



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 37/2021

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL - IPTU

O **GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO**, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5.388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 117/2021, o qual regulamenta a utilização da intimação e da notificação eletrônica nos processos administrativos e internos que tramitam na forma eletrônica;

CONSIDERANDO a Lei Complementar 1779/77 de 23 de dezembro de 1977 que dispõe sobre o código tributário do município de Passo Fundo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 195/2007 de 27 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana do município de Passo Fundo.

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **Isenção de IPTU** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.



Art. 2º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do CG (Cadastro Geral) na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos digitalizados.

DA ABERTURA

Art. 3º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Isenção de IPTU, mediante autenticação no sistema com a senha ou certificado digital.

§1º – Para que um terceiro faça a solicitação em nome do titular do imóvel cadastrado na Prefeitura, antes da abertura do processo, deverá ser feito o cadastro do procurador, outorgando-lhe poderes para abertura e ou consulta dos processos em seu nome, via procuração eletrônica, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital no site www.pmpf.rs.gov.br – Serviços - Cadastrar Procuração Eletrônica.

§2º – Apenas para o requerente pessoa física, quando não dispor de meios para abertura *online*, na forma do *caput*, o requerimento poderá ser feito pessoalmente na Secretaria de Finanças, localizado na rua Antônio Araújo, 1002.

Art. 4º Na abertura, deverão ser incluídos como anexo no processo eletrônico os seguintes documentos digitalizados:

I. Se pedido de isenção por viuvez:

- a) Documento de identificação com foto (anexar ao processo o documento do CG);
- b) Comprovante de residência (anexar ao processo o documento do CG);
- c) Certidão de casamento ou comprovante de união estável ou pensão por morte;
- d) Certidão que possui um único imóvel (expedida em até 180 dias);
- e) Certidão de óbito do cônjuge;
- f) Declaração de imposto de renda ou, comprovante de rendimentos/demonstrativo de todos os rendimentos recebidos, inclusive pensão;

II. Se pedido de isenção por invalidez:

- a) Documento de identificação com foto (anexar ao processo o documento do CG);
- b) Comprovante de residência (anexar ao processo o documento do CG);
- c) Certidão de casamento ou comprovante de união estável, se houver;
- d) Certidão que possui um único imóvel (expedida em até 180 dias);
- e) Documento do INSS ou atestado médico com CID comprobatório da invalidez;



- f) Declaração de imposto de renda ou, comprovante de rendimentos/demonstrativo de todos os rendimentos recebidos, inclusive pensão;

III. Se pedido de isenção por idade superior a 70 anos:

- a) Documento de identificação com foto (anexar ao processo o documento do CG);
- b) Comprovante de residência (anexar ao processo o documento do CG);
- c) Certidão de casamento ou comprovante de união estável, se houver;
- d) Certidão que possui um único imóvel (expedida em até 180 dias);
- e) Declaração de imposto de renda ou, comprovante de rendimentos/demonstrativo de todos os rendimentos recebidos, inclusive pensão;

IV. Se pedido de isenção para entidades culturais ou esportivas:

- a) Documento de identificação do Responsável pela entidade (anexar ao processo o documento do CG);
- b) Comprovante de residência (anexar ao processo o documento do CG);
- c) Ata da eleição ou posse da última diretoria;
- d) Estatuto ou Contrato Social (anexar ao processo o documento do CG);
- e) Cartão CNPJ (anexar ao processo o documento do CG);
- f) Certidão de filantropia, se houver;
- g) Balanço Patrimonial acompanhado do D.R.E;
- h) Matrícula do(s) imóvel(is) atualizada, considerada aquela emitida nos últimos 180 dias;

Parágrafo único: Para os imóveis urbanos, selecionar a economia, no campo “Integração—Imóvel/Economia” do formulário de abertura do processo. A economia identifica o imóvel principal para o qual está sendo solicitada a isenção e pode ser pesquisada clicando no ícone “lupa” ou no Carnê do IPTU.

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento por e-mail.

Parágrafo único: O requerente e/ou seu procurador, este, se informado, receberão um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços – Isenção de IPTU – Acompanhar solicitação.



Art. 6º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o requerente receberá a comunicação no e-mail, além de gerar uma pendência de retorno do requerente.

§1º Para gerar a notificação, o representante do Município fará a notificação pelo sistema GRP/Detalhamento do Processo, em Relatórios – Notificação, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

§2º Ao enviar a comunicação, poderá ser gerada uma situação no processo de **“Aguardando retorno do requerente”**. A pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao site da Prefeitura, em Serviços – Isenção de IPTU – Acompanhar solicitação, onde o requerente poderá responder a pendência e/ou anexar os documentos necessários.

DA TRAMITAÇÃO

Art. 7º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma do artigo 4º, o processo ficará em carga da SEF.CRIM.ISENÇÃO DE IPTU (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Receitas Imobiliárias, Núcleo de IPTU E ITR - ISENÇÃO), para atribuição a um servidor municipal, o qual realizará a análise da solicitação e documentação apresentada.

II – Se houver necessidade de complementação de documentação ou mais informações, o servidor poderá comunicar ao requerente para que apresente as informações e documentos faltantes, na forma do artigo 6º, tramitando o processo com a situação **“Aguardando retorno do requerente”** e informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão se complementadas; e, caso o requerente não atenda, o processo será encaminhado com a Situação **“Arquivado Indeferido”** ao destino ND.Arquivo, com as razões de seu indeferimento no despacho.

III – Em caso de dúvida jurídica, o processo poderá ser tramitado com a situação **“Encaminhado para Procuradoria”** ao destino PGM.CDM.Núcleo de Execução Fiscal (Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria de Demandas Judiciais, Núcleo de Execução Fiscal), descrevendo no despacho sobre as dúvidas relacionadas ao processo. Este setor pode anexar um parecer ao processo ou apenas realizar o trâmite com a situação **“Devolvido”**, descrevendo no despacho informações sobre o solicitado.

IV – Para os casos de isenção por motivos de invalidez, o processo será tramitado com a situação **“Encaminhado para análise”** ao destino SEAD.CRH.NÚCLEO DE BIOMETRIA (Secretaria de Administração, Coordenadoria de Recursos Humanos, Núcleo de Biometria), descrevendo no despacho a avaliação necessária referente ao CID apresentado no documento comprobatório da invalidez. Após avaliação pelo profissional competente (Médico



do trabalho) o processo será tramitado com a situação devolvido “**Devolvido**”, descrevendo no despacho informações sobre o solicitado.

V – Se houver necessidade de atualização cadastral do imóvel, o processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para providências**” ao destino SEPLAN.CCM. CADASTRO (Secretaria de Planejamento, Coordenadoria de Cadastro Multifinalitário), descrevendo as providências que deverão ser tomadas. Após a atualização cadastral o processo será tramitado com a situação “**Devolvido**”, descrevendo no despacho informações sobre o solicitado.

VI – Se isenção retroativa em que existirem débitos em dívida ativa, o processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para dívida ativa**” ao destino SEF.CACDA (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Atendimento e Dívida Ativa), descrevendo as providências que deverão ser tomadas. Após a cancelamento dos lançamentos indevidos o processo será tramitado com a situação “**Devolvido**”, descrevendo no despacho informações sobre o solicitado.

VII – Na SEF.CRIM.ISENÇÃO DE IPTU, se a documentação estiver conforme e o requerente se enquadrar nas condições exigidas para a concessão da isenção requerida, o fiscal da receita municipal descreverá o despacho opinativo quanto ao deferimento do pedido e emitirá e anexará ao processo o Termo de Deferimento em GRP/Detalhamento de Processos/Relatório/ definindo como signatário o Diretor de Receitas e o Coordenador de IPTU, após assinatura do Termo de Deferimento, deverá ser lavrada a certidão de Isenção no GRP/Imobiliário/Vinculados/Não Incidência Dependentes IPTU, após designará como signatário, seguindo a ordem de precedência e obrigatoriedade e anexará a certidão ao processo.

VIII – A certidão gerada fica na situação Assinatura Pendente, em carga para o funcionário que lavrou a certidão e o Coordenador de Receitas Imobiliárias, que assinarão o documento eletronicamente.

Parágrafo Único: A Certidão de Isenção somente terá validade se todas as assinaturas eletrônicas estiverem devidamente apresentados no rodapé da certidão.

IX – Após assinatura realizada pelos responsáveis, será enviado um e-mail ao servidor que emitiu a certidão, da confirmação da assinatura; o qual deverá tramitar o processo para o ND.Arquivo, com a situação “**Arquivado Deferido**” com o despacho “*Notifico V. Sa. que seu pedido foi deferido e a certidão de isenção e guia do IPTU estão disponível em <https://grp.pmpf.rs.gov.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=669924>, na Aba Anexos fazer o download do(s) documento(s)*”.

X – Em caso de inconformidade não sanável ou o requerente não atender aos requisitos para obtenção da isenção o processo será tramitado com a Situação “**Indeferido**” ao destino SEF.DPR (Secretaria de Finanças, Departamento de Receitas Públicas), descrevendo no despacho o parecer opinativo pelo indeferimento.



XI – Na SEF.DPR, após análise do processo, se manter a decisão pelo indeferimento, deverá emitir e anexar ao processo o Termo de Indeferimento em GRP/ Detalhamento de Processos/Relatório/ definindo como signatário o Diretor de Receitas e o Coordenador de IPTU, o Diretor de Receitas e o Secretário de Finanças. Após, para dar ciência ao requerente, o processo será tramitado com a situação “Aguardando Retorno do Requerente” com o despacho resposta padrão “*Notifico V. Sa. que seu pedido foi indeferido, cabendo interposição de recurso conforme Termo de Indeferimento, anexo ao processo.*”, além de notificá-lo do Indeferimento, via e-CAC, atribuindo prazo de 30 dias para o requerente recorrer da decisão.

XII – Caso o requerente não recorrer da decisão dentro do prazo estipulado, o processo deverá ser encaminhado ao ND.Arquivo com a situação “**Arquivado Indeferido**”, com as razões de seu indeferimento do despacho.

Art. 8º A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências, devendo cada setor informar a SEAD.CTEC (Coordenadoria de Tecnologia) quando ocorrer alteração de pessoal que demande alteração dos e-mails cadastrados.

Art. 9º Em qualquer fase da tramitação o processo poderá ser encaminhado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” com as informações necessárias no despacho.

Art. 10 Em qualquer fase da tramitação, quando houver necessidade de um retorno do requerente para dar continuidade ao andamento, o processo será tramitado com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão ser complementadas.

Art. 11 Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 01 de julho de 2022.
Centro Administrativo Municipal, em 09 de setembro de 2021.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade
Assinado eletronicamente



FLUXOGRAMA
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO
ISENÇÃO DE IPTU

