



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. 6º, inciso XIV da Lei nº 7.713 de 22 de dezembro de 1988.
- b) Execução: DiSPS/DP.
- c) Versão: quarta (V4).

2 REFERÊNCIA

[Lei Federal nº 7.713 de 22 de dezembro de 1988: Art. 6º, inciso XIV](#), que altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências.

3 ENTRADA

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

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Militar solicitante

4.1.1 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 listados:

- a) requerimento de isenção do imposto de renda: preencher de acordo com modelo no anexo A;
- b) cópia de documento de identificação com foto (poderá ser utilizada documentação civil);
- c) cópia do laudo/relatório assinado pelo médico, no qual conste o CID da doença;
- d) cópia de laudos de exames que comprovem a doença; e
- e) cópia do comprovante de residência atual do Bombeiro Militar (BM).

4.1.2 Após os trâmites administrativos da OBM e da Divisão de Saúde e Promoção Social (DiSPS), a Junta Médica da Corporação (JMC) irá agendar uma inspeção de saúde. Na ocasião, o BM deve portar sua identidade funcional, bem como toda a documentação médica original, a qual comprove que possui moléstia que se enquadre no Art. 6º, 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

a) caso seja necessário, a JMC pode exigir novos exames ou declarações que deverão ser entregues conforme orientação da JMC.

(*) Obs.: 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 a 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”; e

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 em situação funcional inativa e que o processo não poderá ser autuado; e

b) 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 deve solicitar correção e/ou substituição dos documentos com divergências e aguardar a entrega da documentação correta; e

c) se a documentação estiver correta deve 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 Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe)

a) cadastrar “Processo Digital” no SGPe:

1. Assunto: código 1306- Isenção de Imposto de Renda;

2. Classe: 21- Processo Sobre Isenção de Imposto de Renda;

3. Setor de competência: CBMSC/DP/DISPS;

4. Interessado: preencher o CPF do militar solicitante. Caso o militar não esteja cadastrado no sistema, proceder com o cadastro em “Cadastro de Interessados”;

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 inseri-los no sistema, um de cada vez;

(*) Obs.: 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, selecionando o setor “CBMSC/DP/DISPS”;

d) orientar ao militar que no dia da inspeção de saúde, deve ser entregue o requerimento original, devidamente assinado e os documentos médicos originais.

(**) Obs.: 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 o ofício de encaminhamento, inserir a peça e encaminhar à JMC.

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, 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; e
 - 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 em 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 (dspsjmc@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; e

(*) Obs.: A Ata Médica deve ser assinada por, no mínimo, dois médicos peritos.

d) encaminhar o processo para a DiSPS, selecionando o setor "CBMSC/DP/DiSPS" no sistema.

(**) Obs.: 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. 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 assinatura do mesmo; e

d) 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. Para isto, clique em "Ações" e então em "Encaminhar"; e

d) 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 o Centro de Vencimento e Consignações (CVC), 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 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; e
- c) Anexo C: [Fluxograma Solicitação de Isenção de Imposto de Renda](#).

Florianópolis, 7 de fevereiro de 2023.

Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
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 N 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
Mtlc 998877-5
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **XM369D2S**

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



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 07/02/2023 às 17:03:59

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxODE1M18xODE4OF8yMDIxX1hNMzY5RDJT> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00018153/2021** e o código **XM369D2S** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.