



INCLUSÃO / EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

Proposto por:

Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)

Aprovado por:

Diretora-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos administrativos relativos à inclusão/exclusão dos dependentes nos registros funcionais de magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRERJ), nas condições previstas pela legislação vigente.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS), bem como provê orientações a magistrados e servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 31 / 10 / 2011.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Sistema informatizado, que registra as anotações da vida funcional do servidor e magistrado.

4 REFERÊNCIAS

- Decreto 3.000/99 – Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza.
- Lei Estadual 5.260/08 – Estabelece o Regime Jurídico Próprio e Único da Previdência Social dos Membros do Poder Judiciário, do Ministério Público,



INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. do Tribunal de Contas e dos Servidores Públicos Estatutários do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

- Ato Executivo nº. 1232/2011 (art. 5º, VII) – Delega ao Diretor da DGPES competência para decidir sobre a inclusão ou exclusão de dependentes para fins de isenção de imposto de renda.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora-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.• <u>colher despacho de deferimento/indeferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, quando o requerente for magistrado.</u>
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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.
Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de anotação cadastral, nos pedidos de inclusão/exclusão de dependentes, quando o requerente for magistrado <u>ativo ou inativo</u>;• zelar pela consistência das informações fornecidas• <u>exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o magistrado.</u>



INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o <u>servidor</u>.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O pedido de inclusão/exclusão de dependentes é formalizado mediante preenchimento do formulário Requerimento para Inclusão/Exclusão de Dependentes (FRM-DGPES-054-01)
- 6.2** Tratando-se de requerimento formulado por servidor o FRM-DGPES-054-01 é protocolizado, como expediente, no órgão de protocolo administrativo e encaminhado à DICAD.
- 6.3** Tratando-se de requerimento formulado por magistrado o FRM-DGPES-054-01 é protocolizado e autuado na Divisão de Apoio Administrativo da Presidência (GABPRES-DIORG) e encaminhado à DIMAG.
- 6.4** 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.
- 6.5** Qualquer alteração, na condição de dependência, deve ser imediatamente comunicada pelo servidor e pelo magistrado (mediante formulário), especialmente, aquelas relativas ao Imposto de Renda.
- 6.6** É vedada a dedução, concomitante, do mesmo dependente, por mais de um contribuinte.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-054	Revisão: 01	Página: 3 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

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

6.7 A tramitação dos autos/expedientes de inclusão/exclusão de dependentes pelas unidades organizacionais da DGPEs é registrada em guia de remessa do Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.

6.8 A CEAPE poderá esclarecer dúvidas em relação ao processo.

7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES DE SERVIDOR

7.1 A DICAD examina os termos do pedido do servidor.

7.1.1 Providencia a anotação cadastral, no sistema GPES, arquivando o expediente, em seguida.

7.1.2 Na hipótese de indeferimento, encaminha o expediente para o DEAPS.

7.2 O DEAPS analisa as informações prestadas pela DICAD.

7.2.1 Colhe a assinatura no despacho de encaminhamento do Diretor do Departamento para o GBPEs.

7.3 O GBPEs colhe o despacho de indeferimento da Diretora-Geral e procede da seguinte maneira:

a) servidor aposentado sem procurador constituído nos autos – envia os autos para a DIBEP;

b) servidor ativo / servidor aposentado com procurador constituído nos autos – providencia a publicação.

7.3.1 Certifica a publicação e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.

7.3.2 Verifica no sistema PROT, findo o prazo recursal, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

7.3.3 Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando o expediente à DIAPA/DIBEP, conforme o caso.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-054	Revisão: 01	Página: 4 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

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

7.3.4 Firma certidão de que não houve recurso, arquivando o expediente, logo após.

7.4 A DIBEP providencia a ciência do requerente. Aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias e procede conforme itens 7.3.2 a 7.3.4, no que for cabível.

8 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES DE MAGISTRADO

8.1 A DIMAG examina os termos do pedido do magistrado.

8.1.1 Elabora informação sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS.

8.2 O DEAPS analisa as informações prestadas pela DIMAG.

8.2.1 Colhe o despacho de encaminhamento do Diretor do Departamento para o GBPES.

8.3 O GBPES examina as informações dos autos.

8.3.1 Colhe o despacho de deferimento ou indeferimento, conforme a hipótese, do Exm^o. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, encaminhando os autos à DIMAG.

8.4 A DIMAG providencia a anotação cadastral, no sistema GPES, no caso de deferimento, arquivando os autos, em seguida.

8.4.1 Na hipótese de indeferimento, providencia a ciência do requerente, aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.

8.4.2 Verifica no sistema PROT, findo o prazo recursal, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

8.4.3 Entranha o pedido de reconsideração, ou o recurso, se houver.

8.4.4 Processa o recurso, arquivando os autos, em seguida.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-054	Revisão: 01	Página: 5 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

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

8.4.5 Firma certidão de que não houve recurso e arquiva os autos.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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 U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Expediente de Inclusão / Exclusão de dependentes-servidor	0-2-0-5-g	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA***
Expediente de Inclusão / Exclusão de dependentes-magistrado	0-8-0-2-g	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2- c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho de Inclusão/Exclusão de Dependentes de Servidor;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-054	Revisão: 01	Página: 6 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho de Inclusão/Exclusão de Dependentes de Magistrado.

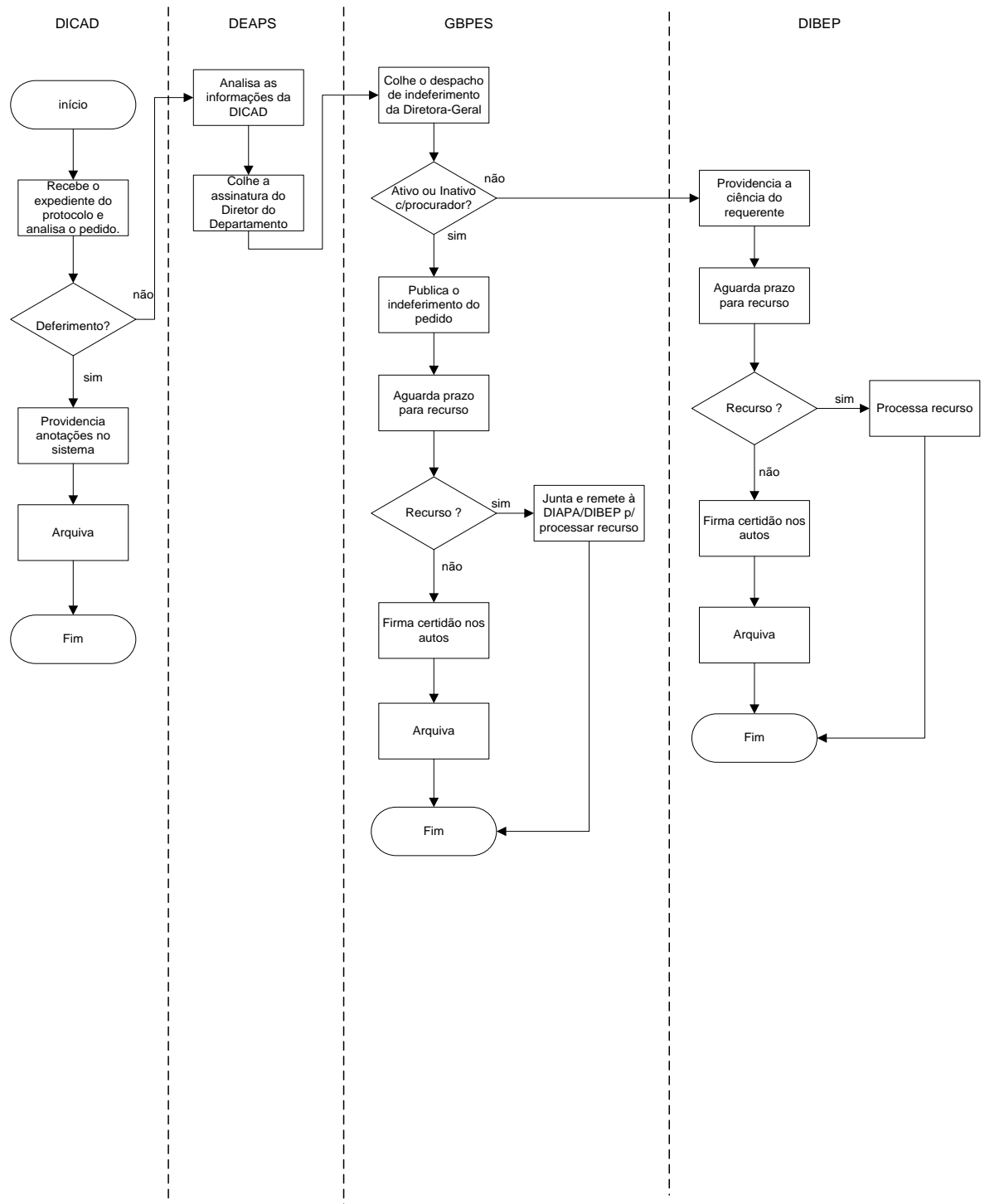
=====



INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES DE SERVIDOR

Fluxograma do Processo de Trabalho de Inclusão/Exclusão de Dependentes de Servidor





INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES DE MAGISTRADO

Fluxograma do Processo de Trabalho de Inclusão/Exclusão de Dependentes de Magistrado

