



Defensoria Pública  
Estado do Rio Grande do Sul

**RESOLUÇÃO DPGE nº 04/2017**

**Dispõe sobre a criação do Escritório de Gestão Estratégica e dá outras providências.**

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o previsto na Lei Complementar Estadual nº 14.130/2012 e,

**CONSIDERANDO** a implantação do Planejamento Estratégico da Defensoria (PED) pela Resolução DPGE nº 11/2016;

**CONSIDERANDO** a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

**CONSIDERANDO** a necessidade de organizar o planejamento e a execução das iniciativas estratégicas estabelecidas no PED e PDTI;

**CONSIDERANDO** a imprescindibilidade de alinhamento de projetos e processos de trabalho à estratégia da instituição;

**RESOLVE** editar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** Fica instituído, em regime especial, o Escritório de Gestão Estratégica, vinculado à Assessoria de Pesquisa e Planejamento do Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, com vistas a assessorar a Administração Superior da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul (DPERS) na elaboração, revisão, execução, monitoramento e controle do Planejamento Estratégico da Defensoria (PED) e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), bem como na gestão de projetos e processos estratégicos.

§ 1º O Escritório de Gestão Estratégica exercerá suas atividades operacionais junto à Assessoria de Pesquisa e Planejamento do Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, que será responsável por sua coordenação e supervisão.

§ 2º Os Defensores Públicos e Servidores designados a exercerem funções no Escritório de Gestão Estratégica serão nomeados por Portaria do Defensor Público-Geral.

§ 3º A função exercida pelos membros do Escritório de Gestão Estratégica não implicará a percepção de qualquer valor remuneratório adicional ao agente designado, tampouco na alteração de sua situação funcional.

§ 4º Os projetos a que se refere o caput serão gerenciados pelos respectivos gestores com assessoramento do Escritório de Gestão Estratégica, que definirá, de acordo com o nível de complexidade de cada projeto, como será feita sua gestão.

**Art. 2º** A implantação do Escritório de Gestão Estratégica tem como objetivos estratégicos:

I – assegurar que as ações da DPERS contribuam com a estratégia estabelecida;

II – buscar, permanentemente, boas práticas de gestão pública que auxiliem a instituição no alcance de seus resultados;



**Defensoria Pública**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

- III – disseminar a cultura do Planejamento Estratégico e da gestão de projetos e processos como forma de alavancar os resultados da instituição;
- IV – promover o engajamento das pessoas à estratégia estabelecida;
- V – qualificar continuamente as pessoas nas competências relacionadas à gestão estratégica;
- VI – assessorar Defensores Públicos e Servidores no entendimento e na aplicação dos conceitos de Planejamento Estratégico, gestão de projetos e gestão de processos.

**Art. 3º** São atribuições do Escritório de Gestão Estratégica:

- I – definir os processos de elaboração, revisão, execução, monitoramento e controle do Planejamento Estratégico;
- II – garantir que os coordenadores de objetivos estratégicos e gestores de projetos, bem como as equipes envolvidas nestes, executem suas atividades de acordo com o estabelecido nesta Resolução;
- III – definir normas internas para a elaboração, formalização e gestão dos projetos do Planejamento Estratégico;
- IV – assessorar as áreas e gestores no planejamento e execução de projetos, fornecendo padrões de documentos e ferramentas adequadas ao nível de complexidade de cada projeto;
- V – prestar assessoramento aos coordenadores de objetivos estratégicos e gestores de projetos, bem como às equipes envolvidas;
- VI – analisar os processos de trabalho e a estrutura organizacional, propor e implantar as alterações necessárias para promover o alinhamento à estratégia definida pela alta administração;
- VII – promover a capacitação de Defensores Públicos e Servidores nas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) relacionadas à gestão estratégica;
- VIII – gerenciar a comunicação com o público interno sobre as ações do Escritório de Gestão Estratégica, a fim de promover o alinhamento das pessoas à estratégia organizacional;
- IX – definir e implantar ferramenta de monitoramento e controle dos projetos e indicadores do Planejamento Estratégico;
- X – aprovar, junto ao Defensor Público-Geral, o planejamento dos projetos vinculados a cada objetivo estratégico em período definido, estabelecendo e gerenciando as prioridades de execução;
- XI – promover a interlocução entre os diversos coordenadores de objetivos estratégicos e gestores de projetos, com vistas à maximização dos resultados e minimização dos riscos;
- XII – reunir as informações de necessidades orçamentárias indicadas pelos gestores de projetos, com vistas à elaboração da programação orçamentária e financeira pela área competente;
- XIII – preparar os relatórios de progresso físico-financeiro e os relatórios de desempenho relacionados aos projetos estratégicos a serem apresentados ao Defensor Público-Geral;
- XIV – garantir que todos os documentos decorrentes do planejamento, execução, controle e monitoramento da estratégia organizacional sejam preservados e arquivados em segurança;
- XV – relatar ao Defensor Público-Geral todos os fatos ou situações que representem riscos à execução dos objetivos estratégicos do Mapa Estratégico e ao alcance das metas estabelecidas como prioritárias para o



Defensoria Pública  
Estado do Rio Grande do Sul

período;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas à função.

**Art. 4º** Os órgãos e as Unidades Executoras da Defensoria Pública fornecerão ao Escritório de Gestão Estratégica as informações, documentos e dados sob sua responsabilidade, que se mostrarem necessários ao cumprimento das atribuições estabelecidas no art. 3º, ressalvada a remessa de informações que estejam inseridas em situação de sigilo/confidencialidade.

**Art. 5º** Serão designados coordenadores para cada objetivo estratégico do Mapa Estratégico e gestores para cada projeto vinculado aos objetivos estratégicos, que executarão suas atividades em conformidade com o estabelecido nesta Resolução.

Parágrafo único – A função referida neste artigo não será remunerada, nem implicará a percepção de qualquer valor remuneratório adicional ao agente designado, tampouco a alteração da sua situação funcional.

**Art. 6º** Compete ao Coordenador de Objetivo Estratégico:

I – acompanhar e auxiliar na elaboração dos projetos vinculados ao objetivo estratégico que coordena, garantindo a sinergia entre os projetos e o objetivo estratégico;

II – garantir o perfeito entendimento do objetivo estratégico sob sua coordenação pelos gestores de projetos a ele vinculados;

III – interagir com os demais gestores de objetivos estratégicos a fim de identificar pontos de convergência e divergência nos projetos que estão em planejamento e/ou execução, com vistas à manutenção permanente de um trabalho integrado entre as equipes dos projetos em andamento, com o auxílio do Escritório de Gestão Estratégica;

IV – reunir-se, periodicamente, com os gestores de projetos vinculados ao objetivo estratégico sob sua coordenação de forma a manter-se atualizado sobre o andamento de cada projeto;

V – agir junto aos gestores de projetos atrelados ao objetivo estratégico que coordena para que os projetos elaborados e aprovados sejam cumpridos de acordo com os prazos, recursos e requisitos estabelecidos;

VI – prestar contas sobre todos os projetos vinculados ao objetivo estratégico que coordena ao Escritório de Gestão Estratégica e, sempre que solicitado, diretamente ao Defensor Público-Geral;

VII – intervir, sempre que solicitado, junto aos Órgãos e Unidades Administrativas da DPERS para a agilização na solução de pendências e para o pronto atendimento das necessidades dos gestores de projetos, com vistas ao cumprimento do cronograma de entregas dos projetos em execução no âmbito do objetivo estratégico que coordena;

VIII – cumprir os procedimentos e prazos estabelecidos pelo Escritório de Gestão Estratégica, utilizando softwares e ferramentas designadas, informando e justificando eventuais dificuldades no atendimento do solicitado;

IX – solicitar ao Escritório de Gestão Estratégica o apoio que considerar necessário, seja relacionado à capacitação em competências, recursos ou assessoramento técnico, para o correto e completo cumprimento de suas atribuições e dos gestores de projetos;

X – participar de reuniões, capacitações e demais atividades estabelecidas pelo Escritório de Gestão Estratégica sempre que convocado, dando prioridade a estes compromissos;



**Defensoria Pública**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

XI – participar da definição, medição, monitoramento, controle e aperfeiçoamento dos indicadores atrelados ao objetivo estratégico sob sua coordenação;

XII – avaliar, em instrumento e periodicidade a serem normatizados, tanto os gestores quanto o andamento dos projetos vinculados ao objetivo estratégico sob sua coordenação;

XIII – comunicar ao Escritório de Gestão Estratégica qualquer problema ou conflito que esteja dificultando ou que possa vir a dificultar o transcorrer previsto de suas atividades;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas à função.

**Art. 7º** Compete ao Gestor de Projeto:

I – elaborar e garantir a plena execução do projeto para o qual foi designado gestor, utilizando os procedimentos, documentos e ferramentas definidos pelo Escritório de Gestão Estratégica, de acordo com o nível de complexidade do projeto;

II – realizar pesquisas, visitas técnicas, orçamentos, entre outras atividades, que julgar oportunas para a plena elaboração e execução do projeto sob sua gestão;

III – avaliar a necessidade de recursos humanos e financeiros a serem alocados na execução do projeto que gerencia;

IV – fazer uso como referência para seu trabalho das boas práticas de gerenciamento de projetos, em especial o PMBOK (PED), ITIL e COBIT (PDTI) e suas atualizações;

V – coordenar a execução, o monitoramento e o controle das atividades relacionadas aos projetos sob sua gestão;

VI – manter o coordenador do objetivo estratégico ao qual está vinculado seu projeto informado sobre o andamento de suas atividades, solicitando seu apoio e intervenção no que considerar pertinente;

VII – elaborar e executar suas atividades de forma sinérgica com os demais gestores de projetos, buscando conhecer e integrar, na medida do possível, os diversos projetos em andamento, a fim de potencializar os resultados a serem alcançados;

VIII – buscar o completo entendimento do projeto sob sua responsabilidade pelos diversos agentes envolvidos, bem como sua contextualização no Mapa Estratégico da instituição;

IX – solicitar ao Escritório de Gestão Estratégica o apoio que considerar necessário, seja relacionado à capacitação em competências, recursos ou assessoramento técnico, para o correto e completo cumprimento de suas atribuições;

X – avaliar, em instrumento e periodicidade a serem normatizados, o coordenador do objetivo estratégico e o andamento do projeto sob sua responsabilidade;

XI – comunicar ao Escritório de Gestão Estratégica qualquer problema ou conflito que esteja dificultando ou que possa vir a dificultar o transcorrer previsto de suas atividades;

XII – antecipar problemas ou dificuldades que coloquem em risco o resultado esperado para o projeto que gerencia, propondo medidas que possam evitar, mitigar ou contingenciar o risco;

XIII – prestar contas, sempre que solicitado, ao coordenador de objetivo estratégico, ao Escritório de Gestão Estratégica e ao Defensor Público-Geral;



Defensoria Pública  
Estado do Rio Grande do Sul

XIV – cumprir os procedimentos e prazos estabelecidos pelo Escritório de Gestão Estratégica, utilizando softwares e ferramentas designadas, informando e justificando eventuais dificuldades no atendimento do solicitado;

XV – participar de reuniões, capacitações e demais atividades estabelecidas pelo Escritório de Gestão Estratégica sempre que convocado, dando prioridade a estes compromissos;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas à função.

**Art. 8º** Os procedimentos operacionais do Escritório de Gestão Estratégica serão regulamentados em ato normativo próprio.

**Art. 9º** Os casos omissos serão dirimidos pelo Defensor Público-Geral.

**Art. 10º** Esta Resolução tem seus efeitos a contar da publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Porto Alegre, 25 de maio de 2017.



**CRISTIANO VIEIRA HEERDT**  
Defensor Público-Geral do Estado

Publicado no  
DED de 30 / 05 / 17  
Pág. nº 11-18