



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
Av. Joaquim Teotônio Segurado, 102 Norte, Cj. 01, Lts 01 e 02 - CEP 77006-002 - Palmas - TO - www.tceto.tc.br

PORTARIA Nº 883/2024

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 131, incisos I e X, da Lei 1.284, de 17 de dezembro de 2001, o art. 349, incisos I e X, do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e

CONSIDERANDO a Resolução Atricon nº 12/2018, que aprova as Diretrizes de Controle Externo relacionadas à temática Governança nos Tribunais de Contas;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 10/2023-Pleno, que aprovou o Plano Estratégico 2023-2030 e neste consta o objetivo Fortalecer a Governança e a Gestão Organizacional;

CONSIDERANDO o Plano de Gestão 2023-2024, que tem a iniciativa de instituir o Escritório Processos Organizacional;

CONSIDERANDO a Política de Governança, instituída pela Resolução Administrativa nº 6/2019-Pleno; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer o gerenciamento dos processos de negócio que viabilizarão o alcance da estratégia institucional, a fim de garantir a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão pública.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Escritório de Processos Organizacional do Tribunal de Contas do Tocantins, responsável pela operacionalização e suporte da Metodologia de Gestão por Processos.

§ 1º Entende-se gestão por processos a definição, análise, otimização e melhoria contínua dos processos de trabalho do Tribunal, gerando maior valor aos seus clientes internos e externos e atendendo aos objetivos estratégicos institucionais.

Art. 2º Cabe à Assessoria de Desenvolvimento Organizacional (ASSDO), vinculada à Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (ASPDO), desempenhar as atribuições do Escritório de Processos Organizacionais.

Art. 3º Ao Escritório de Processos Organizacionais compete:

I – suporte metodológico ao gerenciamento de processos institucionais:

a) desenvolver e disseminar conhecimentos sobre gestão por processos e promover a cultura de melhoria contínua para aprimoramento dos serviços;

b) elaborar, manter e atualizar a metodologia de gerenciamento de processos, garantindo sua padronização e adequação;

c) prestar apoio e assessoramento técnico aos responsáveis e equipes de processos de negócio, orientando sobre a metodologia e ferramentas de gestão de processos;

d) zelar pela padronização dos documentos e revisões periódicas dos processos e da metodologia.

II – gestão dos processos de negócio:

a) avaliar e gerenciar o portfólio de processos da Instituição, com foco na melhoria contínua;

b) promover a gestão por processos no TCETO, incluindo a condução de atividades de mapeamento e a definição da arquitetura de processos;

- c) apoiar as unidades no acompanhamento e avaliação de seus respectivos processos de negócio;
- d) auxiliar na definição da arquitetura de processos e os respectivos processos de trabalho;
- e) manter a documentação dos processos de negócio atualizada e disponível;
- f) fomentar o aprimoramento dos processos de forma a melhorar os serviços prestados ao público interno e externo, sendo este contemplado na carta de serviços ao usuário.

III - gestão da cadeia de valor:

- a) elaborar, manter e atualizar a cadeia de valor, garantindo sua adequação e padronização.

IV - gestão de portfólio de processos institucionais:

- a) propor à Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (ASPDO) os critérios de priorização de processos e o portfólio de processos institucionais, vinculados a cadeia de valor.

- b) catalogar, acompanhar e disponibilizar os processos institucionais no Portal do TCETO, por meio do painel de monitoramento dos processos.

V – acompanhamento dos processos de negócio:

- a) elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho dos processos de negócio ao Comitê Estratégico Institucional, utilizando painéis de informações;

- b) realizar a interlocução com os responsáveis pelos processos de negócio podendo solicitar informações sobre o desempenho do processo;

- c) monitorar e controlar a implementação das decisões do Comitê Estratégico Institucional, referente ao gerenciamento de processos;

- d) promover o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos organizacionais, de forma contínua, mediante indicadores apropriados.

VI - gestão do conhecimento:

- a) promover a capacitação e a sensibilização sobre a metodologia de gerenciamento de processos organizacionais, incluindo propostas de ações para o desenvolvimento de competências em gerenciamento de processos;

- b) comunicar os benefícios alcançados com a gestão por processos, divulgando as ações e resultados, para promoção da transparência;

Art. 4º Assessoria de Desenvolvimento Organizacional (ASSDO) consolidará o portfólio de processos institucionais, por meio da cadeia de valor.

Art. 5º A Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (ASPDO) disponibilizará à alta administração informações relacionadas ao desempenho dos processos organizacionais.

Art. 6º Prestar apoio à execução dos processos de responsabilidade da Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (ASPDO).

Art. 7º O ECP observará os procedimentos e a metodologia do gerenciamento de projetos institucionais do TCETO.

Art. 8º Prestar apoio à execução dos processos de responsabilidade da Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (ASPDO).

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ DE MATOS GONCALVES, PRESIDENTE**, em 07/11/2024, às 17:25, conforme art. 4º da Resolução Administrativa TCE/TO nº 001, de 15 de outubro de 2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tceto.tc.br/sei/processos/verifica.php> informando o código verificador **0782050** e o código CRC **2F0DAB96**.

24.005730-9

0782050v2