

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**

Palácio da Justiça Rio Tocantins, Praça dos Girassóis, s/nº Centro - Palmas - CEP 77015-007 - Palmas - TO - <http://wwa.tjto.jus.br>

PORTARIA Nº 2548/2015 - PRESIDÊNCIA/ASPRE, de 16 de junho de 2015

Institui o Escritório de Processos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, estabelece suas diretrizes e adota outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução nº 198, de 01 de julho 2014 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que trata do planejamento e gestão estratégica no âmbito do Poder Judiciário, bem como da otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO a Resolução nº 17/2009, alterada pela Resolução 10/2015, que cria o Escritório de Processos, a fim de implementar a melhoria dos processos de trabalho e otimizar os fluxos;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar, melhorar e inovar os procedimentos operacionais dos processos de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, como forma de garantir a consecução dos objetivos institucionais;

CONSIDERANDO a importância do estabelecimento de técnicas e metodologia para mapear e analisar os processos de trabalho para garantir uma nova modelagem, visando a eficiência na execução para racionalizar os recursos;

CONSIDERANDO o contido nos autos administrativos SEI 14.0.000219961-1,

RESOLVE:

Art.1º Instituir o Escritório de Processos do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins com a finalidade de acompanhar e aprimorar os processos de trabalho, para o aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais, com foco na eficiência, qualidade, evolução e melhoria contínua.

Parágrafo único. O Escritório de Processos funcionará na estrutura da Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Projetos (COGES), unidade setorial da Presidência, e ficará sob a responsabilidade da Assessoria Técnica.

Art. 2º São atribuições do Escritório de Processos:

I - implementar as diretrizes estabelecidas nesta norma e auxiliar a Administração no seu aperfeiçoamento;

II - fomentar a cultura de gestão por processos no Tribunal de Justiça;

III - definir metodologias, mapear os fluxos com ferramentas que permitam sua comunicação para toda organização e submetê-los à apreciação superior;

IV - analisar os processos de trabalho e quantificar ganhos, a fim de verificar a necessidade de se padronizar procedimentos ou elaborar o redesenho para implementação de melhorias;

V - acompanhar a execução dos processos de trabalho, após modelagem e aprovação, assim como auxiliar as unidades em seus gerenciamentos;

VI - monitorar os processos gerenciados, avaliando o desempenho dos fluxos mapeados;

VII - zelar para que as unidades responsáveis pelos seus gerenciamentos recebam informações sobre a atualização da nova modelagem, promovendo a interlocução entre os gestores de processos e a alta direção;

VIII - catalogar e manter os documentos, arquivos eletrônicos, registros de experiências e lições aprendidas e os demais formulários resultantes dos processos de gerenciamento, inclusive relacionados a controle de versão resultante da atuação da Assessoria Técnica.

Art. 3º Os processos sob acompanhamento do Escritório de Processos devem ser cadastrados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e ter os registros permanentemente atualizados, com toda documentação necessária.

Art. 4º Todo processo de trabalho terá um gestor, designado pela Presidência, que será o responsável pelo seu gerenciamento.

§ 1º Compete ao gestor do processo de trabalho:

I - prestar as informações que forem solicitadas pelo Escritório de Processos;

II - fornecer dados e acompanhar os indicadores de monitoramento de desempenho e de resultados existentes;

III - identificar os entraves de desenvolvimento e operacionalização do processo e os riscos que poderão inviabilizar a sua execução;

IV - sugerir melhorias e ajustes, com apresentação de premissas, riscos, propostas de automação, alterações do fluxo, informando as áreas impactadas e os ganhos que poderão ser obtidos.

Art. 5º A metodologia de gerenciamento de processos de trabalho adotada pelo Escritório de Processo terá por finalidade estabelecer, no âmbito do TJ/TO, uma linguagem comum no que se refere à gestão de processos de trabalho.

Art. 6º Os diagramas dos processos de trabalho elaborados e validados pelas unidades, na forma da metodologia adotada, serão transformados em fluxogramas, devendo ser observados e cumpridos por todas as unidades envolvidas.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 16 de junho de 2015.

Publique-se. Cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Ronaldo Eurípedes de Souza, Presidente**, em 16/06/2015, às 10:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **0708583** e o código CRC **618FF150**.