



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA - APOSENTADOS

Definição

São isentos do imposto de renda os servidores aposentados que percebam proventos de aposentadoria motivada por acidente em serviço ou que sejam portadores de moléstia profissional, AIDS (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida), Alienação Mental, Cardiopatia Grave, Cegueira, Contaminação por Radiação, Doença de Paget em estados avançados (Osteíte Deformante), Doença de Parkinson, Esclerose Múltipla, Espondiloartrose Anquilosante, Fibrose Cística (Mucoviscidose), Hanseníase, Nefropatia Grave, Hepatopatia Grave, Neoplasia Maligna, Paralisia Irreversível e Incapacitante e Tuberculose Ativa, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria.

Informações específicas

Caso se enquadre na situação de isenção, o servidor aposentado deverá apresentar um atestado/laudo médico à USGP e passar por perícia junto ao SIASS para que seja emitido laudo pericial comprovando a moléstia.

Se possível, o SIASS deverá indicar a data em que a enfermidade foi contraída. Caso contrário, será considerada a data da emissão do laudo como a data em que a doença foi contraída.

O SIASS deverá indicar se a doença é passível de controle e, em caso afirmativo, o prazo de validade do laudo.

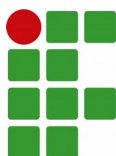
O laudo deve ser emitido, preferencialmente, pelo SIASS, serviço médico oficial da fonte pagadora, pois, assim, o imposto já deixará de ser retido em fonte.

Caso o laudo pericial indique data retroativa em que a moléstia foi contraída e, após essa data, tenha havido retenção de imposto de renda na fonte e/ou pagamento de imposto de renda apurado na declaração de ajuste anual, o servidor aposentado deverá seguir o procedimento estabelecido pela [Receita Federal](#).

A isenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física por motivo de moléstia grave não dispensa o contribuinte de apresentar a Declaração de IRPF caso ele se enquadre em uma das condições de obrigatoriedade de entrega da declaração.

Documentos exigidos

a) Requerimento do servidor;



Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
CEP 77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – dgp@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

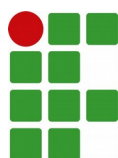
b) Laudo/Atestado médico indicando a doença do servidor aposentado.

Previsão legal

- a) Art. 6º, XIV da [Lei n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988](#);
- b) Art. 186, I, §1º [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- c) [Ofício SRH n.º 38, de 13 de fevereiro de 2001](#);
- d) [Nota Técnica SRH n.º 282, de 28 de setembro de 2009](#);
- e) [Nota Técnica SRH n.º 635, de 1 de dezembro de 2009](#);
- f) [Nota Técnica SEGEP n.º 24, de 31 de janeiro de 2014](#);
- g) [Instrução Normativa RFB n.º 1500, de 29 de outubro de 2014](#);
- h) [Nota Técnica SEGRT n.º 1397, de 7 de fevereiro de 2017](#);
- i) [Ofício-Circular SEGRT n.º 31, de 7 de fevereiro de 2017](#).

Fluxo

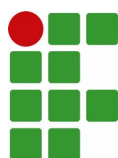
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outros” – Especificação: “Isenção do Imposto de Renda – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.143 - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Restrito” – Selecionar hipótese legal “Informação Pessoal” - Salvar; • Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Laudo/Atestado médico) -	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

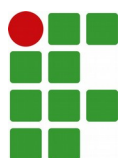
		confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	I - O que fazer? • Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo, incluir despacho e enviar o processo para a AUG. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a AUG.	Até 5 dias úteis
3	AUG	I - O que fazer? • Incluir Ofício dirigido ao SIASS, imprimir o processo e enviá-lo para o SIASS. II - Como fazer? • Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Imprimir o processo. • Enviar processo para o SIASS.	Até 5 dias úteis
4	SIASS	I - O que fazer? • Analisar as informações apresentadas pelo servidor, marcar perícia, realizar perícia, emitir Laudo Pericial e enviar o processo para a AUG. II - Como fazer?	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		• Agendar perícia e realizar perícia; • Emitir Laudo Técnico; • Juntar o Laudo Técnico no processo; • Enviar o processo para a REI.	
5	AUG	I - O que fazer? • Incluir o Laudo Técnico do SIASS no processo, incluir despacho e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Laudo Técnico do SIASS) - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	I - O que fazer? • Emitir parecer com a análise do pedido do servidor e com base no Laudo Pericial do SIASS e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas. II - Como fazer? • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; • Enviar processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
7	AUG	I - O que fazer? • Assinar parecer e enviar o processo para a USGP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		II - Como fazer? • Acessar o documento "Parecer", assinar documento. • Enviar processo para a USGP.	
8	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar a retirada do IRRF na folha de pagamento do servidor aposentado, incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato ".pdf" (Comprovante de cadastro) - confirmar dados; • Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
9	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
10	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

