

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer os critérios e procedimentos administrativos relativos à instrução, à análise e à decisão dos pedidos de isenção de Imposto de Renda, relativos aos magistrados aposentados, pensionistas de magistrados e servidores aposentados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 16/12/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 7.713/1988 - Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências.
- Lei Federal 9250/95 - Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências.
- Decreto nº 3.000/1999 - Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.
- Ato Normativo nº 09/2005 - Dispõe sobre a aplicação da Emenda Constitucional nº 47/2005 aos magistrados, servidores e pensionistas de magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Secretário Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir diretrizes de condução do processo de trabalho de Isenção de Imposto de Renda; • proferir decisão nos pedidos de isenção de Imposto de Renda, quando o requerente for servidor aposentado; • colher despacho de deferimento/indeferimento do Presidente do Tribunal de Justiça, quando o requerente for magistrado aposentado ou pensionista de magistrado.
<u>Gabinete da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo; • coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
<u>Departamento de Saúde, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à perícia médica do magistrado aposentado, pensionista de magistrado ou servidor aposentado, que formular pedido de isenção de Imposto de Renda, manifestando-se conclusivamente sobre o correto enquadramento do pleito dentro das doenças especificadas por lei.
Departamento de Administração de Pessoal, da <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o processo de trabalho de Isenção de Imposto de Renda; • coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários, da <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIBEP)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Operacionalizar a atividade de análise dos pedidos de isenção de Imposto de Renda, quando o requerente for servidor aposentado; • zelar pela consistência das informações que instruem os autos.
<u>Departamento de Pessoal da Magistratura, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEMAG)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Operacionalizar as atividades de análise, anotação cadastral e exclusão em folha de pagamento, nos pedidos de isenção de Imposto de Renda, quando o requerente for magistrado aposentado ou pensionista de magistrado; • zelar pela consistência das informações que instruem os autos; • exercer o papel de comunicação entre o PJERJ e o requerente, quando este for magistrado.
Divisão de Pagamento de Pessoal, da <u>Secretaria-Geral</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Operacionalizar a atividade de exclusão do desconto em folha de pagamento, quando o requerente for servidor aposentado; • zelar pela consistência das informações que instruem os autos.

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG)</u>	
Divisão de Cadastro de Servidores, da <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de anotação cadastral, quando o requerente for servidor aposentado;• zelar pela consistência dos registros efetuados.
Central de Atendimento de Pessoal, <u>da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/CEAPE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Exercer o papel de comunicação entre o PJERJ e o requerente, quando este for servidor.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** De acordo com a legislação vigente, a isenção de Imposto de Renda só pode beneficiar magistrados aposentados, pensionistas de magistrados e servidores aposentados, desde que atendidos os demais requisitos previstos em lei.
- 5.2** A concessão da isenção de Imposto de Renda implica elevação automática do limite de isenção para fins de incidência da contribuição previdenciária, conforme disposto no art. 1º do Ato Normativo nº 09/2005.
- 5.3** O requerimento de isenção de Imposto de Renda será formalizado mediante preenchimento do FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas - Servidor, no caso de servidor aposentado, ou do FRM-DGPES-014-02 - Requerimento para Finalidades Diversas - Magistrado, em se tratando de magistrado aposentado ou pensionista de magistrado, ambos disponibilizados na intranet, sempre acompanhados pelo Atestado Médico original comprovando o estado mórbido dentre aqueles enumerados no inciso XIV do artigo 6º da Lei Federal nº 7.713/88 ou no 2º parágrafo do artigo 30 da Lei Federal nº 9250/95.
- 5.4** O FRM-DGPES-014-01 deve ser encaminhado por e-mail para inaugurar processo administrativo eletrônico SEI ao Serviço de Registro e Autuação da Secretaria-Geral de Logística SGLOG /SERAU e o FRM-DGPES-014-02 no Serviço de Protocolo e Arquivo do Gabinete da presidência (GABPRES/DEADM-SEPAR).

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

- 5.5** A tramitação dos pedidos de isenção de imposto de renda pelas unidades organizacionais da SGPES será registrada na árvore do processo SEI, contendo a decisão/despacho ou encaminhamento.
- 5.6** A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) e o Departamento de Pessoal da Magistratura (DEMAG) poderão esclarecer dúvidas em relação ao processo.
- 5.7** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DE REGISTROS

- 6.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do processo Administrativo de Isenção de Imposto de Renda - servido	<u>2-2-4-1-4-3c</u>	<u>SGPES</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGADM</u> <u>/DEGEA***</u>
Autos do Processo Administrativo de Isenção de Imposto de Renda - magistrado	<u>0-8-4-1-4-2d</u>	<u>SGPES</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGADM</u> <u>/DEGEA***</u>
Guia de remessa	<u>0-6-2-2-c</u>	<u>SGPES</u>	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	<u>Eliminação na</u> <u>U.O</u>

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria- Geral de Administração .

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-SGADM-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-SGADM -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação(SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Departamento de Administração de Pessoas (DEAPS)



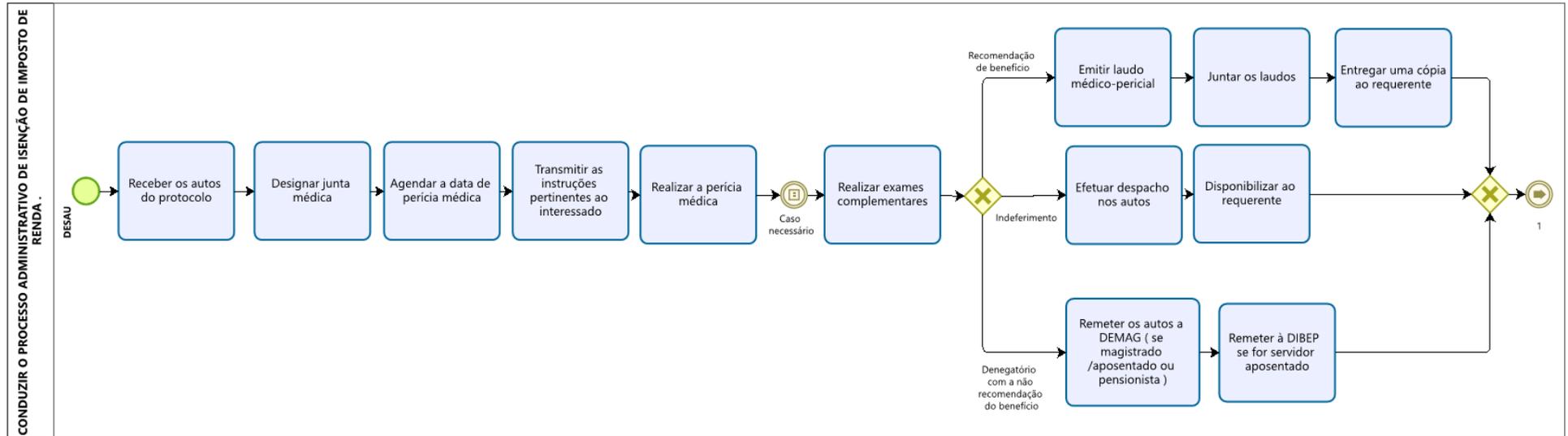
Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)

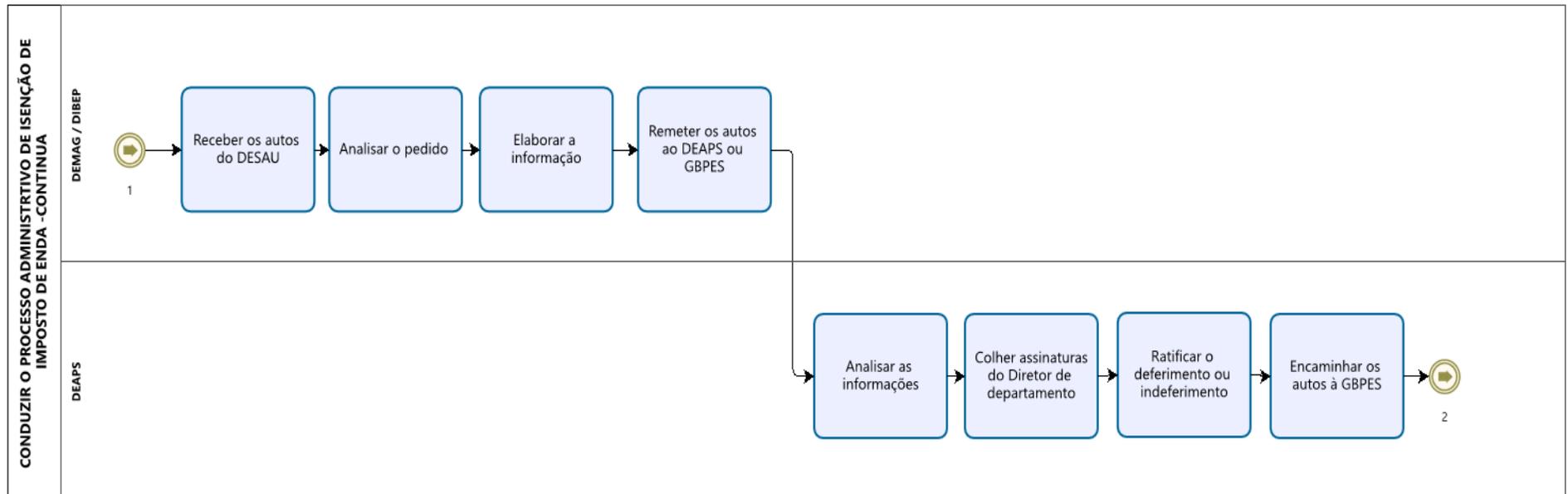
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

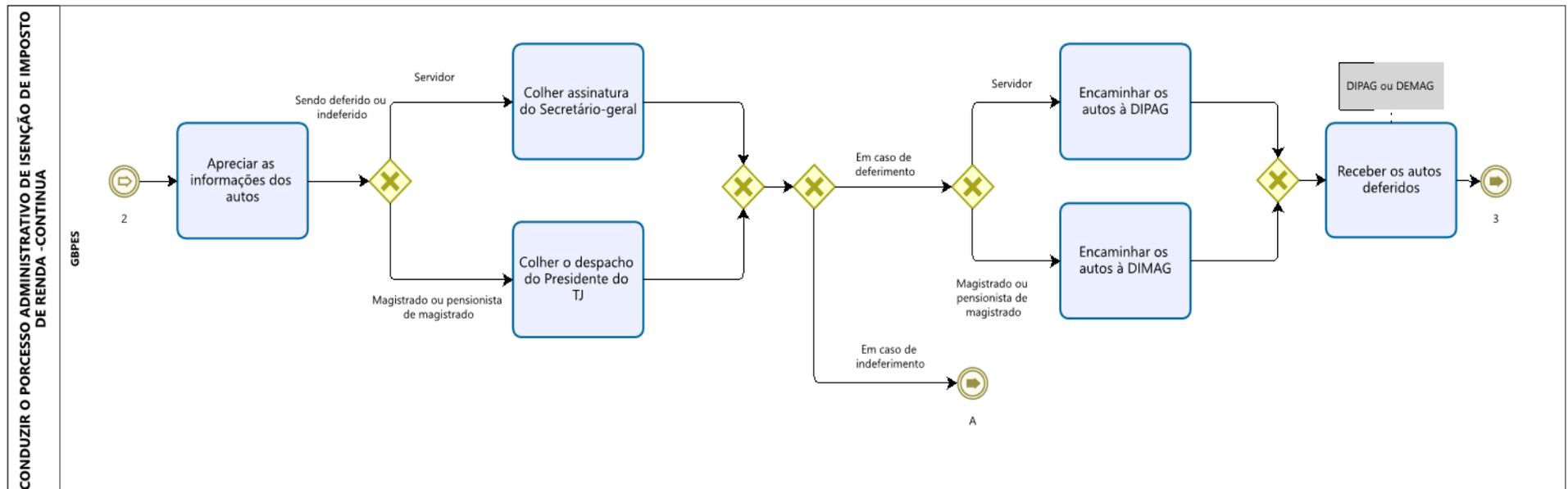
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA



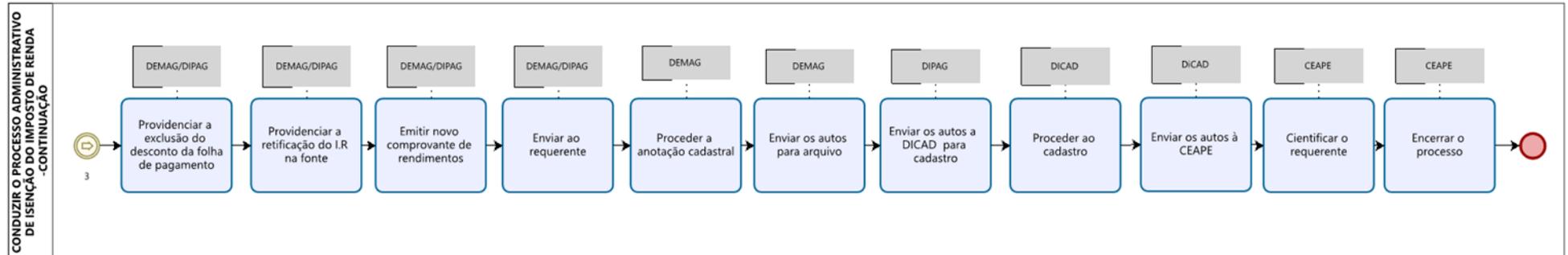
7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (CONTINUAÇÃO)



7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (CONTINUAÇÃO)



7.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (CONTINUAÇÃO)



ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

7.1.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (CONTINUAÇÃO)

