PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº **293**/2022-GP, DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre a criação do Sistema Normativo Administrativo no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará – SINAD-PJPA.

A Desembargadora Célia Regina de Lima Pinheiro, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de desenvolvimento e expansão das atividades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará através de sistema de normas administrativas que estimule a eficiência e a eficácia dos processos de trabalho das unidades organizacionais de forma estruturada e padronizada, face à crescente demanda da sociedade por tutela jurisdicional;

CONSIDERANDO que o sistema de normas é o instrumento que possibilita a estruturação e a padronização necessárias à promoção do ciclo de melhorias contínuas nos processos de trabalho e à adoção de boas práticas nas unidades organizacionais;

CONSIDERANDO que o sistema normativo deve ser capaz de viabilizar ações de gestão estratégica e operacional, promovendo a integração de esforços e a harmonia dos processos de trabalho, em consonância com as expectativas dos jurisdicionados;

CONSIDERANDO que do sistema normativo deve resultar a definição pormenorizada do funcionamento dos processos de trabalho, de forma clara, simples, abrangente e segura, fornecendo referências sólidas aos executores dos processos de trabalho de cada unidade organizacional;

CONSIDERANDO que o sistema normativo contribui para o alcance de metas estratégicas do Judiciário, especialmente quanto à implantação de métodos de gerenciamento de rotinas;

CONSIDERANDO que a regulação, a implementação, o acompanhamento e o controle de um sistema normativo administrativo é um dos

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22

instrumentos para a modernização e fortalecimento da gestão do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos em prol da desburocratização e da simplificação administrativa,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário do Estado do Pará - SINAD-PJPA, constituído pelo conjunto de documentos normatizados, necessários e suficientes à regulamentação das atividades realizadas nas unidades organizacionais administrativas, incluindo:

I - documentos que estabeleçam as políticas de gestão institucional do Poder Judiciário do Estado do Pará;

II - documentos que disciplinam a execução de leis, decretos, regulamentos e resoluções no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará;

III - documentos que estabeleçam a forma de operacionalização dos processos de trabalho desenvolvidos nas diversas unidades organizacionais;

IV - formulários e modelos que estruturam, padronizam as informações necessárias à execução dos processos de trabalho.

Art. 2º Fica aprovado o documento "Política do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário do Estado do Pará – SINAD-PJPA" (Anexo), que estabelece os critérios para a organização, a apresentação, a autorização e o ciclo de vida dos documentos normativos do SINAD-PJPA.

Art. 3º O Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da publicação desta Portaria, implementará a Política do SINAD-PJPA, e de maneira recorrente estimulará as demais unidades organizacionais a desenvolverem suas políticas, bem como documentos de operacionalização de seus próprios processos de trabalho.

Art. 4º A Secretaria de Informática prestará suporte ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística para implementação e manutenção do SINAD-

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22

PJPA, disponibilizando espaço no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Pará na internet para publicação dos documentos normatizados, bem como fornecendo os recursos tecnológicos necessários à elaboração dos documentos pelas unidades organizacionais.

Art. 5º Ficam dispensados de publicação no Diário da Justiça os documentos normatizados do SINAD-PJPA e estabelecido como marco legal de sua entrada em vigor a publicação no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Pará na internet.

Art. 6º Ficam revogados os atos normativos incompatíveis com os documentos que compõem e vierem a compor o SINAD-PJPA.

Art. 7º Fica estabelecido que as sucessivas revisões da "Política do Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Pará" sejam realizadas conforme definidas no próprio documento de política em anexo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém, 31 de janeiro de 2022.

CÉLIA REGINA DE LIMA PINHEIRO
Desembargadora Presidente do TJPA

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Poder judiciário Tribunal de Justiça do Estado do Pará		Política	
	Sistema Normativo Administrativo - SINAD		
	Código POL-DEPGE-001	Público Alvo Interno	
Área responsável Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística	Data da aprovação 28/01/2022	Vigência 03 anos	Versão 1.0

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).

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Portaria nº 293/2022- GP;
- Portaria nº 1107/2018-GP;
- NBR ISO 9000:2015.

3. DEFINIÇÕES

SINAD–PJPA: Sistema que atuará como repositório 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, visando alcançar os macrodesafios do planejamento estratégico.

Instrução Normativa: corresponde a um ato administrativo que tem por finalidade disciplinar ou esclarecer questões já presentes em outros mandamentos legais. Tem por finalidade detalhar com maior precisão o conteúdo de determinada lei presente no ordenamento jurídico.

Política: "*Definida como sendo as intenções e direção de uma organização expressos formalmente pela alta direção*" (ISO 9000:2015). Compreende-se como um documento que determina as diretrizes que direcionam ao alcance dos objetivos estratégicos. As diretrizes mostram o caminho a ser trilhado, bem como referenciam as normas e procedimentos.

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22

Procedimento: "*É uma forma específica de executar uma atividade ou processo, que pode ser documentada ou não*" (ISO 9000:2015). Descreve um roteiro padronizado para realização de uma atividade, para cada função, com base em cada produto ou serviço previsto. Em geral, apresenta a denominação "normas e procedimentos", por abranger as regras necessárias ao cumprimento de qualidade, confiabilidade, segurança e etc.

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: É a representação gráfica das atividades de um processo, disposta de forma sequencial de modo a permitir uma visão da entrada (insumos, matéria-prima) em saída (produto/serviço), bem como as decisões que devem ser tomadas e os envolvidos (cadeia cliente-fornecedor).

Manual: É o conjunto de políticas, normas e procedimentos, instruções, indicadores, fluxogramas, objetivos e orientações a serem cumpridas, bem como a forma como estas deverão ser executadas.

4. DIRETRIZES

4.1. Compete ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística a responsabilidade 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 responsável pela unidade organizacional, através de assinatura digital, via SIGA–DOC, conforme tópico 7;

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22

4.6. Os documentos disponibilizados no SINAD-PJPA deverão ser elaborados, revisados e aprovados, de tal modo que o elaborador não exerça no mesmo documento papel de revisor ou aprovador, o revisor não faça papel de elaborador ou aprovador, outrossim o aprovador de elaborador ou revisor, sem exceções;

4.7. Os arquivos disponibilizados no SINAD-PJPA deverão ser em formato *pdf*, exceto os documentos que necessitarem de preenchimento como modelos, formulários, *check-list* e 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, 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 é de responsabilidade da unidade organizacional que o elaborou;

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 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;

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22

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

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	1,0 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.

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22

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 às instruções normativas e em alguns tipos de 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.

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 de tempo 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 é identificada como 1.0. As demais revisões deverão ser numeradas sequencialmente à versão imediatamente anterior. Exemplo: Versão 2.0, corresponde à revisão da versão 1.0.

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22

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

Documento	Elaboração	Aprovação
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
Instrução Normativa referente a execução de lei, decreto, regulamento e resolução	Unidade(s) administrativa(s) executora(s) da atividade	Secretário(s) ou, na sua ausência, o gestor com atribuições equivalentes, da(s) unidade(s) administrativa(s) executora(s)
Manuais e Procedimentos referentes às atividades das unidades administrativas	Unidade administrativa executora da atividade	Secretário ou, na sua ausência, o gestor com atribuições equivalentes, da unidade administrativa executora
Manuais e Procedimentos referentes às atividades das unidades prestadoras de jurisdição	Unidade(s) jurisdicional(is) executora(s) da atividade	Magistrado titular ou em exercício da unidade

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22

Siglário	Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística
Instruções de Trabalho, Fluxogramas de Processos e Formulários referentes às atividades das unidades administrativas	Unidade organizacional executora da atividade	Coordenadores, Chefes de Divisão ou Chefes de Serviços da unidade

Documento	Elaboração	Aprovação
Instruções de Trabalho, Fluxogramas de Processos e Formulários referentes às atividades das unidades prestadoras de jurisdição	Unidade(s) jurisdicional(is) executora(s) da atividade	Magistrado titular da unidade
Modelos referentes às atividades das unidades administrativas	Unidade administrativa executora da atividade	Diretores, Coordenadores, Chefes de Divisão ou Chefes de Serviços da unidade
Modelos referentes às atividades prestadoras de jurisdição	Unidade(s) jurisdicional(is) executora(s) da atividade	Magistrado titular ou em exercício da unidade

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 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	Políticas	POL
		Instruções Normativas	INN
		Siglário	SIG
		Manuais	MAN
		Normas e Procedimentos	NOP

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22

		Instruções de Trabalho	INT
		Fluxogramas de Processos	FLP
		Riscos e Controles	RIS
		Modelos	MOD
		Formulários	FOR
XXXXX	Representa a sigla da unidade organizacional responsável pelo documento		Ver Siglário do TJPA
NNN	Representa o número sequencial do documento na unidade organizacional, descrito em algarismos arábicos iniciados a partir do número 1		Ex. 001, 002, 003

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

- POL significa que é um documento de Política;

- DEPGE indica que é um documento de responsabilidade do Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística;

- 001 significa que é o 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 a seguir.

Histórico das revisões e aprovações				
Data	Versão	Descrição	Elaboração / Revisão	Aprovação
28/01/22	1.0	Criação do documento	Kelsilene Rocha / Rosa Neuma Gomes	Desa. Célia Regina de Lima Pinheiro

PAPPR202200004

Assinado com senha por CELIA REGINA DE LIMA PINHEIRO(usuário).
Use 3097538.19949654-5148 para a consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade
Documento gerado por MAYCON JADERSON SEABRA DA ROCHA *Data e hora: 01/02/2022 12:22