



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 ao Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria- Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/05/2026.

2 DEFINIÇÕES

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

3 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, 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 Secretário Geral da SGPES competência para decidir sobre a inclusão ou exclusão de dependentes para fins de isenção de imposto de renda.
- Resolução OE nº 03/2025 (art. 686, alínea “h”) – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Departamento de Administração de Pessoal (**DEAPS**)



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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo do processo de trabalho

