

	ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado por: Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) Departamento de Saúde (DESAU)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Disciplinar os 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).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao Departamento de Administração de Pessoal (DGPES/DEAPS) e ao Departamento de Saúde (DGPES/DESAU) da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 13 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 7.713/88;
- Decreto nº 3.000/99;
- Ato Normativo nº 09/05;
- Ato Executivo nº 477/07;
- Portaria DGPES nº 02/2007;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-014	Revisão: 03	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Portaria DGPES nº 04/2007.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Definir diretrizes de condução do processo de trabalho de Isenção de Imposto de Renda.
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 do processo;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Saúde, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU)	<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 sua procedência.
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 Isenção de Imposto de Renda;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo;• proferir decisão nos pedidos de isenção de Imposto de Renda.
Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)	<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.
Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG)	<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.



ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<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.
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, quando o requerente for servidor aposentado;zelar pela consistência das informações que instruem os autos.
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Exercer o papel de comunicação entre o PJERJ e o requerente.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** 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.
- 6.2** 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 09/05.
- 6.3** O requerimento de isenção de Imposto de Renda será formalizado mediante preenchimento do FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas, no caso de servidor, e do FRM-DGPES-014-02 - Requerimento para Finalidades Diversas no caso de magistrado aposentado ou pensionista de magistrado, ambos disponibilizados na intranet.
- 6.4** O FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas deve ser encaminhado para autuação na Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC) e o FRM-DGPES-014-02 - Requerimento para Finalidades Diversas, na Divisão de Apoio Administrativo, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIORG).



ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.5 A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) e a Divisão de Pessoal da Magistratura (DIMAG) poderão esclarecer dúvidas em relação ao processo.

6.6 Os processos são encaminhados a outras UO através de guia de remessa.

7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

7.1 DESAU recebe os autos do órgão de protocolo e designa o médico que atuará na avaliação clínica do requerente, de acordo com a especificidade do caso.

7.1.1 Agenda a data da perícia médica com o interessado, transmitindo-lhe as instruções pertinentes.

7.1.2 Realiza a perícia médica, recomendando, caso se mostrem necessários, exames complementares com vistas a uma nova avaliação.

7.1.3 No caso de deferimento do pedido, emite laudo de caráter sigiloso, salvo para o próprio interessado, junta aos autos e entrega uma cópia ao requerente. No caso de indeferimento, efetua despacho nos autos.

7.1.4 Remete os autos à DIMAG, no caso de pedido de magistrado aposentado ou pensionista de magistrado, ou à DIAPA, na hipótese de requerimento de servidor aposentado.

7.2 DIMAG e a DIAPA, de acordo com a competência, recebem os autos do DESAU, elaboram informação com sugestão de deferimento ou indeferimento, conforme laudo ou despacho do DESAU, e remetem os autos ao DEAPS.

7.3 DEAPS examina a informação prestada pela DIAPA e pela DIMAG.

7.3.1 Colhe o despacho do Diretor do Departamento e encaminha os autos à DIPAG, na hipótese de requerimento de servidor, ou à DIMAG, no caso de pedido de magistrado ou pensionista de magistrado.



ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.3.2** Na hipótese de indeferimento, colhe o despacho do Diretor do Departamento e providencia a publicação, por meio da emissão do relatório expedido pelo sistema PROT.
- 7.3.3** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.
- 7.3.4** Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.
- 7.3.5** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando os autos à DIAPA, na hipótese de requerimento de servidor, ou à DIMAG, no caso de pedido de magistrado ou pensionista de magistrado.
- 7.3.6** Firma certidão de que não houve recurso, remetendo os autos à DICAD, no caso de servidor ou à DIMAG, em se tratando de magistrado aposentado ou pensionista de magistrado.
- 7.4** DIMAG e a DIPAG recebem os autos com o pedido deferido e providenciam a exclusão do desconto relativo ao Imposto de Renda da folha de pagamento do requerente, atentando para a elevação do limite de isenção para fins de incidência da contribuição previdenciária.
- 7.4.1** Providenciam a retificação da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e emitem novo comprovante de rendimentos relativo ao ano-calendário retificado, enviando-o ao requerente, caso a isenção retroaja ao ano anterior.
- 7.4.2** DIMAG procede à anotação cadastral e envia os autos para o arquivo.
- 7.4.3** DIPAG envia os autos à DICAD para proceder à anotação cadastral e arquivamento.

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-014	Revisão: 03	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

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 - servidor	0-2-4-1-4-3 c	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	3 anos	DGCON / DEGEA***
Autos do Processo Administrativo de Isenção de Imposto de Renda - magistrado	0-8-4-1-4-2 d	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	3 anos	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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho de Isenção de Imposto de Renda



ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

