

COMO SE FAZ?

Contexto: Aposentado/Pensionista se dirige ao protocolo com o Requerimento de Isenção de Imposto de Renda por Motivo de Doença preenchido, o declaração médica e procuração de representante legal (em caso de apresentação de procurador) para solicitar a abertura de processo de **Isenção de Imposto de Renda por Motivo de Doença**.

Durante o período da pandemia, o Aposentado/Pensionista também deverá preencher a Declaração de Autenticidade e Veracidade. Além disso, para abrir um processo, o mesmo deve digitalizar todos os documentos acima informados e enviar para o e-mail protocolouff.atendimento@id.uff.br.

Cumpra, ainda, esclarecer que para que ocorra a concessão do direito à Isenção de Imposto de Renda, o interessado deverá comparecer à UFF munido das versões originais dos documentos encaminhados, para fins de autenticação junto ao Protocolo, em dia e horário previamente agendados pelo setor responsável pela análise.

SERVIDOR DE PROTOCOLO

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
- 3) Crie um Processo tipo: **Pessoal: Isenção de Imposto de Renda por motivo de doença**. ([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Nome do Aposentado/Pensionista;
 - Nível de Acesso: Restrito;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Para cada documento que precisar anexar de acordo com a base de conhecimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
 - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Requerimento, Declaração, Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
 - Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

4.2) Clique em **Confirmar Dados**.

Obs:

- Repita os passos 4, 4.1 e 4.2 até que toda documentação seja anexada ao processo.

5) Depois de ter anexado toda documentação necessária, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DAC/CRL**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

6) Caso sejam identificadas pendências no processo, este retornará para o setor do protocolo a fim de que o Aposentado/Pensionista possa proceder com a resolução das pendências apontadas. O Aposentado/Pensionista receberá um e-mail informando sobre as pendências identificadas.

7) Aposentado/Pensionista deverá comparecer ao protocolo em até 10 dias úteis com a documentação solicitada.

- 7.1) Se o servidor comparecer dentro do prazo, digitalize, anexe e autentique a documentação apresentada. Repita os passos 4, 4.1 e 4.2 até que toda documentação seja anexada ao processo. Vá para o passo 7.3
 - 7.2) Caso contrário: Elabore despacho informando sobre o não comparecimento do servidor.
 - 7.3) Envie o processo para **o setor que identificou pendências no processo**.
- 8) A etapas de dar ciência no laudo pericial e solicitar reconsideração/recurso de perícia serão realizadas presencialmente pelo Aposentado/Pensionista na Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ).
- 9) Caso o processo do Aposentado/Pensionista seja indeferido, a **DDV/CRL** enviará um e-mail informando ao Aposentado/Pensionista sobre o indeferimento e a necessidade dele comparecer ao protocolo para tomar ciência, e, se quiser, solicitar Reconsideração/Recurso.
- 10) Aposentado/Pensionista deverá comparecer ao protocolo em até 10 dias úteis.
- 10.1) Se o servidor comparecer dentro do prazo, digitalize, anexe e autentique o TERMO DE CIÊNCIA DO INTERESSADO ou a SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO.
 - 10.1.1. Se o Aposentado/Pensionista não desejar solicitar Reconsideração/Recurso, envie o processo para **DDV/CRL**.
 - 10.1.2. Caso contrário:
 - 10.1.2.1. Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à **DDV/CRL** para nova avaliação.
 - 10.1.2.2. Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à **CRL/DAP** .
 - 10.2) Caso o servidor não compareça dentro do prazo, elabore despacho informando sobre o não comparecimento do servidor e envie o processo para a DDV/CRL.
- 11) Caso o processo do Aposentado/Pensionista seja deferido e haja restituição de exercícios anteriores, o Aposentado/Pensionista receberá um e-mail da DPAP/CCPP com um novo comprovante de Informes de Rendimento, para que este faça a solicitação de restituição dos anos anteriores junto à Receita Federal .

Observações Finais:

- É muito importante que o aposentado/pensionista sempre verifique seu e-mail, pois esta será a forma de comunicação utilizada.
- Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).
- A qualquer momento o aposentado/pensionista poderá requerer a íntegra do seu processo através do e-mail sei.atendimento@id.uff.br.