



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

#### IMUNIDADE DE TAXA DE INCÊNDIO

##### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de solicitação de imunidade de cobrança de taxa de Fundo Especial do Corpo de Bombeiros (FUNESBOM) junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ).

##### 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 da taxa de incêndio.

1.2) Inicia o processo no SEI com título **Orçamento e Finanças: Imunidade de taxa de incêndio**. Em seguida, preenche no campo Interessados o nome da unidade requerente e sinaliza o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar.

1.3) Inclui o documento **Ofício**. Seleciona o nível de acesso: Público. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e assina informando login e senha do IDUFF. **Atenção! Observar a numeração sequencial dos ofícios da unidade requerente.**

1.4) Anexa cobrança da taxa de incêndio.

1.5) Envia o processo para a **CAP/SAEP**.

###### 2. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL - CAP/SAEP

2.1) Toma ciência.

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

###### 3. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL - DPI/CAP

3.1) Inclui o documento **Ofício** solicitando a imunidade da cobrança de taxa. Seleciona o nível de acesso: Público. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e assina informando login e senha do IDUFF. (Documento assinado pela chefia da DPI/CAP e/ou Reitor).

3.2) Situação do Imóvel:

3.2.1) **Imóvel de Propriedade da UFF:** anexa certidão do imóvel e outros documentos comprobatórios (ir para o item 3.3).

3.2.2) **Imóvel Alugado pela UFF:** anexa o contrato de locação e outros documentos comprobatórios (ir para o item 3.3).

3.3) Protocola solicitação de imunidade de taxa junto ao CBMERJ.

3.4) Aguarda o resultado da solicitação protocolada.

3.5) Situação deferida:

3.5.1) Envia e-mail pelo SEI informando à unidade requerente da decisão.

3.5.2) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

3.6) Situação indeferida:

3.6.1) Elabora despacho.

3.6.2) Envia o processo para a **PROGER**.

#### 4. **PROCURADORIA GERAL - PROGER**

4.1) Encaminha demanda ao Procurador.

4.2) Aguarda análise do Procurador.

4.3) Anexa Parecer ao processo.

4.4) Elabora despacho e envia o processo para a **DPI/CAP**.

#### 5. **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL - DPI/CAP**

5.1) Protocola recurso junto ao CBMERJ.

5.2) Aguarda o resultado da solicitação protocolada.

5.3) Situação deferida:

5.3.1) Envia e-mail pelo SEI informando à unidade requerente da decisão.

5.3.2) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

5.4) Situação indeferida:

5.4.1) Caso o processo eletrônico já tenha sido iniciado, envia para a **CAP/SAEP (ir para o item 6.1)**.

5.4.2) Caso o processo eletrônico não tenha sido iniciado:

5.4.2.1) Inicia o processo no SEI com título **Orçamento e Finanças: Imunidade de taxa de incêndio**. Em seguida, preenche no campo Interessados o nome da unidade requerente e sinaliza o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar.

5.4.2.2) Anexa os documentos comprobatórios gerados anteriormente.

5.4.2.3) Elabora despacho e envia o processo para a **CAP/SAEP (ir para o item 6.1)**.

#### 6. **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL - CAP/SAEP**

6.1) Toma ciência do processo.

6.2) Envia o processo para a **PLOR/PLAN**.

#### 7. **COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E CUSTO - PLOR/PLAN**

7.1) Verifica disponibilidade orçamentária.

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

7.3) Não havendo disponibilidade orçamentária, envia um e-mail pelo SEI para a unidade requerente informando a situação e conclui o processo (arquivamento).

7.4) Havendo Disponibilidade orçamentária envia o processo para a **DCONT/CCONT (ir para o item 8.1)**.

## 8. **DIVISÃO DE CONTAS E CONTRATOS - DCONT/CCONT**

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

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

## 9. **DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DOFI/CAF**

9.1) Emite o empenho pelo SIAFI.

9.2) Elabora lista de verificação de emissão de empenho.

9.3) Elabora despacho com as informações do empenho.

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

## 10. **DIVISÃO DE CONTAS E CONTRATOS - DCONT/CCONT**

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

10.2) Anexa Guia atualizada da taxa.

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

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

## 11. **DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DOFI/CAF**

11.1) Realiza liquidação da nota fiscal no SIAFI.

11.2) Anexa documento da liquidação.

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

11.4) Anexa a OB ao processo.

11.5) Elabora despacho com as informações do pagamento.

11.6) Realiza movimentação financeira.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

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

2. É necessário que tenha sido realizada a solicitação pela unidade, com a devida justificativa para o pagamento, e que haja disponibilidade orçamentária (se for o caso).

### **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 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- 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;
- Decreto nº 42, de 17 de dezembro de 2018. Regulamenta o Decreto-Lei nº 247 de 21 de julho de 1975, dispondo sobre o Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico – COSCIP, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

---

Criado por **\*\*\*942307\*\***, versão 9 por **\*\*\*942307\*\*** em 21/10/2021 16:18:59.