



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	CONDIÇÕES GERAIS	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	3
4	DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES DE SERVIDOR.....	3
5	DEFINIÇÕES	4



Elaborado por:

Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

15/05/2026

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

1 OBJETIVO

Tem o objetivo de disciplinar os procedimentos administrativos relativos à inclusão/exclusão de dependentes nos registros funcionais dos servidores ativos e inativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) com última lotação em unidade administrativa ou jurisdicional vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça, nas condições previstas pela legislação vigente.

2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1** O pedido de inclusão/exclusão de dependentes é formalizado mediante preenchimento e assinatura do formulário Requerimento para Inclusão/Exclusão de Dependentes (FRM-SGPES-054-01) pelo servidor, que deverá ser apresentado pessoalmente pelo servidor ao serviço de protocolo administrativo (SERAU) ou encaminhado através de mensagem eletrônica (sglog.serau@tjrj.jus.br), devidamente acompanhado da documentação pertinente, para criação do processo administrativo eletrônico SEI e posterior encaminhamento à DICAD.
- 2.2** O formulário de inclusão/exclusão de dependentes abrange as seguintes finalidades:
- a) anotação somente para fins cadastrais;
 - b) anotação de beneficiários de pensão, nas condições da Lei nº. 5.260/2008;
 - c) anotação para fins de dedução de IR, nos termos do Decreto 3.000/99.
- 2.3** Qualquer alteração, na condição de dependência, deve ser imediatamente comunicada pelo servidor (mediante formulário ou mensagem eletrônica), especialmente, aquelas relativas ao Imposto de Renda.
- 2.4** É vedada a dedução, concomitante, do mesmo dependente, por mais de um contribuinte.
- 2.5** A CEAPE poderá esclarecer dúvidas em relação ao processo.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Definir diretrizes de condução dos processos de trabalho de inclusão/exclusão de dependentes;• assegurar a melhoria contínua do processo.• colher despacho de deferimento/indeferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, quando o requerente for magistrado.
Gabinete da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução dos processos de trabalho;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas aos processos.
Departamento de Administração de Pessoal, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o processo de trabalho de inclusão/exclusão de dependentes;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas aos processos;• supervisionar as unidades organizacionais do DEAPS envolvidas na condução do processo;
Divisão de Cadastro de Servidores, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de anotação cadastral, nos pedidos de inclusão/exclusão de dependentes, quando o requerente for servidor ativo ou inativo;• zelar pela consistência das informações fornecidas.
Central de Atendimento de Pessoal, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o servidor.

4 CONDUZIR O COND PROCESSO DE TRABALHO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES DE SERVIDOR

4.1 A DICAD examina os termos do pedido do servidor.

4.1.1 Providencia a anotação cadastral no sistema GPES, caso a documentação hábil conste do processo e todos os dados pertinentes tenham sido fornecidos, arquiva o processo administrativo eletrônico, em seguida.

4.1.2 Na impossibilidade de efetivação do registro do dependente por falta de documento hábil ou dado cadastral, o processo é encaminhado à CEAPE para ciência ao servidor, com posterior encerramento.

5 DEFINIÇÕES

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