

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/03/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 7.713/1988 - Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências.
- Lei Federal nº 9250/95 - Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências.
- Decreto nº 9580/2018 - 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. (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 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 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	2-2-4-1-4-3c	SGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGCON</u> /DEGEA***
Autos do Processo Administrativo de Isenção de Imposto de Renda - magistrado	0-8-4-1-4-2d	SGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGCON</u> /DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2-c	SGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na U.O

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA - SERVIDORES

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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**)

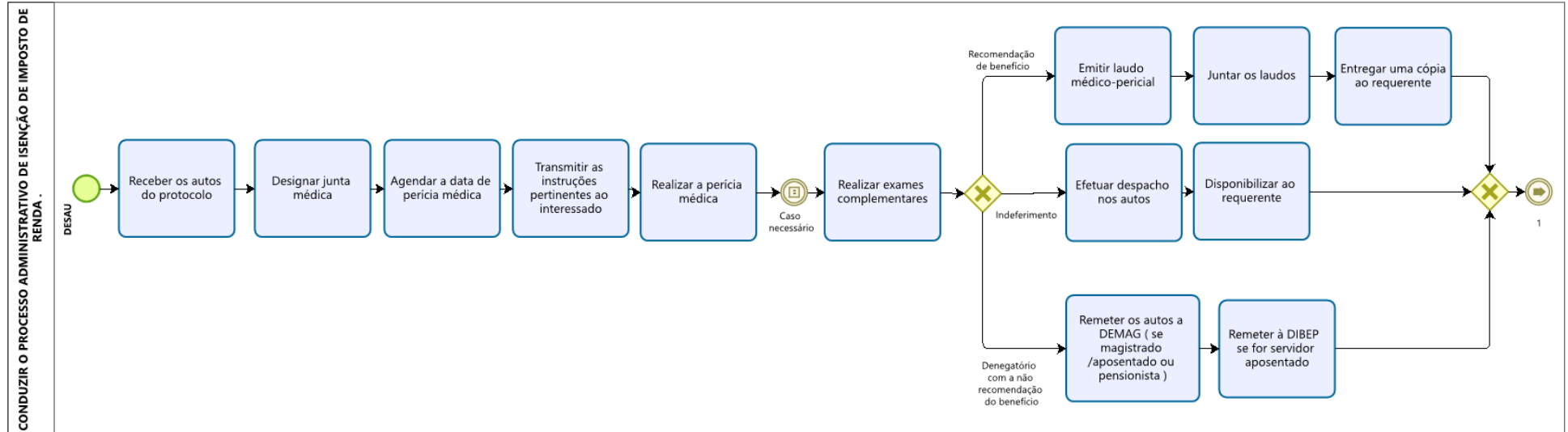


Aprovado por:

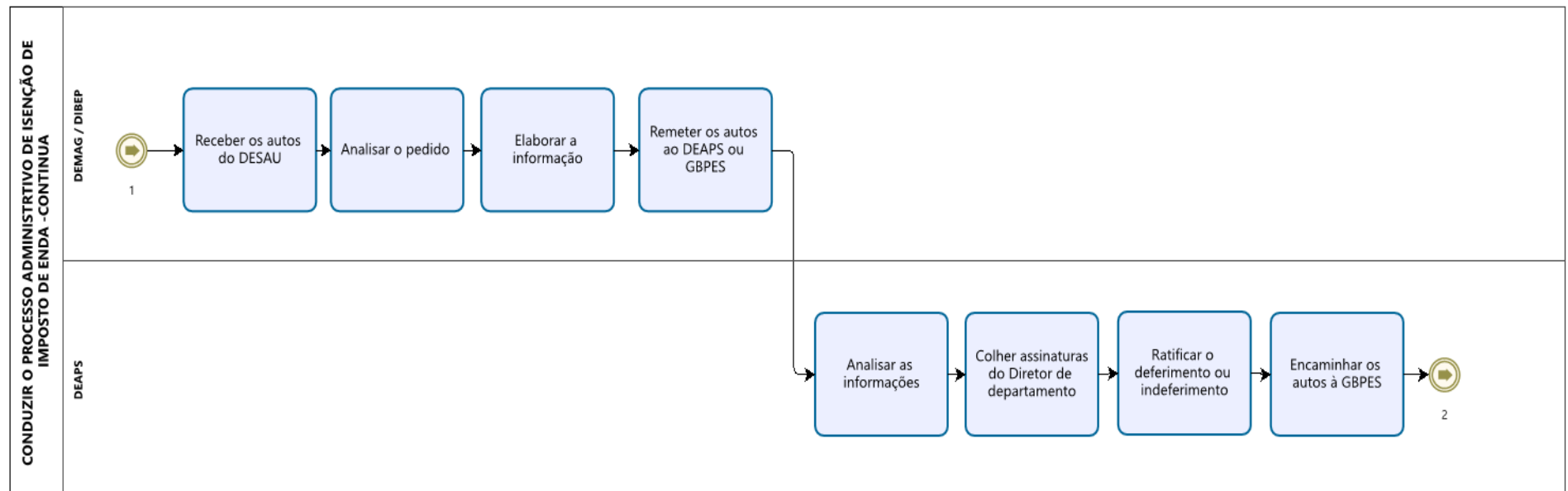
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (**SGPES**)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

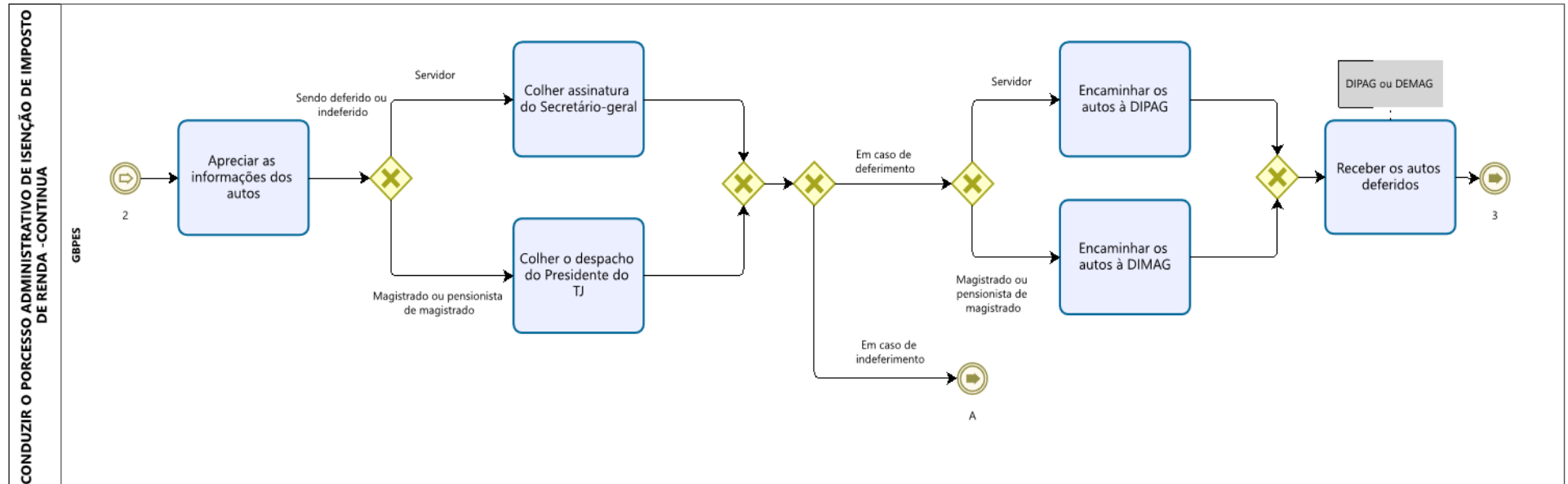
4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA



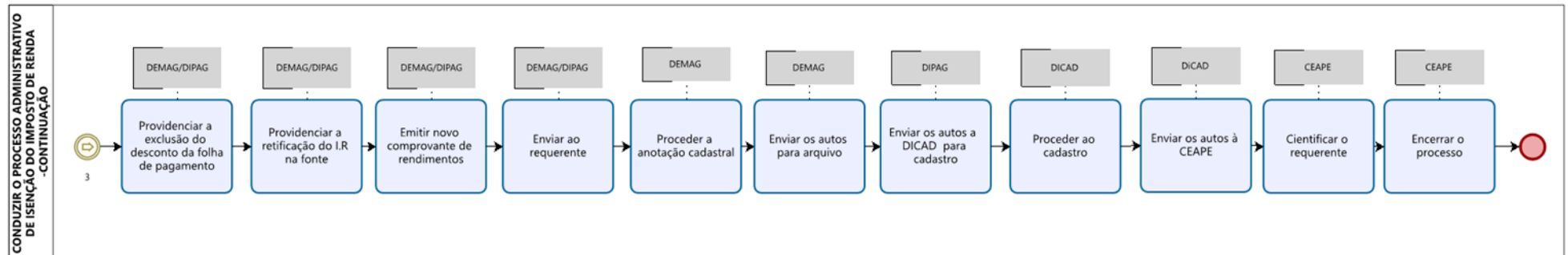
4.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (CONTINUAÇÃO)



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



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



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

