



## SEÇÃO X

### MATÉRIAS EXTRAORDINÁRIAS

---

#### PRESIDÊNCIA

---

#### PORTARIAS

---

**Portaria n.º 2794, 29 de agosto de 2022 – PTJ.**

**INSTITUI**, *ad referendum*, do Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas o Programa de Gestão de Documentos do TJAM; aprova a atualização dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade dos processos judiciais e dos documentos administrativos; atualiza as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e especifica sua composição; institui o Arquivo Central Júlia Mourão de Brito como Unidade de Gestão de Documental do TJAM.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no exercício da competência que lhe confere o inciso I do artigo 70, da Lei Complementar n.º 17, de 23 de janeiro de 1997, e

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

**CONSIDERANDO** que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a Lei n.º 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e em seu art. 1º cita que e dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio a administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**CONSIDERANDO** que o art. 20 da mencionada Lei n.º 8.159/91 define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

**CONSIDERANDO** que a Lei n.º 12.527/2011 estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

**CONSIDERANDO** que o tratamento e manuseio de dados e informações pessoais devem se fundamentar no respeito à privacidade, na inviolabilidade da intimidade da honra e da imagem, na dignidade e no exercício da cidadania pelas pessoas naturais, conforme estabelece o art. 2º da Lei n.º 13.709/2018;

**CONSIDERANDO** as diretrizes contidas na Resolução n.º 324, de 30 de junho de 2020 que instituiu as diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento da Recomendação CNJ n.º 37/2011, que dispõe sobre o funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento e atualização da Resolução TJAM n.º 50/2008, que institui no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução TJAM n.º 18/2021, que institui a Política de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital, de Memória e Preservação Digital do TJAM;

**CONSIDERANDO**, ainda, a Resolução n.º 3/2022, que estabelece a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e dá outras providências,

**RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º. INSTITUIR**, *ad referendum*, do Pleno deste Tribunal de Justiça as diretrizes e normas do Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Amazonas.

**Art. 2º.** Atualizar as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e especificar a sua composição.

**Art. 3º.** Aprovar a atualização dos instrumentos de gestão de documentos do TJAM:

I – O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário; e

II – O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

**Art. 4º.** Instituir o Arquivo Central Júlia Mourão de Brito como unidade de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Art. 5º.** Para fins desta Portaria compreendem-se:

- I – Documentos arquivísticos – documentos produzidos (elaborados ou recebidos), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retidos para ação ou referência;
- II – Documentos arquivísticos correntes – aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;
- III – Documentos arquivísticos intermediários – aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades geradoras, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;
- IV – Documentos arquivísticos permanentes – documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;
- V – Gestão de documentos – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- VI – Política de gestão documental – definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação;
- VII – Classificação – sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao setor que os produziu, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção e acumulação;
- VIII – Avaliação – processo de análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação da CPAD e da unidade de Gestão Documental do Tribunal, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários;
- IX – Valor primário – aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham; e
- X – Valor secundário – aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou administrativas;
- XI – Destinação – conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação dos documentos destinada a promover a guarda permanente ou a eliminação;
- XII – Eliminação – destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

**CAPÍTULO II  
DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TJAM**

**Art. 6º.** Todas as unidades organizacionais deverão observar as normas do Programa de Gestão de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, o qual é regido pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- II – guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação dos autos;
- III – manutenção dos documentos em ambiente físico seguro e a observância das medidas necessárias à preservação da integridade desses documentos desde sua produção e durante todo o prazo de guarda definido;
- IV – classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando a preservação das informações indispensáveis a tomada de decisões, comprovação de obrigações, garantia de direitos individuais e preservação da memória institucional do Tribunal.
- V – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
- VI – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- VII – garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação dos documentos arquivísticos físicos e digitais;
- VIII – capacitação e orientação dos magistrados e servidores sobre os fundamentos e instrumentos do Programa de Gestão de Documentos do TJAM.

**Art. 7º.** São instrumentos do Programa de Gestão de Documentos do TJAM:

- I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais para identificação do documento institucional e sua relação com outros documentos;
- II – o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;
- III – o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos;
- IV – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos;
- V – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação dos Autos Findos;
- VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa; e
- VIII – o Manual de Gestão de Documentos a ser elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

**CAPÍTULO III  
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD**

**Art. 8º.** Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD:

- I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, avaliação e destinação de documentos e suas respectivas atualizações e submetê-los à aprovação do Pleno do Tribunal de Justiça;
- II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- III – orientar e supervisionar os procedimentos de análise, avaliação e seleção dos documentos e processos do Tribunal;
- IV – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
- V – analisar os editais de eliminação de documentos e processos e aprová-los;
- VI – formalizar o processo de eliminação dos documentos e processos através da emissão do Termo de Eliminação de Documentos; e
- VII – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e Gestão da Memória.

**Art. 9º.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD deve ser integrada por, no mínimo:

- I – 7 (sete) servidores na unidade de gestão documental;
- II – 1 (um) servidor responsável pelas atividades de Memória do TJAM;



- III – 1 (um) servidor da unidade de tecnologia da informação;
- IV – 3 (três) servidores graduados em curso superior de Arquivologia;
- V – 2 (dois) servidores graduado em curso superior de História; e
- VI – 1 (um) servidor graduado em curso superior de Direito.

**Art. 10.** Poderão ser convidados a integrar outros servidores das unidades organizacionais do Tribunal referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

#### **CAPÍTULO IV DA UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TJAM**

**Art. 11.** O Arquivo Central - Júlia Mourão de Brito - funcionará como a unidade de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Art. 12.** No desempenho de suas atribuições como unidade de Gestão Documental caberá ao Arquivo Central:

- I – planejar, coordenar e orientar projetos, procedimentos e operações que visem ao fortalecimento da Política de Gestão de Documentos no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- II – elaborar normas, manuais e demais instrumentos de Gestão de Documentos, e orientar a sua utilização pelas unidades organizacionais;
- III – orientar as unidades organizacionais na produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento dos documentos institucionais;
- IV – auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD na orientação das unidades sobre o processo de avaliação dos documentos produzidos;
- V – atuar juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD na coordenação e supervisão dos convênios firmados entre o TJAM e outras entidades para auxiliar na gestão de documentos do Tribunal;
- VI – contribuir para o desenvolvimento de sistemas de gerenciamento arquivísticos de documentos em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), e em parcerias ou convênios com instituições que atuem na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); e
- VII – Elaborar, realizar e coordenar conjuntamente com a Escola Superior da Magistratura do Amazonas (ESMAM) e com a Escola de Aperfeiçoamento do Servidor (EASTJAM) ações de capacitação e treinamento na área de Gestão de Documentos.

#### **CAPÍTULO V DAS NORMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 13.** Caberá ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas estabelecer e publicar, em seus sites internos e externos, políticas de gestão de documentos de arquivo baseada nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.

**Art. 14.** Poderão ser firmados convênios entre o TJAM e órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e da unidade de Gestão Documental.

**§ 1º.** Os convênios de que trata o *caput* terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência de funções inerentes à gestão e avaliação documental.

**§ 2º.** O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

**§ 3º.** É vedada a transferência da guarda permanente da documentação admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

**§ 4º.** Findo o prazo máximo previsto no §3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao TJAM, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

#### **SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**Art. 15.** A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidade das áreas meio e fim do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

**Art. 16.** Os documentos arquivísticos intermediários que forem transferidos ao Arquivo Central Júlia Mourão de Brito para cumprir seus prazos de guarda deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados do Formulário para Transferência de Processos e Documentos ao Arquivo, conforme modelo apresentado no ANEXO I desta Portaria.

**Art. 17.** Os processos com decisão transitada em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos (ANEXO II).

**Art. 18.** Ao estabelecer os prazos de guarda dos documentos e processos, a CPAD deverá considerar como temporalidade mínima a temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, podendo aumentar os prazos para adequá-los às peculiaridades do Poder Judiciário e do próprio Estado do Amazonas.

Parágrafo único: Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela CPAD, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torna-la permanente.

**Art. 19.** Os recursos formados em autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes deverão ser remetidos para unidade de origem, para avaliação conjunta.

**Art. 20.** As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.



## SEÇÃO II

### DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**Art. 21.** Finalizado o processo de avaliação, os documentos destituídos de valor secundário poderão ser eliminados.

**Art. 22.** A eliminação dos processos com decisão transitada em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação dos Autos Findos (ANEXO III), de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

**Art. 23.** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da Listagem de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante no ANEXO IV desta Portaria.

**Art. 24.** A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos arquivados no TJAM será precedida de publicação do extrato do Edital de Ciência de Eliminação (ANEXO V) no Diário de Justiça e de seu inteiro teor na página do Tribunal na internet.

§ 1º. Será consignado o prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

§ 2º. No prazo compreendido entre a publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPAD ou à unidade de Gestão Documental do Tribunal para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedições de certidões.

§ 3º. Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

**Art. 25.** Os agravos de instrumentos, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes nesse, não havendo necessidade de publicação de edital.

**Art. 26.** O registro das informações relativas aos documentos que foram eliminados deverá ser efetuado por meio do Termo de Eliminação de Documentos (TED), conforme ANEXO VI desta Portaria.

**Art. 27.** No caso de eliminação de documento, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

§ 1º. A destruição dos documentos realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º. A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

**Art. 28.** Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

## SEÇÃO III

### DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE

**Art. 29.** Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário do Amazonas, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio Tribunal, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

**Art. 30.** É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Parágrafo único. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação vigente, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

**Art. 31.** São de guarda permanente:

I – documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 7º, incisos II e III, desta Portaria;

II – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas no Tribunal armazenados em bancos de dados;

III – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

IV – os atos normativos: ato, resolução, portaria e outras normas expedidas;

V – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o TJAM for parte;

VI – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido em 1950;

VII – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotados nos sistemas processuais;

VIII – os documentos e processos relacionados aos principais eventos do Poder Judiciário do Amazonas, de suas comarcas e de seus municípios;

IX – os documentos e processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

X – os documentos e processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e

XI – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.



## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** Fica revogada a Resolução TJAM nº 50/2008, que institui, no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dá outras providências, bem como demais disposições em contrário.

**Art. 33.** Determinar à Secretaria-Geral de Justiça que elabore proposta de minuta de resolução a ser submetida à deliberação do Pleno deste egrégio Tribunal de Justiça no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 34.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### **REGISTRE-SE. COMUNIQUE-SE. PUBLIQUE-SE.**

Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 29 de agosto de 2022.

Desembargador **FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES**  
Presidente

### **PORTARIA nº 2.623, de 15 de agosto de 2022.**

O Desembargador **FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no exercício da competência que lhe confere o inciso I do artigo 70 da Lei Complementar nº 17, de 23 de janeiro de 1997, e

**CONSIDERANDO** a referência da Resolução nº 3, de 10 de março de 2008 – CJF, que regulamenta, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, a nomeação, a exoneração, a designação, a dispensa, a remoção, o trânsito e a vacância, previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como os critérios para ocupação e substituição de cargos em comissão e funções gratificadas;

**CONSIDERANDO** a responsabilidade do cargo servidor que exerce, em substituição, cargo comissionado ou função gratificada estratégica;

**CONSIDERANDO** a vedação à prestação de serviços gratuitos, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Amazonas (Lei Estadual nº 1.762/1986);

**CONSIDERANDO**, ainda, a decisão nº 0639533 exarada nos autos do processo administrativo SEI nº 2022/000022431-00.

**CONSIDERANDO** a efetiva necessidade das substituições e a prioridade em se evitar gastos excessivos ao Poder Judiciário.

### **RESOLVE:**

**RETIFICAR** a Portaria nº 2.577, de 09 de agosto de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 1º.** A remuneração dos servidores deste Poder Judiciário quando em substituição temporária dos titulares de cargos comissionados e de funções gratificadas será regulada por esta Portaria.

**Art. 2º.** São objetivos desta iniciativa:

**I** – Assegurar a continuidade da qualidade do serviço público, tendo sempre um servidor responsável pela administração da unidade, pelo atendimento ao público e perante à Gestão do Poder;

**II** – Oferecer melhores condições de trabalho para os servidores;

**III** – Proporcionar de forma isonômica a contraprestação pecuniária dos servidores em caráter de substituição, evitando-se o trabalho a título gratuito;

**Art. 3º.** A substituição será remunerada na proporção dos dias de efetiva substituição, apurada mensalmente, de acordo com a remuneração mais vantajosa para o servidor.

**§1º.** A substituição recairá em cargos comissionados de simbologia PJ-DAS, PJ-DSV, PJ-ASV, PJ-DUPJ, PJ-AJEL e em funções gratificadas de simbologia FG-4 e FG-5, e caberá, preferencialmente, a servidores do mesmo setor/unidade do substituído;

**§2º.** Em não sendo possível o cumprimento da parte final do parágrafo anterior, a indicação poderá recair em servidor de setor/unidade distinta, exigindo-se a anuência expressa do superior hierárquico do servidor substituído;

**§3º.** A indicação do substituído será feita pelo superior hierárquico no mesmo expediente em que for solicitado o afastamento do titular, por meio de requerimento à Secretaria-Geral de Administração, que avaliará o preenchimento dos requisitos necessários ao exercício do cargo ou função, conforme informações da Secretaria de Gestão de Pessoas;

**Art. 4º.** Quando se tratar de vacância de função, independentemente do período de substituição, o substituído exercerá exclusivamente as atribuições próprias da função.

**Art. 5º.** O servidor substituído que por qualquer motivo se afastar das funções não perceberá a remuneração de substituição do respectivo período.

**Art. 6º.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos por ato da Presidência.

**Art. 7º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 4 de julho de 2022, revogando-se as disposições em contrário.