trabalhado, abrir peças do processo e verificar ato de pessoal de isenção de imposto de renda;

c) Atualizar informações no SIGRH; e

d) Retornar processo digital via SGPe para o setor “CBMSC/DP/DISPS”.

5 SAÍDAS

a) Informar o militar e a OBM de origem do processo.

b) Arquivar no Sgpe.

c) Inserir na planilha de controle da divisão.

6 ANEXO

- a) Anexo A: Modelo de requerimento do interessado;
- b) Anexo B: Modelo de informação do Comandante.

Florianópolis-SC, 17 de agosto de 2021.

Coronel BM HILTON DE SOUZA ZEFERINO
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO A

Senhor Cel BM Diretor de Pessoal,

Fulano de Tal, matrícula....., Capitão do CBMSC, residente à xxxxxxxxxx (endereço completo e telefone para contato), requer a V. S^a. que seja concedida a Isenção de Imposto de Renda. Tal solicitação encontra amparo no Art. 06, Inciso XIV da Lei Nr 7.713 de 22 de dezembro de 1988. É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Florianópolis, dia de mês de ano.

Capitão BM JOÃO DA SILVA
Mtcl 998877-5
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **ZS4G51E2**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



HILTON DE SOUZA ZEFERINO (CPF: 000.XXX.359-XX) em 17/08/2021 às 15:34:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 14:10:50 e válido até 28/02/2119 - 14:10:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxODE1M18xODE4OF8yMDIxX1pTNEc1MUUy> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00018153/2021** e o código **ZS4G51E2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.