



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de gestão de  
Pessoas (SGPES)

Elaborado por:  
Departamento de Administração de  
Pessoas (DEAPS)

Aprovado por:  
Secretário-Geral da Secretaria-Geral  
de Pessoas

Data da  
VIGÊNCIA:  
29/11/2024

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

<b>Processo de Trabalho:</b>	<b>ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA</b>	<b>PAT 01</b>	<b>Revisão 00</b>
<b>Atividade:</b>	<b>CONDUZIR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA</b>		

Sequência	Tarefas
1	<p>O Departamento de Saúde (DESAU) recebe os autos do órgão de protocolo e designa a junta médica que atuará na avaliação médico-pericial do(a) requerente, de acordo com a especificidade do caso</p> <p>Agenda a data da perícia médica com o(a) interessado(a), transmitindo-lhe as instruções pertinentes.</p> <p>Realiza a perícia médica, recomendando, caso se mostrem necessários, exames complementares com vistas a uma nova avaliação.</p> <p>No caso de recomendação do benefício, emite laudo médico-pericial, o qual poderá ser consultado pela administração, junta aos autos e entrega uma cópia ao requerente. O Laudo deve fazer referência explícita à patologia, ao caráter do benefício, transitório ou permanente e ao Marco Inicial da Moléstia.</p> <p>No caso de indeferimento, efetua despacho nos autos e disponibiliza ao requerente, o laudo médico-pericial denegatório, com as devidas considerações técnicas para a não recomendação do benefício.</p> <p>Remete os autos ao (Departamento de Pessoal da Magistratura) DEMAG, no caso de pedido de magistrado aposentado ou pensionista de magistrado, ou à Divisão de Processamentos de Benefícios Previdenciários (DIBEP), na hipótese de requerimento de servidor aposentado.</p>
2	<p>O DEMAG ou DIBEP, de acordo com a atribuição, recebe os autos do DESAU, analisa o pedido e elabora informação com sugestão de deferimento ou indeferimento, conforme laudo ou despacho do DESAU, e remete os autos ao DEAPS ou GBPES, conforme o caso.</p>
3	<p>O (Departamento de Administração de Pessoal) DEAPS analisa a informação prestada pela DIBEP. Colhe a assinatura do Diretor do Departamento, ratificando a sugestão de deferimento ou indeferimento, encaminhando os autos para o (Gabinete da Secretaria-Geral de Pessoas) GBPES.</p>
4	<p>O GBPES aprecia as informações constantes nos autos.</p> <p>Colhe a assinatura do Secretário-Geral no despacho de deferimento/indeferimento, no caso de pedido de servidor.</p> <p>Colhe o despacho de deferimento/indeferimento do Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, no caso de magistrado ou pensionista de magistrado.</p>



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de gestão de  
Pessoas (SGPES)

Elaborado por:  
Departamento de Administração de  
Pessoas (DEAPS)

Aprovado por:  
Secretário-Geral da Secretaria-Geral  
de Pessoas

Data da  
VIGÊNCIA:  
29/11/2024

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

5	<p>Na hipótese de deferimento do pedido, encaminha os autos à (Divisão de Pagamento) DIPAG, tratando-se de requerimento de servidor, ou ao DEMAG, tratando-se de pedido de magistrado ou pensionista de magistrado.</p> <p>O DEMAG 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.</p> <p>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.</p> <p>O DEMAG procede à anotação cadastral e envia os autos para o arquivo.</p> <p>A DIPAG envia os autos à DICAD para proceder à anotação cadastral. A Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos (DICAD) procede à anotação cadastral e envia os autos à (Centro de atendimento de Pessoal) CEAPE, para ciência ao requerente e posterior encerramento.</p>
6	<p>Na hipótese de indeferimento, procede da seguinte maneira:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) magistrado ou pensionista – envia os autos para o DEMAG;</li><li>b) servidor sem procurador constituído nos autos – envia os autos para a DIBEP;</li><li>c) servidor com procurador constituído nos autos - providencia a publicação.</li></ul> <p>Neste último caso, o GBPES certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.</p> <p>Verifica no sistema, findo o período de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.</p> <p>Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, se houver, encaminhando os autos à DIBEP para instrução.</p> <p>Se não houver recurso, firma certidão e encaminha os autos ao arquivo.</p>
7	<p>O DEMAG e a DIBEP, nos demais casos, providenciam, respectivamente, a ciência do requerente. Aguardam a fluência do prazo recursal de quinze dias e procedem conforme o item anterior no que for cabível.</p>