



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

PORTARIA Nº 2573/2025-GP, DE 22 DE MAIO DE 2025.

Atualiza a Política do Sistema Normativo Administrativo (SINAD), constante no Anexo Único da Portaria nº 293/2022-GP, de 31 de janeiro de 2022.

O Desembargador ROBERTO GONÇALVES DE MOURA, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 293/2022-GP, de 31 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a criação do Sistema Normativo Administrativo no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará (SINAD-PJPA);

CONSIDERANDO que consta no Anexo Única da Portaria nº 293/2022-GP, o documento "Política do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário do Estado do Pará (SINAD-PJPA)", que estabelece os critérios para a organização, a apresentação, a autorização e o ciclo de vida dos documentos normativos do SINAD-PJPA;

CONSIDERANDO o transcurso do prazo de vigência previsto para a Política do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário do Estado do Pará (SINAD-PJPA), bem como a necessidade de realizar outras atualizações; e

CONSIDERANDO o decidido no expediente TJPA-MEM-2025/18584,

RESOLVE:



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Art. 1º Esta Portaria atualiza a Política do Sistema Normativo Administrativo (SINAD-PJPA), constante no Anexo Único da Portaria nº 293/2022-GP, de 31 de janeiro de 2022.

Art. 2º O Anexo Único da Portaria nº 293/2022-GP, de 31 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a redação constante no Anexo Único desta Portaria.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador ROBERTO GONÇALVES DE MOURA
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Diário da Justiça Eletrônico nº 8087 de 30 de maio de 2025

ANEXO ÚNICO

 Poder judiciário Tribunal de Justiça do Estado do Pará	Política - POL		
	Sistema Normativo Administrativo - SINAD		
	Código POL-DEPGE-001	Público-alvo Interno	
Área responsável Departamento de Planejamento, Gestão e	Data da aprovação 22/05/2025	Vigência 03 anos	Versão 1.1

1. OBJETIVO

Determinar e manter o procedimento de estrutura, disposição, codificação, ciclo de vida, armazenamento, confidencialidade e integridade dos documentos normatizados, quanto à elaboração, revisão, aprovação, publicação, eliminação, recuperação e ao acesso no Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário do Estado do Pará (SINAD-PJPA).



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Portaria nº 293/2022-GP
- Portaria nº 1107/2018-GP
- NBR ISO 9000:2015
- Lei de Acesso à Informação Nº 12.527/2011

3. DEFINIÇÕES

SINAD-PJPA: Sistema de Gestão Documental que atua como repositório centralizado dos documentos normatizados essenciais à promoção da organização, padronização e gestão das políticas, processos e controles no âmbito das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Pará. O sistema objetiva alinhar as práticas administrativas aos macrodesafios do planejamento estratégico institucional.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Instrução Normativa: Ato administrativo formal que visa disciplinar ou esclarecer a aplicação de dispositivos legais, como leis, resoluções, portarias, provimentos, recomendações, emendas regimentais, regimentos etc. Tem como objetivo detalhar com precisão o conteúdo e a forma de execução de determinações presentes no ordenamento jurídico, proporcionando uniformidade na interpretação e aplicação das normas.

Política: Documento estratégico que estabelece as intenções e diretrizes gerais de uma organização, formalmente expressas pela alta direção. Determina os princípios e direcionamentos para o alcance dos objetivos organizacionais, orientando a elaboração de normas e procedimentos subordinados. *“Definida como sendo as intenções e direção de uma organização expressos formalmente pela alta direção” (ISO 9000:2015)*

Procedimento: Descreve um roteiro padronizado para realização de uma atividade ou processo, por função, com base no produto ou serviço previsto. Em geral, apresenta a denominação “normas e procedimentos”, por abranger as regras necessárias ao cumprimento de qualidade, confiabilidade, segurança etc. *“É uma forma específica de executar uma atividade ou processo, que pode ser documentada ou não” (ISO 9000:2015).*

Instrução de Trabalho: Objetiva normatizar tarefas específicas e operacionais, utilizando o recurso da descrição, de forma sucessivamente ordenada e preferencialmente com ilustrações, demonstrando facilmente o passo a passo das atividades e seus responsáveis.

Fluxograma: Representação gráfica da sequência lógica das atividades de um processo de trabalho, utilizando símbolos padronizados. Permite a visualização das entradas (insumos/ matérias-primas), saídas (produtos/serviços), pontos de decisão e interações entre os diversos atores



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

envolvidos (cadeia cliente-fornecedor), facilitando a compreensão e análise do fluxo de trabalho.

Manual: Documento abrangente que compila e organiza um conjunto coerente de políticas, normas, procedimentos, instruções de trabalho, indicadores, fluxogramas e orientações relacionados a um tema ou área específica.

4. DIRETRIZES

4.1. Compete ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística a gestão do SINAD-PJPA, sendo responsável por publicar, manter, retirar e controlar os documentos no SINAD-PJPA;

4.2. O padrão utilizado para normatização dos documentos é de uso obrigatório pelas unidades organizacionais e deverá ser disponibilizado pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística, através de modelos, no SINAD-PJPA;

4.3. Os critérios utilizados para formação e padronização das siglas das unidades organizacionais encontram-se no Siglário - SIG-DEPGE-001;

4.4. Cada documento normatizado possuirá um código único composto pelo tipo de documento, sigla da unidade organizacional e número sequencial, conforme tópico 8.1;

4.5. Os documentos normatizados deverão ser publicados no SINAD-PJPA somente após aprovação do gestor da área responsável, através de assinatura digital no sistema de processos administrativos, conforme tópico 7;

4.6. Os documentos disponibilizados no SINAD-PJPA deverão ser elaborados,



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

revisados e aprovados, de tal modo o elaborador não poderá exercer, no mesmo documento, o papel de revisor ou aprovador; o revisor não poderá assumir as funções de elaborador ou aprovador; e, igualmente, o aprovador não deverá atuar como elaborador ou revisor, sem exceções.

4.7. Os arquivos disponibilizados no SINAD-PJPA deverão ser em formato *pdf*, exceto os documentos que necessitam de preenchimento como modelos, formulários, *check-list* etc., entretanto a guarda dos arquivos editáveis caberá ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística;

4.8. A unidade organizacional que se propuser a elaborar um documento padrão deverá seguir as diretrizes contidas nesta política e em seguida encaminhá-lo, em formato digital e editável ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística para a devida revisão de formato e conteúdo, sem exceções. Após a revisão o documento retornará ao setor responsável para obtenção de aprovação, conforme item 4.5;

4.9. O conteúdo dos documentos elaborados, de forma conjunta ou individualizada, é de responsabilidade da unidade organizacional;

4.10. A matéria e a relevância do conteúdo da qual o documento versar determinará a participação da unidade organizacional como área responsável no referido documento, bem como nas fases de sua elaboração, aprovação e disseminação;

4.11. A revisão dos documentos ocorrerá conforme vigência ou segundo alguma modificação no processo, devendo ser promovida pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística ou unidade responsável pelo documento, respectivamente;

4.12. Na revisão documental realizada por vigência, o Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística encaminhará à unidade organizacional



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

responsável pelo documento e-mail solicitando aprovação ou reprovação quanto a permanência do documento no SINAD-PJPA, bem como sua justificativa;

4.13. Durante a revisão documental poderá ser detectado que um processo deixou de existir ou o documento original deverá ser substituído por uma nova versão, o que resultará em documento cancelado ou documento obsoleto, respectivamente;

4.14. Quando a revisão documental ocasionar obsolescência ou cancelamento de um documento, este deverá ser retirado do SINAD-PJPA, ser identificado com marca d'água de "Obsoleto" ou "Cancelado" e ser armazenado em rede, em pastas denominadas "Documentos obsoletos" e "Documentos cancelados", respectivamente, pelo prazo de 03 (três) anos, para fins de controle interno e externo;

4.15. O controle de código, vigência, versão e status dos documentos normatizados será realizado através da Matriz de documentos normatizados - SINAD-PJPA;

4.16. O histórico de elaboração, revisão e aprovação será registrado no final dos documentos, em campo próprio, contendo data, versão e descrição, conforme tópico 8.2.

5. PADRÕES DE FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1. Formato do papel

Todos os documentos do SINAD-PJPA devem ser formatados em papel de tamanho A4 (210mm x 297mm).

5.2. Margens



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Os documentos devem apresentar as medidas de margens abaixo:

Margem	Orientação do papel	
	Retrato	Paisagem
Superior	1,5 cm	2,0 cm
Inferior	1,5 cm	1,0 cm
Esquerda	2,0 cm	1,5 cm
Direita	2,0 cm	1,5 cm
Cabeçalho	1,5 cm	1,5 cm
Rodapé	1,5 cm	1,5 cm

Os fluxogramas, indicadores, formulários e modelos podem apresentar margens distintas. No entanto, deve-se buscar formatá-los conforme padrão definido acima.

5.3. Cabeçalho e rodapé

Os documentos publicados no SINAD-PJPA possuem cabeçalho e rodapé, conforme segue:

Cabeçalho - A regra geral é conter, logotipo e nome do TJPA, título do documento, código do documento, público-alvo, área responsável pelo documento, data da aprovação do documento, vigência e versão. As exceções aplicam-se em modelos, formulários e indicadores.

Rodapé - Número da página e o número total de páginas.

5.4. Estilos de formatação dos documentos

A fonte a ser utilizada deve ser a *Ecofont Vera Sans*, tamanho 11. Os fluxogramas, modelos, indicadores e formulários podem apresentar fontes e tamanhos distintos.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Os parágrafos são alinhados de forma justificada. O espaçamento a ser utilizado deve seguir, preferencialmente, regras que facilitem a compreensão do conteúdo.

Os títulos das tabelas e caixas de textos devem se destacar por sombreamento que facilite a leitura. O tamanho das tabelas e das caixas de texto e demais configurações de formato são ajustados de acordo com o tamanho de seu respectivo texto e/ou dados.

Os itens dos documentos podem seguir numeração seriada. No entanto, convém limitar os desdobramentos da série em até três níveis (numeração terciária, como, por exemplo, 5.5.1). Caso sejam necessários outros desdobramentos os marcadores disponíveis nos aplicativos de processamento de textos devem ser utilizados.

Quanto ao uso de palavras em outros idiomas estas devem ser apresentadas em itálico.

6. CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS NORMATIZADOS

O ciclo de vida útil corresponde ao período em que o documento atende o propósito para o qual foi criado. Esse tempo inicia-se na data da sua aprovação e finda quando é considerado obsoleto ou é cancelado.

- As novas versões seguirão o mesmo caminho da versão original.
- A validade de cada versão deverá ser de 03 (três) anos.

6.1. Controle de versão

A versão inicial dos documentos normatizados publicados no SINAD-PJPA deve ser identificada como 1.0 (X.Y). Onde X, corresponde também a alterações significativas no conteúdo do documento e Y representa correções, ajustes mínimos ou revisão por validade.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

De forma que as demais revisões deverão ser numeradas sequencialmente à versão imediatamente anterior. Exemplo: versão 1.1, versão 2.0.

7. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A elaboração e a aprovação dos documentos do SINAD-PJPA obedecem às condições do quadro abaixo:

Documento	Elaboração	Aprovação
Política do Sistema Normativo Administrativo	Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística	Presidente do TJPA
Políticas de Governança	Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística	Presidente do TJPA
Políticas de Gestão Estratégica	Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística	Presidente do TJPA
Políticas de Gestão de Pessoas	Secretaria de Gestão de Pessoas	Presidente do TJPA
Políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação	Secretaria de Informática	Presidente do TJPA
Políticas de Administração Institucional	Secretaria de Administração	Presidente do TJPA
Políticas de Orçamento e Finanças	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	Presidente do TJPA
Políticas de Segurança Institucional	Coordenadoria Militar	Presidente do TJPA
Políticas de Comunicação Institucional	Departamento de Comunicação	Presidente do TJPA



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Instrução Normativa	Unidade administrativa executora da atividade	Secretário(a) ou, na sua ausência, o(a) gestor(a) com atribuições equivalentes
Manuais e Procedimentos referentes às atividades das unidades administrativas	Unidade administrativa executora da atividade	Diretor(a) ou, na sua ausência, (a) gestor(a) com atribuições equivalentes
Manuais e Procedimentos referentes às atividades das unidades judiciárias	Unidade judiciária executora da atividade	Magistrado(a) titular ou em exercício da unidade
Documento	Elaboração	Aprovação
Sigllário	Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística	Diretor(a) do Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística
Instruções de trabalho, fluxogramas de processos, modelos e formulários referentes às atividades das unidades administrativas	Unidade administrativa executora da atividade	Coordenadores, Chefes de Divisão ou Chefes de Serviços
Instruções de trabalho, fluxogramas de processos, modelos e formulários referentes às atividades das unidades judiciárias	Unidade judiciária executora da atividade	Magistrado(a) titular da unidade ou Diretor(a) de Secretaria



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

8. CONTROLE DOS DOCUMENTOS

8.1. Codificação dos documentos

Os documentos codificados permitem sua identificação visual rapidamente, quanto ao tipo de documento e sua origem, através de um código único alfanumérico tripartite e ainda auxiliam no vínculo entre documentos e seu controle. O código alfanumérico, iniciará com a sigla do tipo de documento, seguido da sigla da unidade organizacional, acrescido de um número sequencial, conforme segue: DDD-XXXXX-NNN.

Parte	Finalidade		Código
DDD	Representa o tipo do documento do SINAD-PJPA	Fluxogramas de Processos	FLP
		Formulários	FOR
		Instruções de Trabalho	INT
		Instruções Normativas	INN
		Manuais	MAN
		Modelos	MOD
		Normas e Procedimentos	NOP
		Organograma	ORG
		Políticas	POL
		Riscos e Controles	RIS
		Siglário	SIG
XXXXX	Corresponde a sigla da unidade organizacional responsável pelo documento, podendo conter de 02 a 10 caracteres	Ver Siglário do TJPA	
NNN	Número sequencial do documento na unidade organizacional, descrito em	Ex. 001, 002, 003	



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

	algarismos arábicos iniciados a partir do número 1	
--	--	--

Como exemplo, o código deste documento é POL-DEPGE-001, sendo que:

- POL significa que é um documento do tipo Política;
- DEPGE indica que é um documento de responsabilidade do Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística;
- 001 corresponde ao primeiro documento aprovado pela autoridade responsável, conforme tópico 7.

Quando ocorrer alteração ou extinção de sigla, por motivos de mudança na estrutura organizacional ou da organização das unidades prestadoras de jurisdição, os documentos de sua responsabilidade deverão ser revisados, podendo resultar em documentos cancelados ou obsoletos, neste último caso, se houver transferência de escopo para outra unidade organizacional a sequência numérica de identificação será subsequente à última existente naquela área.

8.2. Controle de aprovações e revisões

As informações de controle dos documentos deverão ser exibidas no final do documento, conforme modelo, previamente preenchido a seguir:

Histórico das revisões e aprovações				
Data	Versão	Descrição	Elaboração / Revisão	Aprovação
01/02/2022	1.0	Criação do documento	Kelsilene Rocha / Rosa Neuma Gomes	Desa. Célia Regina de Lima Pinheiro
XX/XX/XXXX	1.1	Revisão por validade	Kelsilene Rocha	



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

9. ANEXOS

- ❖ Anexo 1: Mapa conceitual do Sistema Normativo do PJPA
- ❖ Anexo 2: Fluxograma da Publicação de Documentos no SINAD.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

ANEXO 1 - MAPA CONCEITUAL DO SINAD-PJPA

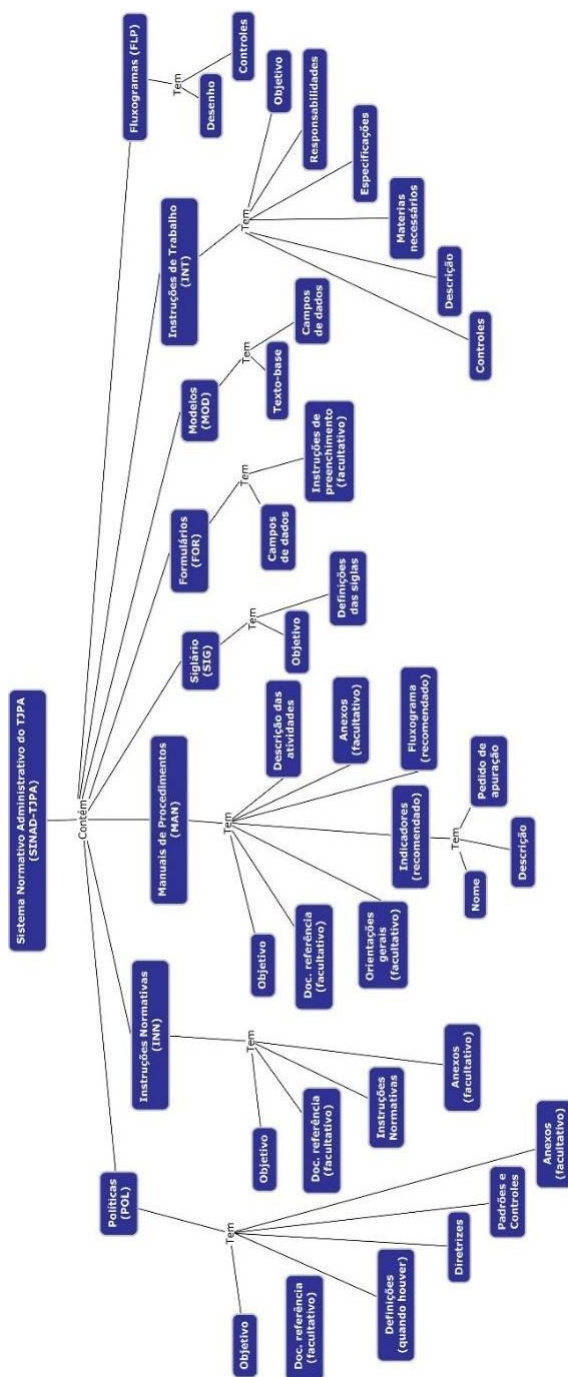


Figura 1 - Mapa conceitual do SINAD-PJPA - Versão 1.0



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NORMATIZADOS NO SINAD-PJPA

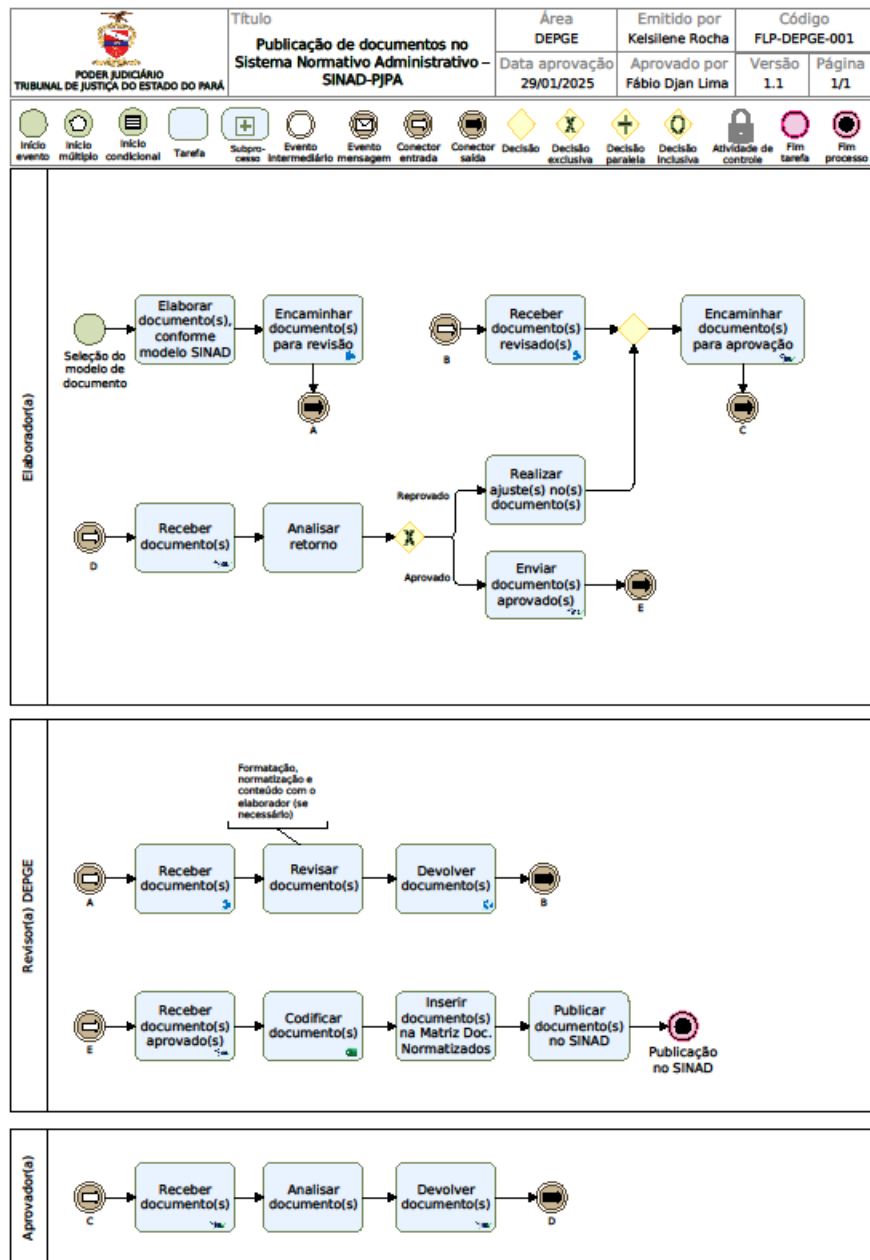


Figura 2 - Fluxograma da publicação de documentos no Sistema Normativo Administrativo SINAD-TJA - Versão 1.1