



**PORTARIA n. 410/2023/PRES/OAB/RO**

O Presidente da **Ordem dos Advogados do Brasil Seccional de Rondônia**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Estatuto e pelo artigo 29, XV, do Regimento Interno da OAB/RO,

CONSIDERANDO a importância de aperfeiçoar, monitorar, controlar, executar e revisar os projetos, programas e iniciativas estratégicas da OAB RO;

CONSIDERANDO a necessidade de integrar a GESTÃO DE PROJETOS, os programas, as competências, a capacitação, a inovação tecnológica, a comunicação, o orçamento, O CAPITAL HUMANO à GESTÃO ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL;

CONSIDERANDO que todos os projetos da OAB-RO, devem ter uma linguagem comum e única, em prol de UMA SÓ OAB, por intermédio de padronização dos fluxos de processos e rotinas de trabalho, com a utilização de ferramentas e práticas de gestão, internalizando a cultura de medição de desempenho e de compartilhamento de conhecimento, informações, de forma clara, objetiva e por meio de sistemas, facilitando, inclusive a interação entre as unidades e pessoas;

CONSIDERANDO a importância de se ter um canal de comunicação para divulgação e recebimento de informações e gerenciamento dos projetos e processos estruturantes na OAB RO;

CONSIDERANDO que a gestão de projetos, programas e ações estão voltadas para o alcance dos objetivos estratégicos e da missão, visão e valores institucionais da OAB RO - 2022/2024,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Criar metodologia para o desenvolvimento da GESTÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS, PROGRAMAS e AÇÕES, deste a ELABORAÇÃO AO GERENCIAMENTO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS no âmbito da OAB RO.

**Art. 2º.** Para os fins desta Portaria, assim se definem:

**I – Escritório de Projetos:**

Célula, setor, unidade, comissão, diretoria, subseção ou departamento que tem como objetivo básico orientar e dar suporte aos gerentes de projetos, sendo responsável por receber informações sobre planejamento e estrutura de projetos, com competência para analisar e acompanhar o desenvolvimento de um conjunto de projetos estratégicos, os



**RONDÔNIA**

mantendo atualizados com subsídios para as tomadas decisões pela presidência, diretoria, gerencia geral e comissão de planejamento e gestão estratégica da OAB RO;

## **II – Projeto:**

Empreendimento temporário que possui datas de início e de fim definidas, cujo objetivo é criar um produto ou serviço único, por meio de atividades sequenciais e inter-relacionadas, planejadas, executadas, monitoradas e controladas, utilizando recursos humanos, orçamentários e financeiros limitados, as quais requerem uma coordenação pelo escritório de projetos da OAB RO;

## **III – Portfólio:**

Conjunto de Projetos ou programas agrupados com o objetivo de facilitar o gerenciamento, monitoramento, controle, tornando mais eficiente, eficaz e para efetiva execução da estratégia da OAB RO;

## **IV – Programa:**

Conjunto de Projetos inter-relacionados e administrados de forma integrada, com coordenação efetiva, com o objetivo de garantir o alcance de resultados integrados pela liderança da OAB RO. A principal diferença em relação ao projeto é que o programa tem dimensão maior e de duração longa que desenvolve operações contínuas dentro dele;

## **V – Indicadores:**

Define-se como sendo um parâmetro, valor ou uma medida, geralmente quantitativa, usada para MEDIR e GERENCIAR o progresso/desempenho do projeto ao longo do tempo.

## **VI – Unidades Demandantes:**

Demandam projetos na OAB-RO e são responsáveis por iniciar os projetos, posicionar-se quanto seu desempenho, executar e promover o necessário ao objetivo do projeto, devendo ser avaliados pelo Escritório de Projetos;

## **VII – Patrocinador:**

Responsável pela priorização do projeto, pela viabilização, de recursos, pela resolução de conflitos e pela tomada de decisões (PRESIDENTE, DIRETORIA da OAB RO);

## **VIII – Gestor do Projeto:**

Responsável por submeter às instâncias superiores decisões que extrapolem seu âmbito de atuação, por indicar o gerente do projeto, por negociar a liberação de recursos orçamentários e financeiros, por aprovar a documentação, por negociar a cessão de recursos humanos para compor a equipe do projeto, por demandar junto às unidades envolvidas atividades necessárias para a execução do projeto e por participar, com o gerente do projeto, com as unidades intervenientes, interessadas e com a CPGE GP da



## **RONDÔNIA**

OAB RO, de promover reunião de análise de mudanças do projeto e de deliberação sobre pontos críticos que interfiram no andamento do cronograma, dentre outras funções delegadas pela alta administração da OAB RO;

### **IX – Gerente do Projeto:**

Responsável pela gestão e pela integração de todas as atividades e partes interessadas no projeto;

### **X – Equipe do Projeto:**

Pessoas envolvidas diretamente na execução das atividades do projeto, de acordo com o cronograma e com as atribuições definidas na matriz de responsabilidades do Projeto e de Indicadores e metas da OAB RO;

j

### **XI – Partes Interessadas ou Intervenientes:**

Pessoas, unidades, subseções, comissões, unidades internas da OAB RO, cujos interesses possam ser impactados ou irão impactar, de forma positiva ou negativa, o resultado da execução ou o término dos projetos e programas estratégicos, bem como dos programas da OAB RO;

§ 1º – Os projetos e programas estratégicos são aqueles que estão alinhados aos objetivos estratégicos, e que irão contribuir para o alcance das metas estratégicas e da Visão de futuro da OAB RO.

§ 2º – Os projetos e programas REGIONAIS são aqueles que possuem abrangência em todo o ESTADO DE RONDONIA, podendo ser desdobrados em projetos ou ações nas subseções e demais comissões do interior;

**Art. 3º.** Cabe à Comissão de Planejamento, Gestão Estratégica, Governança e Projetos da OAB RO, assessorar a Presidência e diretoria da OAB RO, no que concerne aos projetos estratégicos, zelando pela padronização, regulamentação e promoção da melhoria contínua em gestão de conhecimento e gerenciamento de projetos, mantendo atualizado o portfólio de projetos e os programas estratégicos, garantindo sua aderência à estratégia, implementando as melhores práticas e difundindo a cultura organizacional e de gestão de projetos no âmbito da OAB RO, na forma a seguir:

I – Garantir que o portfólio de projetos esteja adequado ao alcance dos objetivos estratégicos, contribuindo para o alinhamento dos projetos à estratégia da OAB RO;

II – Acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, consolidadas e atualizadas, por meio de relatório executivo de acompanhamento, apoiando, assim, a presidência e a alta administração da OAB RO, na tomada de decisão;

III – Prover informações de caráter gerencial que permitam aos gestores das Unidades, subseções e comissões instituídas, acompanhar o desempenho dos projetos em andamento no portal institucional eletrônico, bem como avaliar se estes atendem aos objetivos aos quais foram alinhados;

IV – Contribuir para a manutenção do perfil da organização e do referencial histórico de conhecimentos e de lições aprendidas nos projetos estratégicos empreendidos na OAB RO;

V – Assegurar a correta aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos no âmbito da OAB RO;

VI – Prestar apoio e assessoramento aos gestores, unidades e às equipes de projetos em todas as suas fases;

VII – Integrar os múltiplos projetos, gestores e gerentes de projetos, consolidando suas informações num único sistema compartilhado;

VIII – Promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos disponíveis na OAB RO, contribuindo para sua divulgação e para a capacitação de usuários internos;

IX – Propor treinamento e desenvolvimento dos gestores e gerentes de projetos nas práticas de gerenciamento de projetos;

X – Realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas de referência na área de gestão de projetos.

**Art. 4º.** Integram a presente portaria os anexos I, II, III, IV que facilitarão na elaboração dos projetos e na identificação do fluxograma de tramitação interna dos projetos estratégicos no âmbito da OAB RO, servindo de GUIA DE ORIENTAÇÃO para os gestores, na elaboração, monitoramento e execução das atividades, tendo como parâmetros e finalidades:

I – Estabelecer, na OAB RO, uma linguagem única no que se refere à gestão. De projetos e programas;

II – Padronizar os modelos de documentos, seu fluxograma, fases e os. Processos, rotinas e o ciclo de vida dos projetos;

III – Os formulários em anexo: I – TAP, II Plano do Projeto e III Termo de Encerramento, com a padronização apresentada na forma do contido na reunião do dia 18.07.2023, que serão utilizados para a elaboração de todos os projetos no âmbito nesta OAB RO;

IV – Flexibilizar, a utilização dos processos internos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada projeto e programa.

**Art. 5º.** Os custos dos projetos, programas e ações estratégicas deverão estar contidos no orçamento anual da OAB RO, exigindo-se aprovação prévia da presidência e diretoria, com base nos objetivos, metas e indicadores da OAB RO, na forma do orçamento aprovado anualmente por meio de Resolução Administrativa do Conselho Pleno;

§ 1º. O acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos projetos estratégicos deverá ser de forma mensal, com análise da relação entre os valores aprovados e os efetivamente executados, devendo ser amplamente divulgado e monitorado ainda por ocasião das Reuniões de Análise da Estratégia do EP Escritório de Projetos da OAB RO, sendo imprescindível que as informações sejam disponibilizadas eletronicamente ao diretor tesoureiro e ao presidente, em tempo real;

§ 2º. Os custos dos projetos estratégicos devem estar detalhados no formulário do Anexo II – Plano do Projeto e devidamente aprovado pela Presidência e diretoria colegiada, de acordo com os objetivos e metas aprovados no Planejamento Estratégico da OAB RO.

**Art. 6º.** Os formulários dos Anexos I, II, III e IV, da presente portaria, serão disponibilizados no ícone da Comissão de Planejamento da OAB RO, (intranet), sendo de observância obrigatória pelas unidades, na forma desta Portaria, por ocasião da elaboração e apresentação de projetos estratégicos, cabendo, ainda, à Comissão de Planejamento, Gestão Estratégica, Governança e Projetos da OAB RO, por seus diretores, secretários e membros nomeados, a efetiva coordenação e gerenciamento do Escritório de Projetos da OAB RO, com as seguintes atribuições:

I – Gerenciar o portfólio dos projetos estratégicos, com apoio das unidades administrativas da OAB RO;

II – Oferecer suporte às equipes dos projetos estratégicos, no que diz respeito. À metodologia de gerenciamento de projetos;

III – Garantir o alinhamento dos projetos à estratégia da OAB RO, bem como a uniformidade dos procedimentos;

IV – Subsidiar na análise da viabilidade da implementação de novos projetos, submetendo a deliberação da Presidência, quando necessário;

V – Diagnosticar os riscos relacionados à perfeita execução dos projetos, propondo soluções para eliminá-los ou minimizar seus efeitos;

VI – Identificar oportunidades de integração entre os projetos em andamento, buscando sinergias e eliminando atividades sobrepostas, excluindo as situações de não conformidade;

VII – Apresentar por ocasião da RAE – reunião de análise da estratégia do EP Escritório de Projetos, com a apresentação de Relatórios de acompanhamento dos projetos, fornecendo subsídios à tomada de decisão pela Presidência da OAB RO;

VIII – Atuar para que os dados referentes aos projetos estratégicos estejam sempre atualizados na ferramenta disponibilizada para esse fim;

IX – Propor treinamentos para os gestores dos projetos e/ou equipes, em conjunto com as áreas responsáveis;



**RONDÔNIA**

X – Elaborar agenda estratégica do EP Escritório de Projetos da OAB RO e coordenar as reuniões com os gestores, a exemplo da ocorrida no dia 18.07.2023, divulgando os resultados por meio de atas de reuniões;

XI – Registrar os projetos estratégicos no Banco de Ideias e de Projetos da OAB RO;

**Art. 7º** - A Comissão de Planejamento, Gestão Estratégica, Governança e Projetos da OAB RO, com o auxílio das unidades administrativas da OAB RO, formatarão o fluxo operacional do EP ESCRITORIO DE PROJETOS DA OABRO, inclusive a sua manualização e disponibilização dos anexos desta portaria, com GUIA dopasso a passo de preenchimento dos formulários, na forma impressa e eletrônica (editável), aos usuários internos da OAB RO, procedendo inda, realização das oficinas de implantação e capacitação das unidades, na forma dos *templates* aprovados nesta portaria:

I – Termo de Abertura do Projeto (TAP);

II – Plano de Projeto (PP);

III – Termo de Encerramento do Projeto (TEP);

IV – Plano de Ação (PA);

V – Ata de Reunião (AR);

**Art. 8º** O Plano de Comunicação da estratégia do novo instrumento de gestão (EP- OAB-RO), ferramenta essencial para internalizar e gerenciar as ações do EP da OAB RO, será elaborado pela Coordenadoria de Imprensa da OAB RO, com as orientações da Comissão de Planejamento, Gestão Estratégica, Governança e Projetos da OAB RO, indicando os meios utilizados para propagar as respectivas ações, tais como: *e-mail*, *watts*, reuniões, notícias internas no portal corporativo, programa de TV, rádio *web*, *cartaz/banner/folheto*, encontros, entrevistas presenciais, de forma a indicar as unidades e pessoas envolvidas, com o aporte da SOA e gerencia geral.

A presente Portaria e seus ANEXOS, tem vigência a partir da data de sua publicação.

Dê-se ciência e registre-se.

Porto Velho/RO, 02 de agosto de 2023.

**Márcio Melo Nogueira**

Presidente da OAB/RO