

| | | |
|--|---|-----------|
| | Manual de Procedimento Pedido isenção de IRRF por moléstia grave dos servidores inativos | 12 |
|--|---|-----------|

Processo: Pedido isenção de IRRF por moléstia grave dos servidores inativos

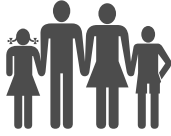
Unidade Gestora: Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Executora: Diretoria de Seguridade e Benefícios

Unidade Atendida: Requerimento Geral

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei 2.995/2007 de 15/10/2007 e suas alterações.
2. **OBJETIVO:** Atender solicitação de servidores inativos ou ativos do IPMU de pedidos de direito a isenção de IRRF.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Processo do servidor:** Processo aberto na contratação do servidor através de concurso do IPMU ou através de decreto de nomeação de diretoria executiva de servidores estatutários municipais.
 - 3.2. **Requerimento geral:** Formulário fornecido pelo IPMU para pedidos de serviços e ou procedimentos administrativos.
 - 3.3. **Servidor inativo:** Servidores aposentados e pensionistas do IPMU.
4. **SIGLAS UTILIZADAS:**
 - 4.1. **DA:** Diretoria Administrativa
 - 4.2. **DSB:** Diretoria de Seguridade e Benefícios
 - 4.3. **IRRF:** Imposto de Renda Retido na Fonte
 - 4.4. **IPMU:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Atender aos pedidos de isenção de retenção de IRRF por moléstia grave.
6. **PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:**
 - 6.1. O servidor inativo preenche o requerimento com a solicitação, anexa os documentos comprobatórios ou que justifiquem o pedido e encaminha para a presidência.
 - 6.2. A presidência toma conhecimento analisa e encaminha para a DSB.



6.3. A DSB analisa o pedido e os documentos anexos e dá o deferimento ou indeferimento do pedido.

6.3.1. No caso de indeferimento a DSB despacha no processo com esclarecimentos do motivo pelo qual o pedido foi indeferido, envia para DA notificar e protocolar a ciência do servidor inativo.

6.3.2. No caso de deferimento do pedido a DSB faz as devidas alterações e lançamentos na folha de pagamentos, despacha no processo e envia para DA notificar e protocolar a ciência do servidor inativo.

7. CONCLUIR PROCESSO:

O processo estará concluído após o servidor dar ciência e recebimento da notificação da DA onde foi informado o despacho de deferimento ou indeferimento da DSB, o agente administrativo da recepção autuar e encaminhar o processo para arquivo.