



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

IMUNIDADE DE IPTU E TCIL

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de solicitação de imunidade de cobrança de taxa de Imposto Predial e Território Urbano (IPTU) e de cobrança de Taxa de Coleta de Lixo (TCIL) junto aos órgãos municipais competentes.

QUEM FAZ?

- Unidade Requerente;
- Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI/CAP/SAEP);
- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP);
- Procuradoria Geral (PROGER);
- Coordenação de Orçamento e Custo (PLOR/PLAN);
- Divisão de Contas e Contratos (DCONT/CCONT/AD);
- Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DOFI/CAF/AD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE REQUERENTE

- 1.1) Recebe a cobrança de IPTU/TCIL.
- 1.2) Elabora Ofício.
- 1.3) Envia ofício juntamente com cópia da cobrança por e-mail para a DPI/CAP.

2. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL - DPI/CAP

- 2.1) Verifica se a isenção já foi solicitada.
- 2.2) Em caso positivo, DPI/CAP envia um e-mail para a unidade requerente e à CAP/SAEP informando a solicitação e encerra a solicitação.
- 2.3) Em caso negativo, DPI/CAP:
 - 2.3.1) Inicia o processo no SEI com título **Orçamento e Finanças: Imunidade de IPTU e TCIL**. Em seguida, preenche no campo Interessados o nome da unidade requerente e sinaliza o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar.
 - 2.3.2) Anexa ao processo o Ofício (Tipo de documento: Anexo; nome na árvore: Ofício unidade requerente; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).
 - 2.3.3) Anexa ao processo a cópia da cobrança enviada pela unidade requerente (Tipo de documento: Anexo; nome na árvore: Cobrança IPTU/TCIL; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).
 - 2.3.3) Envia e-mail pelo SEI para a unidade requerente comunicando a abertura do processo.
 - 2.3.4) Envia o processo para a **CAP/SAEP**.

3. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL - CAP/SAEP

3.1) Toma ciência do processo

3.2) Envia o processo para a **DPI/CAP**.

4. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL - DPI/CAP

4.1) Analisa as hipóteses legais de isenção.

4.2) DPI/CAP **não tem como protocolar** junto ao órgão responsável:

4.2.1) Anexa documentos do imóvel.

4.2.2) Elabora despacho e envia o processo para a unidade requerente (**ir para o item 5.1**).

4.3) DPI/CAP **tem como protocolar** junto ao órgão responsável:

4.3.1) Protocola junto ao órgão municipal responsável, solicitação de isenção/imunidade de taxas de IPTU e TCIL, anexando formulário de solicitação preenchido com declaração de uso do imóvel para fins educacionais. No caso de imóveis próprios da Universidade, anexa também a Certidão do Imóvel e o documento do proprietário do imóvel, e para os imóveis alugados pela Universidade, anexa o contrato de locação.

4.3.2) Aguarda o resultado da solicitação protocolada.

4.3.3) Anexa decisão do órgão municipal.

4.3.4) Solicitação deferida:

4.3.4.1) Envia e-mail pelo SEI informando à unidade requerente e CAP/SAEP da decisão.

4.3.4.2) Elabora despacho de encerramento.

4.3.4.3) Conclui o processo (arquivamento).

4.3.5) Solicitação indeferida:

4.3.5.1) Elabora despacho e envia o processo para a **PROGER (ir para o item 7.1)**.

5. UNIDADE REQUERENTE

5.1) Protocola junto ao órgão municipal responsável pela solicitação de isenção/imunidade de taxas de IPTU e TCIL, anexando formulário de solicitação preenchido com declaração de uso do imóvel para fins educacionais. No caso de imóveis próprios da Universidade, anexa também a Certidão do Imóvel e o documento do proprietário do imóvel, e para os imóveis alugados pela Universidade anexa o contrato de locação.

5.2) Aguarda resultado da solicitação.

5.3) Anexa decisão do órgão municipal

5.4) Envia o processo para a **DPI/CAP**.

6. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL - DPI/CAP

6.1) Solicitação deferida:

6.1.1) Envia e-mail pelo SEI de ciência à CAP/SAEP.

6.1.2) Elabora despacho de encerramento.

6.1.3) Conclui o processo (arquivamento).

6.2) Solicitação indeferida:

6.2.1) Elabora despacho e envia o processo para a **PROGER (ir para o item 7.1)**.

7. **PROCURADORIA GERAL - PROGER**

- 7.1) Encaminha demanda ao Procurador.
- 7.2) Aguarda análise do Procurador.
- 7.3) Anexa Parecer ao processo.
- 7.4) Elabora despacho e envia o processo para a **DPI/CAP**.

8. **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL - DPI/CAP**

- 8.1) DPI/CAP **não tem como protocolar** junto ao órgão municipal:
 - 8.1.1) Elabora despacho e envia o processo para a unidade requerente (**ir para o item 9.1**).
- 8.2) DPI/CAP **tem como protocolar** junto ao órgão municipal:
 - 8.2.1) Protocola recurso junto ao órgão municipal.
 - 8.2.2) Aguarda o resultado da solicitação protocolada.
 - 8.2.3) Anexa resposta do órgão municipal.
 - 8.2.4) Solicitação deferida:
 - 8.2.4.1) Envia e-mail pelo SEI informando à unidade e CAP/SAEP da decisão.
 - 8.2.4.2) Elabora despacho de encerramento.
 - 8.2.4.3) Conclui o processo (arquivamento).
 - 8.2.5) Solicitação indeferida:
 - 8.2.5.1) Elabora despacho e envia o processo para a **PLOR/PLAN (ir para o item 11.1)**.

9. **UNIDADE REQUERENTE**

- 9.1) Protocola junto ao órgão municipal responsável pela solicitação de isenção/imunidade de taxas de IPTU e TCIL, anexando formulário de solicitação preenchido com declaração de uso do imóvel para fins educacionais. No caso de imóveis próprios da Universidade, anexa também a Certidão do Imóvel e o documento do proprietário do imóvel, e para os imóveis alugados pela Universidade anexa o contrato de locação.
- 9.2) Aguarda o resultado da solicitação.
- 9.3) Anexa decisão do órgão municipal.
- 9.4) Envia o processo para a **DPI/CAP**.

10. **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL - DPI/CAP**

- 10.1) Solicitação deferida:
 - 10.1.1) Envia e-mail pelo SEI de ciência à CAP/SAEP.
 - 10.1.2) Elabora despacho de encerramento.
 - 10.1.3) Conclui o processo (arquivamento).
- 10.2) Solicitação indeferida:
 - 10.2.1) Anexa relatório de dívidas
 - 10.2.2) Elabora despacho e envia o processo para a **PLOR/PLAN (ir para o item 11.1)**.

11. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E CUSTO - PLOR/PLAN

11.1) Verifica disponibilidade orçamentária.

11.2) Elabora despacho indicando se há ou não disponibilidade orçamentária.

11.3) Havendo Disponibilidade orçamentária envia o processo para a **DCONT/CCONT (ir para o item 12.1)**.

12. DIVISÃO DE CONTAS E CONTRATOS - DCONT/CCONT

12.1) Elabora despacho de autorização da contratação e emissão do empenho (documento assinado pelo ordenador de despesas).

12.2) Envia o processo para a **DOFI/CAF**.

13. DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DOFI/CAF

13.1) Emite o Empenho no SIAFI.

13.2) Elabora lista de verificação de emissão de empenho.

13.3) Elabora despacho com as informações do empenho.

13.4) Envia o processo para a **DCONT/CCONT**.

14. DIVISÃO DE CONTAS E CONTRATOS - DCONT/CCONT

14.1) Confere empenho emitido e se necessário, resolve pendências identificadas.

14.2) Anexa Guia atualizada da taxa.

14.3) Elabora despacho de ateste, visto e autorização de pagamento. (Documento assinado pelo servidor responsável pelo ateste e pelo ordenador de despesas).

14.4) Elabora despacho e envia o processo para a **DOFI/CAF**.

15. DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DOFI/CAF

15.1) Realiza liquidação da nota fiscal no SIAFI.

15.2) Anexa documento da liquidação.

15.3) Realiza pagamento da nota fiscal por meio de Ordem Bancária (OB).

15.4) Anexa a OB ao processo.

15.5) Elabora despacho com as informações do pagamento.

15.6) Realiza movimentação financeira.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Recebimento pela unidade da guia de cobrança do imposto.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício da unidade requerente;
- Guia de cobrança da taxa;

- Certidão do Imóvel;
- Documento do proprietário do imóvel (Para os imóveis de propriedade da UFF):
 - Estatuto e Regimento Interno da UFF;
 - Publicação no Diário Oficial da União (DOU) da posse do Reitor;
 - Documento de identificação do Reitor;
 - Procuração de servidor da DPI/CAP/SAEP autorizando a representar o Reitor na solicitação de isenção junto ao órgão municipal; e
 - Documento de identificação do servidor da DPI/CAP/SAEP que representará o Reitor.
- Contrato de locação do imóvel para os imóveis alugados pela UFF.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios;
- Códigos Tributários Municipais.

Criado por *****942307****, versão 14 por *****942307**** em 19/10/2021 12:49:21.