



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
CENAF, Lote 7, Variante 2 - Bairro Capucho - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>

PLANO GERAL DE PROJETO - PGP

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
Projeto	Logística de Material – Eleições 2020	Processo administrativo	0001956-10.2020.6.25.8000
Alinhamento Estratégico	Fortalecimento da Segurança do Processo Eleitoral		
Gestor do Macrodesafio	Marcelo Gerard Almeida de Andrade		
Patrocinador	Norival Navas Neto	Comissão/Unidade Patrocinadora	SAO
Líder do Projeto	Ricardo Loeser		
Programa vinculado	ELEIÇÕES 2020		
Clientes	Servidores do TRE e sociedade em geral		
Custo Total Estimado	{Indicar o custo estimado para execução do projeto – resultado do item 5}		

2. VISÃO GERAL DO PROJETO
<p>2.1 Justificativa do Projeto:</p> <p>Este Programa consiste de atividades voltadas ao atendimento das necessidades de materiais e serviços do Programa Eleições, relacionados a todas as áreas de interesse do pleito, desde a preparação de locais de votação e apuração, da distribuição de material utilizado nas seções eleitorais, até a identificação de colaboradores e fornecimento de auxílio-alimentação, mostrando-se, dessa forma, indispensável a boa execução das atividades dos demais Projetos.</p>
<p>2.2 Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prover as Zonas Eleitorais dos materiais e serviços necessários à realização das eleições. - Adquirir e distribuir materiais; - Contratar e realizar serviços relativos às tarefas desenvolvidas nos locais de votação e apuração; - Disponibilizar veículos e condutores; - Repassar numerário relativo ao auxílio-alimentação.

3. ESCOPO DO PROJETO
<p>3.1 Dentro do Escopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilizar veículos e condutores contratados e requisitados dos órgãos públicos; - Entregar o material de consumo a ser utilizado pelos colaboradores e nos locais de votação e apuração; - Entregar e recolher urnas e cabinas de votação nos locais de votação das Zonas da Capital e nas sedes das Zonas no interior; - Formular o plano de segurança; - Providenciar repasse de numerário relativo ao auxílio-alimentação.
<p>3.2 Fora do Escopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Separar material de consumo de acordo com a estratégia de cada Zona; - Distribuir auxílio-alimentação aos colaboradores; - Entregar as urnas e cabinas de votação nos locais de votação do interior do Estado.
<p>3.3 Estrutura Analítica do Projeto (EAP):</p> <p>LOGÍSTICA DE MATERIAL E SERVIÇOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Auxílio Alimentação</i>

4. CRONOGRAMA DETALHADO			
Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
I. AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
I.1. Repasse Primeiro Turno	01/03/20	18/11/20	
Realizar reunião com executores do serviço de distribuição do numerário - Bancos	01/03/20	01/04/20	SAO/COFIC
Analisar e atualizar as normas relativas à distribuição de auxílio-alimentação.	01/03/20	29/04/20	SAO/ASPLAN/COFIC e COPEG/SEORG
Solicitar à STI a criação do link "Logística de Eleições" na intranet.	01/04/20	01/05/20	SAO/ASPLAN
Disponibilizar na intranet as normas relativas à distribuição de auxílio-alimentação.	01/04/20	30/09/20	SAO/ASPLAN/COFIC
Solicitar às ZE's e à DG a indicação do responsável pelo recebimento do numerário (ZE's e Sede), com as informações: Banco para o saque, nome, CPF, CI, cargo e e-mail institucional do responsável.	01/07/20	31/07/20	SAO/ASPLAN/COFIC/ SEPOF
Fornecer informações: Banco para o saque, nome, CPF, CI, cargo e e-mail institucional do responsável.	01/07/20	07/08/20	ZONAS ELEITORAIS E DG
Expedir Portaria com ZE e nome dos responsáveis pelos saques – Sede e ZE's - 1º e 2º turnos	03/08/20	14/08/20	SAO/ASPLAN
Elaborar planilhas e enviar para retificação dos responsáveis com os quantitativos de alimentação baseados em parâmetros e/ou quantitativos da eleição anterior, com os ajustes necessários.	03/08/20	14/08/20	SAO/ASPLAN/COFIC/ SEPOF
Ratificar/retificar o quantitativo de mesários e demais colaboradores.	03/08/20	21/08/20	ZONAS ELEITORAIS
Instituir Comissão para Análise das Prestações de Contas	03/08/20	31/08/20	SAO/COFIC
Consolidar o quantitativo informado.	03/08/20	11/09/20	SAO/ASPLAN/SEPOF
Encaminhar informação ao Presidente solicitando autorização para emissão das ordens bancárias em favor dos executantes do serviço.	01/09/20	11/09/20	SAO/ASPLAN/COFIC

Encaminhar aos Bancos relação oficial dos valores e responsáveis pelo recebimento do numerário.	01/09/20	18/09/20	SAO/ASPLAN/COFIC
Informar aos responsáveis o montante a ser disponibilizado e fornecer orientações quanto à retirada, guarda, utilização e prestação de contas do numerário.	01/09/20	25/09/20	SAO/ASPLAN/COFIC
Emitir ordens bancárias para Bancos.	14/09/20	25/09/20	SAO/ASPLAN/COFIC/SEOFI
Receber e conferir o numerário destinado à alimentação.	28/09/20	02/10/20	ZONAS ELEITORAIS
Devolver o saldo remanescente.	05/10/20	09/10/20	ZONAS ELEITORAIS
Protocolar e Autuar e encaminhar à SECOG a prestação de contas.	05/10/20	14/10/20	ZONAS ELEITORAIS
Receber e conferir a prestação de contas.	05/10/20	26/10/20	COMISSÃO
Encaminhar análise da prestação de contas à Presidência para homologação.	03/10/20	30/10/20	COMISSÃO
Informar aos Responsáveis a decisão da Presidência quanto à análise da prestação de contas.	03/10/20	11/12/20	COMISSÃO
1.2. Repasse Segundo Turno	10/10/20	09/12/20	
Ratificar/retificar o quantitativo de mesários e demais colaboradores	05/10/20	13/10/20	SAO/ASPLAN/COFIC
Encaminhar informação ao Presidente solicitando autorização para emissão das ordens bancárias em favor dos Bancos.	13/10/20	16/10/20	SAO/ASPLAN/COFIC
Encaminhar aos Bancos relação dos valores e dos responsáveis pelo recebimento do numerário.	13/10/20	16/10/20	SAO/ASPLAN/COFIC
Informar aos responsáveis o montante a ser disponibilizado e fornecer orientações quanto à retirada, guarda, utilização e prestação de contas do numerário.	13/10/20	19/10/20	SAO/ASPLAN/COFIC
Emitir ordens bancárias para o executante do serviço.	13/10/20	19/10/20	SAO/ASPLAN/COFIC/ SEOFI
Receber e conferir o numerário destinado à alimentação.	19/10/20	23/10/20	ZONAS ELEITORAIS
Devolver o saldo remanescente.	26/10/20	30/11/20	ZONAS ELEITORAIS
Autuar e encaminhar à SECOG a prestação de contas.	26/10/20	04/11/20	ZONAS ELEITORAIS
Receber e conferir a prestação de contas.	26/10/20	16/11/20	COMISSÃO
Encaminhar análise da prestação de contas à Presidência para homologação.	26/10/20	16/11/20	COMISSÃO
Informar às Zonas a decisão da Presidência quanto à análise da prestação de contas.	26/10/20	11/12/20	COMISSÃO

2. CAMISAS	11/01/20	23/09/20	
Estimar o quantitativo e tamanho das camisas.	11/01/20	15/01/20	SEALM
Solicitar lay-out das camisas à ASCOM.	11/01/20	15/01/20	SAO/ASPLAN/COMAC/ SEALM
Acompanhar elaboração e verificar a compatibilidade do lay-out com a malha da camiseta.	11/01/20	17/02/20	SAO/ASPLAN/COMAC/ SEALM
Elaborar o Termo de Referência.	11/01/20	15/03/20	SAO/ASPLAN/COMAC/ SEALM
Acompanhar processo de contratação.	16/03/20	15/04/20	SAO/ASPLAN/COMAC/ SEALM
Gerenciar a contratação.	18/04/20	26/08/20	COMISSÃO
Separar as camisas.	01/06/20	26/08/20	COMISSÃO
Providenciar a entrega das camisas.	29/08/20	23/09/20	SEALM
3. FAIXAS	11/01/20	30/09/20	
Estimar o quantitativo de faixas.	11/01/20	26/02/20	SEALM
Elaborar o Termo de Referência.	11/01/20	26/02/20	SEALM
Acompanhar processo de contratação.	01/03/20	29/04/20	SEALM
Gerenciar a contratação.	02/05/20	30/09/20	SEALM
Providenciar a entrega das faixas.	04/07/20	30/09/20	SEALM
4. TELEFONIA	01/06/20	30/09/20	
Providenciar instalação de linhas telefônicas na Ouvidoria.	01/06/20	03/06/20	SEMAN
Coletar dados de endereços e quantidade de linhas necessárias para locais de votação, apuração, Cartórios Eleitorais e apoio pré-eleição, contendo nome do responsável e telefone de contato.	15/07/20	26/08/20	SEMAN
Informar a Concessionária os locais para instalação de linhas telefônicas, visando ao planejamento das equipes técnicas da empresa.	15/08/20	02/09/20	SEMAN
Acompanhar a instalação das linhas telefônicas.	15/08/20	20/09/20	SEMAN
Divulgar os números das linhas instaladas.	19/09/20	23/09/20	SEMAN
Solicitar emissão de Portaria autorizando ligações a cobrar e de operadora diversa da contratada.	19/09/20	23/09/20	SEMAN

Verificar o regular funcionamento das linhas telefônicas.	23/09/20	27/09/20	SEMAN
Providenciar a desinstalação das linhas telefônicas no Primeiro Turno.	03/10/20	14/10/20	SEMAN
Providenciar a desinstalação das linhas telefônicas no Segundo Turno.	31/10/20	04/11/20	SEMAN
5. MATERIAL DE CONSUMO	11/01/20	30/09/20	
Estimar o quantitativo de material (inclusive adesivos e senhas).	11/01/20	26/02/20	SEALM
Elaborar o Termo de Referência.	11/01/20	26/02/20	SEALM
Acompanhar processo de contratação.	01/03/20	29/04/20	SEALM
Gerenciar a contratação.	02/05/20	02/09/20	SEALM
Providenciar a entrega do material.	02/05/20	30/09/20	SEALM
6. LOCAÇÃO E REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS			
6.1 Locação de Veículos para: 1) transporte de urnas; e 2) veículos à disposição das Zonas da capital a partir de 13/7/20	15/02/20	03/10/20	
Elaborar e encaminhar Termo de Referência	01/02/20	28/02/20	SESET - Transportes
Acompanhar processo de contratação.	01/03/20	30/05/20	SESET - Transportes
Gerenciar a contratação	01/06/20	31/10/20	SESET - Transportes
6.2 Requisição de Veículos para transporte de eleitor	01/04/20	04/11/20	
6.2.1 Primeiro Turno			
Instituir a Comissão de Transporte	01/04/20	15/04/20	ASPLAN-SAO
Realizar treinamento do Pré-Eleição com as Zonas.	20/05/20	03/06/20	COMISSÃO DE TRANSPORTE
Expedir ofício de orientação aos Juizes Eleitorais.	20/06/20	24/06/20	COMISSÃO DE TRANSPORTE
Expedir ofícios às repartições públicas determinando informar acerca dos veículos e motoristas, com prazo de resposta até 15/07/20.	20/06/20	01/07/20	PRES/COMISSÃO DE TRANSPORTE
Alimentar sistema Pré-Eleição - Zonas	01/08/20	12/08/20	ZONAS ELEITORAIS
Alimentar sistema Pré-Eleição - Comissão	01/08/20	19/08/20	COMISSÃO DE TRANSPORTE
Destinar e distribuir os veículos requisitados.	22/08/20	27/09/20	COMISSÃO DE TRANSPORTE

Expedir ofício requisitando veículos e motoristas aos órgãos públicos.	15/08/20	02/09/20	PRES/COMISSÃO DE TRANSPORTE
Expedir ofício aos Juízes Eleitorais informando sobre os veículos requisitados.	05/09/20	20/09/20	COMISSÃO DE TRANSPORTE
Expedir ofício devolvendo os veículos e motoristas requisitados aos órgãos públicos.	03/10/20	07/10/20	PRES/COMISSÃO DE TRANSPORTE
6.2.2 Segundo Turno			
Expedir ofício aos órgãos públicos reiterando a mesma logística do 1º Turno.	10/10/20	14/10/20	PRES/COMISSÃO DE TRANSPORTE
Expedir ofício aos Juízes Eleitorais informando sobre os veículos requisitados.	17/10/20	21/10/20	COMISSÃO DE TRANSPORTE
Expedir ofício devolvendo os veículos e motoristas requisitados aos órgãos públicos.	31/10/20	04/11/20	COMISSÃO DE TRANSPORTE
6.3 Transporte de Urnas e Cabinas de Votação do TRE/SE para as Zonas Eleitorais	14/03/20	31/10/20	
Solicitar informação à STI/SEAUE sobre o quantitativo de urnas a serem transportada para cada município.	14/03/20	31/03/20	SESET - Transportes
Expedir ofício para o TJ, TRT, UFS, SEFAZ e SEBRAE solicitando a cessão de caminhões para o transporte de urnas, na semana que antecede o dia do pleito (1º e 2º Turnos).	01/04/20	15/04/20	PRESIDÊNCIA E SESET - Transportes
Planejar e preparar o cronograma de distribuição de urnas e cabinas para interior do Estado.	01/07/20	02/09/20	SESET - Transportes
Comunicar aos Cartórios o cronograma de distribuição de urnas e cabinas.	05/09/20	09/09/20	SESET - Transportes
Encaminhar as urnas e cabinas para o interior do Estado.	12/09/20	30/09/20	SESET - Transportes
Receber e vistoriar os veículos requisitados (1º turno).	27/09/20	30/09/20	SESET - Transportes
Receber e vistoriar os veículos requisitados (2º turno).	25/10/20	28/10/20	SESET - Transportes
Recolher as urnas para o TRE/SE.	03/10/20	21/10/20	SESET - Transportes
7. SERVIÇO DE APOIO (contratação de auxiliares de serviços gerais e administrativos para o depósito de urnas)	11/01/20	31/10/20	
Estimar o quantitativo de mão de obra de terceirizados junto às Unidades envolvidas.	08/01/20	31/01/20	SEMAN
Elaborar e encaminhar Termo de Referência para contratação de serviços de apoio.	01/02/20	28/02/20	SEMAN

Acompanhar processo de contratação.	01/03/20	05/08/20	SEMAN
Gerenciar contrato.	08/08/20	31/10/20	SEMAN
8. LOCAÇÃO DE TOLDOS E GRADIL	02/05/20	04/11/20	
Estimar o quantitativo de toldos e gradil.	02/05/20	20/05/20	SESET
Elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico.	23/05/20	24/06/20	SESET
Acompanhar processo de contratação.	27/06/20	09/09/20	SESET
Gerenciar a contratação.	12/09/20	04/11/20	SESET
9. SUPORTE			
9.1 Equipes de Apoio	13/01/20	04/04/20	
Constituir Comissão de Recebimento de materiais e suprimento de eleição a serem enviados pelo TSE.	13/01/20	31/01/20	ASPLAN-SAO
Consultar unidades sobre a necessidade de formação de equipes de apoio para atividades de seleção e separação de material a ser distribuído.	29/02/20	01/04/20	SAO/COMAC
Comunicar à SGP a necessidade de pessoal de apoio, caso não tenha sido definida no levantamento da SGP, no período de 02/11/19 a 22/01/20, ou se houver necessidade de alteração.	04/04/20	04/04/20	SAO/COMAC
10. SEGURANÇA	02/05/20	31/10/20	
Expedir Portaria instituindo a Comissão de Segurança.	02/05/20	27/05/20	PRES, DG e SAO
Definir o quantitativo de policiais necessários à segurança do pleito.	01/06/20	01/07/20	COMISSÃO DE SEGURANÇA
Acompanhar a execução do plano de segurança.	29/08/20	31/10/20	COMISSÃO DE SEGURANÇA

5. PLANO ORÇAMENTÁRIO				
Despesas	Status do orçamento	Qtde	Custo Unitário Estimado	Valor Total Estimado
{Realização de obras e instalações, aquisição de equipamentos (permanente), aquisição de material (consumo), diárias e passagens, serviços de terceiros, treinamentos etc}	a) Sem previsão orçamentária			
	b) Incluída na proposta orçamentária de 20XX			
	c) Orçamento aprovado para 20XX			
	d) Orçamento executado em 20XX			
Total				

6. UNIDADES IMPACTADAS	
Área Impactada	Descrição do Impacto Previsto
COFIC	Programar o montante do numerário a ser distribuído como auxílio-alimentação e providenciar repasses junto às instituições bancárias.

COMAC/ASCON	Elaborar expedientes, por meio de suas Unidades, para instauração de procedimentos de aquisição.
	Receber material/equipamentos adquiridos por meio da SEALM e SEPAT, exceto aqueles itens que são recepcionados por Comissões Específicas.
COSER/DG	Programar a contratação de locação de veículos, requisição de veículos, serviços de apoio, telefonia e transporte de unas e cabinas de votação.
	Elaborar plano de segurança.
PRESIDÊNCIA	Autorização para emissão das ordens bancárias do valor de auxílio-alimentação e homologação da prestação de contas. Instituição de comissões de transporte e segurança. Contatos institucionais.
ASCOM	Elaborar lay-out das camisas.
SGP	Formar equipes de apoio.
STI	Informar sobre quantidades de urnas a transportar e destinos.
	Atualizar módulos do Pré-eleição.
ZONAS ELEITORAL	Apresentar demandas relativas às aquisições e contratações.
	Fiscalizar execução de serviços.
	Receber e distribuir numerário do auxílio-alimentação e sua prestação de contas.
	Receber, separar e distribuir o material de consumo.
	Recepcionar e cadastrar veículos requisitados, identificar e orientar condutores.
SJD	Manter a Comissão de Segurança informada sobre os pedidos e julgamentos das requisições de Força Federal.

7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

7.1 Premissas

- Comunicação efetiva com órgãos públicos cedentes de veículos e motoristas, instituições bancárias, forças de segurança pública e Zonas Eleitorais;
- Concessão de auxílio-alimentação;
- Disponibilidade de infraestrutura física e de pessoal para locais de votação e apuração;
- Sucesso nos procedimentos de aquisição e contratação, fornecimento de material e execução de serviços.

7.2 Restrições

- Intercorrências nos processos de aquisição e contratação;
 - Limitação na escolha dos locais de apuração;
 - Limitações orçamentárias;
 - Problemas de comunicação com órgãos públicos e privados;
 - Prazos do calendário eleitoral;
- 15/07/20 – Prazo para as repartições públicas prestarem informações acerca dos veículos e motoristas;
- 02/09/20 – Último dia para requisição de veículos e embarcações

8. ANÁLISE DOS RISCOS

IDENTIFICAÇÃO/AVALIAÇÃO DOS RISCOS						PLANO DE RESPOSTA
Se (Causa)	Então (Efeito)	Probabilidade P	Impacto I	Risco (PxI)	Ações	Data limite/ Responsável
Se não houver equipe para mutirão de separação de material	Compromete o cumprimento de prazo de distribuição	Baixo	Médio	<i>Valor apurado</i> <i>Extremo</i> <i>Alto</i> <i>Médio</i> <i>Baixo</i>	Elaborar alternativas para realização da atividade com antecedência	COMISSÃO
Se não forem implementadas as atualizações do pré-eleição	Necessidade de alternativa de controle	Baixo	Alto		Controlar as atividades com planilhas	Cartórios
Greve bancária	Dificuldade no repasse do numerário	Média	Alto		Fazer contato com a alta gerência dos bancos para realizarem a liberação dos valores	COFIC
Indisponibilidade de infraestrutura para locais de votação e apuração	Necessidade de substituir colaboradores, locais de votação, veículos, motoristas	Baixo	Alto		Seleção de colaboradores com antecedência	Cartórios
					Realizar as vistorias previstas ou contingenciais nos locais de votação	Cartórios
					Revisar lista de veículos e motoristas junto aos órgãos públicos cedentes em data próxima à do pleito	SESET
Intercorrências nos procedimentos de aquisição e contratação, no fornecimento do material de consumo e/ou na execução dos serviços	Necessidade de alternativas para atendimento das demandas	Média	Muito Alto		Antecipar ao máximo a realização das contratações	COMAC
					Intensificar as ações de gestão/fiscalização dos contratos	COMAC, COSER, EPC e GESTORES DE CONTRATO
Indisponibilidade orçamentária (auxílio-alimentação)	Redução das categorias beneficiárias	Média	Média		Ajuste do valor per capita para abranger todas as categorias	SAO
Atrasos na solicitação de faixas	Possibilidade de não serem atendidos os pedidos	Média	Alto		Providenciar ajustes dos locais de votação com antecedência	ZONAS

9. EQUIPE DO PROJETO

{É o conjunto de pessoas designadas para trabalhar nas atividades do projeto. Dependendo da fase, pode-se necessitar de pessoas com competências específicas para atuar em determinadas tarefas. Embora tenham funções e responsabilidades bem definidas, os membros da equipe do projeto devem estar envolvidos no planejamento desde o início e participar da tomada de decisões}

Nome	Unidade
Carlos Leonidas Nunes de Carvalho	COMAC
Maria Alejandra	COSER
Ricardo Loeser de Carvalho Filho	ASPLAN-SAO
Luciano José Andrade Melo	SESEG
Lafayette Franco Sobral Jr.	SESET
Marcus Vinicius Moraes Corrêa	SEALM
Norival Navas Neto	SAO

10. APROVAÇÕES	
Responsável(eis) pela elaboração	Unidade de Lotação
Norival Navas Neto	SAO
Marcelo Gerard Almeida de Andrade	COPEG
Luciano Augusto Barreto Carvalho	SGP
José Carvalho Peixoto	STI
Rubens Lisboa Maciel Filho	DG

11. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES		
Data	Versão	Descrição



Documento assinado eletronicamente por RICARDO LOESER DE CARVALHO FILHO, Assessor de Planejamento e Gestão, em 03/07/2020, às 11:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por NORIVAL NAVAS NETO, Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, em 03/07/2020, às 11:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://apps.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0811162 e o código CRC 95147560.