



## SUMÁRIO

|   |                                                                                                            |   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | DEFINIÇÕES                | 2 |
| 2 | RESPONSABILIDADES GERAIS  | 2 |
| 3 | CONDIÇÕES GERAIS          | 3 |
| 4 | CONDUZIR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ....                                     | 3 |



Elaborado por:

Departamento de Administração de Pessoas (DEAPS)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

10/03/2026

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

## 1 DEFINIÇÕES

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

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS



| FUNÇÃO                                                                                                         | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretário Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir diretrizes de condução do processo de trabalho de Isenção de Imposto de Renda;</li> <li>proferir decisão nos pedidos de isenção de Imposto de Renda, quando o requerente for servidor aposentado;</li> <li>colher despacho de deferimento/indeferimento do Presidente do Tribunal de Justiça, quando o requerente for magistrado aposentado ou pensionista de magistrado.</li> </ul> |
| Gabinete da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES)                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;</li> <li>coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| Departamento de Saúde, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU)                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>                                                                                                       |
| Departamento de Administração de Pessoal, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar o processo de trabalho de Isenção de Imposto de Renda;</li> <li>coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIBEP) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operacionalizar a atividade de análise dos pedidos de isenção de Imposto de Renda, quando o requerente for servidor aposentado;</li> <li>zelar pela consistência das informações que instruem os autos.</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| Divisão de Pagamento de Pessoal, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operacionalizar a atividade de exclusão do desconto em folha de pagamento, quando o requerente for servidor aposentado;</li> <li>zelar pela consistência das informações que instruem os autos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |

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

### 3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** 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.
- 3.2** 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. (Apenas para servidores aposentados antes da vigência da Emenda nº 90/2021 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, que revogou em seu art. 10 o § 21 do art. 40, da CRFB).
- 3.3** O requerimento de isenção de Imposto de Renda será formalizado mediante preenchimento do FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas - Servidor, disponibilizado na intranet, sempre acompanhado 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.
- 3.4** 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.
- 3.5** 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.
- 3.6** A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) poderá esclarecer dúvidas em relação ao processo.

## 4 CONDUZIR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

- 4.1** O Departamento de Saúde (DESAU) recebe os autos do órgão de protocolo e designa a junta médica que atuará na avaliação médico-pericial do(a) requerente, de acordo com a especificidade do caso.
- 4.1.1** Agenda a data da perícia médica com o(a) interessado(a), transmitindo-lhe as instruções pertinentes.
- 4.1.2** Realiza a perícia médica, recomendando, caso se mostrem necessários, exames complementares com vistas a uma nova avaliação.
- 4.1.3** No caso de recomendação do benefício, emite laudo médico-pericial, o qual poderá ser consultado pela administração, junta aos autos e entrega uma cópia ao requerente. O Laudo deve fazer referência explícita à patologia, ao caráter do benefício, transitório ou permanente e ao Marco Inicial da Moléstia.
- 4.1.4** No caso de indeferimento, efetua despacho nos autos e disponibiliza ao requerente, o laudo médico-pericial denegatório, com as devidas considerações técnicas para a não recomendação do benefício.
- 4.1.5** Remete os autos à Divisão de Processamentos de Benefícios Previdenciários (DIBEP), na hipótese de requerimento de servidor aposentado.
- 4.2** A DIBEP, de acordo com a atribuição, recebe os autos do DESAU, analisa o pedido e elabora informação com sugestão de deferimento ou indeferimento, conforme laudo ou despacho do DESAU, e remete os autos ao DEAPS.
- 4.3** O DEAPS analisa a informação prestada pela DIBEP, colhe a assinatura do diretor do departamento, ratificando a sugestão de deferimento ou indeferimento, encaminhando os autos para o GBPES.
- 4.4** O GBPES aprecia as informações constantes nos autos, colhe a assinatura do Secretário-Geral no despacho de deferimento/indeferimento.
- 4.5** Na hipótese de deferimento do pedido, encaminha os autos à DIPAG e à DICAD para proceder à anotação cadastral.
- 4.5.1** A DICAD procede à anotação cadastral e encerra os autos.
- 4.5.2** A DIPAG recebe os autos com o pedido deferido e providencia a exclusão do desconto relativo ao Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e emite novo comprovante de rendimentos relativo ao ano-calendário retificado, enviando-o ao requerente, caso a isenção retroaja ao ano anterior. Envia os autos à CEAPE, para ciência ao requerente e posterior encerramento.
- 4.6** Na hipótese de indeferimento, procede da seguinte maneira:
- a) servidor sem procurador constituído nos autos – envia os autos para a DIBEP;
  - b) servidor com procurador constituído nos autos - providencia a publicação.

- 4.6.1** Neste último caso, o GBPES certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 4.6.2** Verifica no sistema, findo o período de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.
- 4.6.3** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, se houver, encaminhando os autos à DIBEP para instrução.
- 4.6.4** Se não houver recurso, firma a certidão e encaminha os autos ao arquivo.
- 4.7** A DIBEP, nos demais casos, providencia a ciência do requerente, através da CEAPE, que aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias e procede conforme o item anterior no que for cabível.