

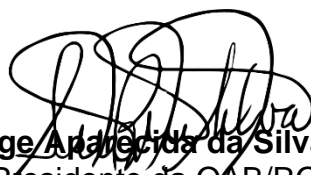
ATO DE DESIGNAÇÃO Nº 030/21/PRES/OAB/RO

Aos 15 de setembro de 2021, o excelentíssimo Senhor Doutor ELTON JOSÉ ASSIS, Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional de Rondônia, regularmente eleito e empossado para o exercício de mandato representativo de toda a Advocacia em Rondônia pelo triênio 2019-2021, com fundamento no artigo 29, inciso VII do Regimento Interno da OAB/RO e o disposto na Portaria n 008/2020 que designou Membros do GT do Grupo de Trabalho para a apresentação de ementas, planos e metodologia de cursos a serem realizados por professores voluntários, cadastrados no portfólio do PPP Plano Político Pedagógico da ESA-RO, conforme dispositivo contido no Art. 1º da aludida Portaria, bem ainda o registrado no Plano de Ensino e Ementa da palestra (anexo), apresentada pelos (as) advogados (as): Ana Paula De Lima Fank: Secretária-Geral da Subseção de Cacoal e Diógenes Nunes de Almeida Neto Presidente da subseção de Cacoal, qual serão coordenadores da **mentoria: Gestão de Escritório**, a palestra terá a **duração de 24hs, divididas em 6 dias com certificação pela OAB ESA-RO, tendo como PÚBLICO ALVO:** Advogados (as) inscritos na subseção de Cacoal com no máximo 5 anos de inscrição, **LOCAL:** Inscrição e aplicação presencial na subseção de Cacoal, sendo acolhido pela Presidência desta Seccional, qual terá a devida certificação da Escola Superior da Advocacia de Rondônia, de forma colaborativa pelos professores voluntários, objetivando atender as necessidades das Subseções e Comissões da Seccional Rondônia. Assim, a Presidência da OAB RO, **ACOLHE o Plano de Ensino (anexo) e DESIGNA os advogados (as) acima para coordenar o aludido curso**, de forma gratuita e colaborativa, com duração de 24 horas aula, na modalidade PRESENCIAL, a ser realizado no âmbito da Seccional Rondônia, conforme detalhamento contido no (ANEXO I), do presente ATO. O público alvo a receber o curso serão advogados (as) inscritos na subseção de Cacoal com no máximo 5 anos de inscrição, devendo o referido Plano (Art. 1º), ficar armazenado eletronicamente no portfólio de projetos e cursos da ESA-RO, sob a coordenação e patrocínio da Presidência desta Seccional/RO, para serem replicados, inclusive por meio do ensino à distância (EAD), junto à plataforma da ENA/CFOAB e UNAD-RO. Adote a ESA-RO, por meio de suas unidades vinculadas (coordenadoria de planejamento e gestão estratégica, coordenadoria de Interiorização e integração educacional e diretoria acadêmica), as providências necessárias de registro do Plano de Ensino, parte integrante do presente ATO (anexo I), bem ainda que, procedam ao cadastramento dos professores

colaboradores acima nominados, no banco de talentos internos e no portal institucional de professores especialistas da OAB/RO e ESA RO. Promova-se o planejamento e identificação das necessidades essenciais (logística, divulgação do curso, aporte instrucional nas subseções, entre outros), a dar o suporte e apoio devido aos professores coordenadores, objetivando o êxito do projeto.

Publique-se.

Cumpra-se.



Solange Aparecida da Silva
Vice-Presidente da OAB/RO
Diretora-Geral da ESA/RO

**Proposta de curso de extensão para a Escola Superior de Advocacia- ESA
RONDÔNIA**

Modalidade online e presencial

Nome da Palestra/ Cusor→	Mentoria: Gestão de Escritório
Número de alunos→	10
Carga Horária Total→	24 HORAS AULA
Ano/Semestre	2021/ 2º SEMESTRE
Horário	Será divulgado dia 30/09 pela subseção
Data	Será divulgado dia 30/09 pela subseção

Objetivos da Disciplina

Geral:

Possibilitar condições ao mentorado de compreender o que é planejamento Estratégico, pensamento Estratégico e Marketing de Escritório, além de proporcionar uma compreensão da mudança de cultura organizacional que os escritórios de Advocacia estão sofrendo no Brasil.

Específico:

1. Auxiliar os jovens advogados quanto às principais dificuldades enfrentadas e as soluções encontradas para obter sucesso nas áreas cível, penal, trabalhista e previdenciária, através de profissionais experientes de cada ramo;
2. Compreender a Definição de Planejamento Estratégico e Pensamento Estratégico e seus aspectos positivos e negativos;
3. Compreender as ferramentas de Gestão;
4. Conhecer as técnicas legais e éticas para construir um plano de Marketing Jurídico;
5. Compreender como o mundo mudou e a influência no relacionamento com os clientes, equipe e a sociedade;
6. Compreender a Gestão de Equipe e os aspectos de liderança.

Emenda:

Promover a profissionalização da gestão dos escritórios jurídicos, desenvolvendo o aperfeiçoamento do advogado na utilização de ferramentas para melhor atender aos clientes e gerir os processos, por meio de procedimentos seguros que garantam a eficácia na prestação dos serviços com organização e planejamento.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 01 – MESA REDONDA COM O TEMA “GESTÃO DE ESCRITÓRIO”

Público alvo: Alunos do Curso Mentoria em Gestão de Escritório e Advogados interessados.

Síntese: A mesa redonda será composta por 01 (um) mediador e 03 (três convidados) que irão dissertar sobre o tema seguindo o conteúdo estipulado abaixo, e com liberdade para abranger outros tópicos relevantes sobre assunto.

CONTEÚDO:

- Definição da área de atuação;
- Tributação na advocacia;
- Modelo de escritório;
- Sociedade de Advogados;
- Marketing Jurídico;
- Controle de prazos;
- Precificação e Sazonalidade de rendimentos;
- Etc.

UNIDADE 02: MENTORIA COM ESPECIALISTA NA ÁREA CÍVEL

Público alvo: Alunos do Curso Mentoria em Gestão de Escritório

Síntese: O mentor deverá dissertar sobre sua experiência na área, elencando as principais dificuldades enfrentadas e as soluções encontradas para obter sucesso no ramo de atuação.

CONTEÚDO:

- Técnicas de Planejamento Estratégico;
- Ferramentas de Gestão;
- Utilização do *Marketing* Jurídico
- Relacionamento com clientes e colaboradores;
- Gestão de equipe e liderança organizacional;
- Debates interativos.

UNIDADE 03: MENTORIA COM ESPECIALISTA NA ÁREA PENAL

Público alvo: Alunos do Curso Mentoria em Gestão de Escritório

Síntese: O mentor deverá dissertar sobre sua experiência na área, elencando as principais dificuldades enfrentadas e as soluções encontradas para obter sucesso no ramo de atuação.

CONTEÚDO:

- Técnicas de Planejamento Estratégico;
- Ferramentas de Gestão;
- Utilização do *Marketing* Jurídico
- Relacionamento com clientes e colaboradores;
- Gestão de equipe e liderança organizacional;
- Debates interativos.

UNIDADE 04: MENTORIA COM ESPECIALISTA NA ÁREA TRABALHISTA

Público alvo: Alunos do Curso Mentoria em Gestão de Escritório

Síntese: O mentor deverá dissertar sobre sua experiência na área, elencando as principais dificuldades enfrentadas e as soluções encontradas para obter sucesso no ramo de atuação.

CONTEÚDO:

- Técnicas de Planejamento Estratégico;
- Ferramentas de Gestão;
- Utilização do *Marketing* Jurídico
- Relacionamento com clientes e colaboradores;
- Gestão de equipe e liderança organizacional;
- Debates interativos.

UNIDADE 05: MENTORIA COM ESPECIALISTA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA

Público alvo: Alunos do Curso Mentoria em Gestão de Escritório

Síntese: O mentor deverá dissertar sobre sua experiência na área, elencando as principais dificuldades enfrentadas e as soluções encontradas para obter sucesso no ramo de atuação.

CONTEÚDO:

- Técnicas de Planejamento Estratégico;
- Ferramentas de Gestão;
- Utilização do *Marketing* Jurídico
- Relacionamento com clientes e colaboradores;

- Gestão de equipe e liderança organizacional;
- Debates interativos.

UNIDADE 06: PALESTRA COM O TEMA “ADVOCACIA 4.0”

Público alvo: Alunos do Curso Mentoria em Gestão de Escritório e Advogados interessados.

Síntese: Ilustrar o papel do advogado no atual cenário econômico, apresentando ferramentas que permitam ao profissional otimizar o seu trabalho na era digital.

CONTEÚDO:

- Atitude Colaborativa;
- Gerenciamento de Projetos;
- Conhecimento Financeiro;
- Domínio da Tecnologia;
- Inovação Empresarial
- Empreendedorismo na advocacia
- Marketing Jurídico;
- Etc.