



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

{O Plano Geral do Projeto (PGP) é o documento que detalha o planejamento do projeto. Após a autorização do projeto feita pelo Termo de Abertura (TAP), é necessário desenvolver a estrutura analítica do projeto, detalhar as atividades e custos e delinear o escopo do projeto. É utilizado pelo líder de projeto para acompanhamento do progresso da execução em relação ao inicialmente planejado e pelos membros da equipe para compreenderem quais são suas funções, quando elas devem ser executadas e de que outras atividades eles dependem}

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
Projeto	Gestão de Pessoas - Eleições 2020	Processo administrativo	0004556-04.2020.6.25.8000
Alinhamento Estratégico	Fortalecimento da Segurança do Processo Eleitoral		
Gestor do Macrodesafio	Marcelo Gerard Almeida de Andrade		
Patrocinador	Luciano Carvalho	Comissão/Unidade Patrocinadora	SGP
Líder do Projeto	Conceição Vasconcelos		
Programa vinculado	ELEIÇÕES 2020		
Clientes	Servidores do TRE e sociedade em geral		
Custo Total Estimado	R\$388.950,00 (trezentos e oitenta e oito mil novecentos e cinquenta reais)		

2. VISÃO GERAL DO PROJETO
2.1 Justificativa do Projeto: Este projeto justifica-se pela necessidade de: 1. oferecer nova solução no que diz respeito à organização das demandas da sede e dos cartórios eleitorais, quanto aos treinamentos e formação das equipes de apoio às eleições; 2. organizar as solicitações de trabalho extraordinário, seu controle, acompanhamento e manutenção, assim como as demandas de treinamento das unidades e Zonas Eleitorais e equipes de apoio aos trabalhos relacionados ao Pleito
2.2 Objetivo: -Planejar e coordenar as necessidades de recursos materiais e de pessoal, mapear processos de trabalho e definir ferramentas para celeridade e estabilidade das informações; -Mapear o processo de trabalho “formação das equipes de apoio”; -Utilizar solução tecnológica para descentralizar o serviço de formação das equipes de apoio; - Atribuir ao demandante a competência para formação das equipes de apoio referentes aos serviços da sede e dos cartórios; -Elaborar cronograma das atividades da sede com impacto nos cartórios; -Padronizar o treinamento ministrado pelos multiplicadores; -Estabelecer critérios para atendimento das demandas oriundas dos Cartórios; - Formação dos multiplicadores dos treinamentos de mesários, coordenador de prédio e suporte; - Orientar e disponibilizar os meios necessários para solicitação de serviço extraordinário.

3. ESCOPO DO PROJETO
3.1 Dentro do Escopo: - Mapear o processo de trabalho “formação das equipes de apoio”;

- Identificar ferramenta que permita a condução do processo pela unidade demandante ou solução tecnológica oferecida pela STI;
- Sugerir à COPES a atualização da portaria de diária;
- Padronizar a formação dos multiplicadores;
- Normatizar a obrigatoriedade da EAD para mesários que não participarem do treinamento presencial;
- Acompanhamento e controle das solicitações de serviço extraordinário.

3.2 Fora do Escopo:

{Liste os itens que pelo nome, descrição ou objetivos do projeto poderia se presumir que faz parte do projeto, mas é necessário explicitar que não o faz}

3.3 Estrutura Analítica do Projeto (EAP):

{Inserir o gráfico da EAP contendo as fases e as entregas. Poderá ser incluída como anexo.

EAP é a decomposição hierárquica orientada à entrega do trabalho a ser executado pela equipe do projeto para atingir os objetivos e criar as entregas necessárias. Ela organiza e define o escopo total do projeto. Cada nível descendente representa uma definição cada vez mais detalhada do trabalho do projeto.

Para o desenvolvimento da EAP, o líder de projeto deve se basear em modelos de estrutura analítica de projetos similares e adotar os procedimentos abaixo descritos.

- Incluir no primeiro nível (nível 0) o nome do projeto;
- Identificar as principais fases do projeto (incluindo o gerenciamento do projeto), a serem incluídos no segundo nível (nível 1), também chamado de primeiro nível de decomposição;
- Decompor as fases em entregas e refinar a EAP até que o planejamento possa ser considerado completo.
- Sistema utilizado wbstool – consultar a SEGEP para suporte}

4. CRONOGRAMA DETALHADO

{Desenvolver o cronograma do Termo de Abertura até o nível de atividades}

Fase: conjunto de atividades do projeto logicamente relacionadas, normalmente concluída com a entrega de produto ou serviço específico. Por exemplo: cadastro eleitoral, licitação;

Entrega: qualquer saída, resultado ou item mensurável, tangível e verificável que deve ser obrigatoriamente produzido para concluir um projeto ou parte de um projeto.

Atividades: Todas as ações necessárias para que a entrega seja realizada}

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO DE TRABALHO “FORMAÇÃO DAS EQUIPES DE APOIO”			
Acompanhar pedido de solução tecnológica	31/05/19	30/09/19	CODES
Posicionamento da STI quanto à viabilidade ou não da solução	17/06/19	30/09/19	CODES
Minutar o processo de trabalho (pedido dirigido ao DG, DG inclui no Sistema e estabelece parâmetros, Unidade solicitante define critérios e abre as inscrições, opção banco de horas/horas-extras- não permitir inscrições simultâneas e permitir limitar inscrições)	01/10/19	31/10/19	CODES/SEGED
Minutar Portaria definindo as competências, as atividades a terem suporte e os pré-requisitos para atendimento das demandas e, ainda, regras para a hipótese de insuficiência de recursos para diárias, hora-extra e, nessa hipótese, as prioridades na convocação	04/11/19	29/11/19	CODES/SEGED
Validação do processo de trabalho pela DG (responsabilidade pelo lançamento das diárias, solicitação de transporte, etc)	02/12/19	19/12/19	CODES/SEGED
Apresentar o processo de trabalho para	02/03/20	31/03/20	CODES/SEGED

os Secretários			
Criar formulários do processo de trabalho no SEI	02/03/20	31/03/20	CODES/SEGED
Através de COMUNICADO, divulgar o processo de trabalho para os Servidores	01/04/20	30/04/20	CODES/SEGED
2. ELABORAR CALENDÁRIO 2020 DAS ATIVIDADES DA CODES COM IMPACTO NOS CARTÓRIOS			
Definir diretrizes quanto à realização de eventos	01/10/19	31/10/19	CODES/SEDEC
Fazer levantamento das atividades planejadas pelas Unidades da CODES para 2020	01/11/19	29/11/19	CODES/SEDEC
Consolidar o levantamento	02/12/19	19/12/19	CODES/SEDEC
Lançar no calendário institucional	03/02/20	28/02/20	CODES/SEDEC
Através de COMUNICADO, divulgar o calendário.	02/03/20	31/03/20	CODES/SEDEC
3. FORMAÇÃO DOS MULTIPLICADORES PARA MESÁRIOS/COORDENADOR DE PRÉDIO/SUORTE À URNA			
Definir diretrizes para os treinamentos: se mantém ou não o modelo atual, consultar as lições aprendidas, se alcançará ou não o coordenador de prédio/suporte à urna, se haverá ou não criação de recursos complementares (vídeos, folders, etc)	02/09/19	27/09/19	Representantes dos Cartórios, servidores multiplicadores, da STI, CODES e SEDEC
Criação de banco dos multiplicadores dos treinamentos	01/04/20	30/04/20	SEDEC
Formar grupo de trabalho, com os multiplicadores, para preparação do curso	01/04/20	30/04/20	SEDEC
Minutar Portaria com pré-requisitos para participação dos servidores no treinamento de Multiplicador, suas atribuições e dos Servidores dos Cartórios e responsabilidades (inclusive, quanto à estrutura)	01/04/20	30/04/20	CODES/SEDEC
Elaborar o plano de aula	01/04/20	30/04/20	SEDEC/MULTIPLICADORES
Elaborar check-list da estrutura necessária para os cursos	01/04/20	30/04/20	SEDEC/MULTIPLICADORES
Minutar Portaria para tornar obrigatório, pelos Cartórios, o EAD/TSE para os Mesários que faltaram ao treinamento presencial	01/04/20	29/05/20	CODES/SEDEC
Elaborar do cronograma de treinamento	22/06/20	30/06/20	SEDEC
Análise e aprovação do cronograma de treinamento	22/06/20	30/06/20	SEDEC

Publicação do cronograma de treinamento	01/07/20	10/07/20	SEDEC
Execução do cronograma de treinamento	20/07/20	04/09/20	SEDEC
Reunião para levantamento das lições aprendidas	03/11/20	30/11/20	CODES/SEDEC/MULTIPLICADORES
3. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	02/03/20	22/05/20	
3.1 ANÁLISE DE PORTARIA	02/03/20	08/05/20	
Reunião com servidores da COPES para discussão sobre a necessidade de alteração da portaria de horário extraordinário	02/03/20	20/03/20	COPES
Compilação das propostas de alteração	23/03/20	31/03/20	SEDIR
Apresentação das propostas à DG e deliberação	01/04/20	10/04/2020	DG e SGP
Elaboração da minuta de Portaria	13/04/20	30/04/20	SEDIR
Publicação da Portaria	04/05/20	08/05/18	SEDIR
3.2 ORIENTAÇÕES	11/05/20	22/05/20	
Elaboração de orientações sobre a Portaria para distribuição aos servidores	11/05/20	22/05/20	COPES
4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS ZONAS	03/02/20	31/04/20	
Pesquisa por e-mail com chefes de cartório	03/02/20	28/02/20	CRE
Consolidação dos dados	02/03/20	31/03/20	CRE
Elaboração e publicação do Provimento	01/04/20	30/04/20	CRE

5. PLANO ORÇAMENTÁRIO				
{Descrever o custo estimado para a implementação do projeto}				
Despesas	Status do orçamento	Qtde	Custo Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Diárias de Treinamento e Apoio	a) Sem previsão orçamentária b) Incluída na proposta orçamentária de 20XX c) Orçamento aprovado para 20XX d) Orçamento executado em 20XX}	857	420,00	359.940,00
Passagens Aéreas (Treinamento)		14	1.500,00	21.000,00
Passagens Rodoviárias (Treinamento)		267	30,00	8.010,00
Total				388.950,00

6. UNIDADES IMPACTADAS	
{Descreva quais as áreas que são impactadas pela execução do projeto como unidades clientes, fornecedoras de informações e recursos (humanos, orçamentários, tecnológicos, materiais)}	
Área Impactada	Descrição do Impacto Previsto
CRE	A CRE define institucionalmente o horário de funcionamento das Zonas Eleitorais, tendo importante impacto na realização dos trabalhos de preparação do pleito e execução de horário extraordinário.
SGP	A SGP ficará responsável pelas tarefas relativas aos treinamentos e andamento dos pedidos de horário extraordinário e diária
DG	Responsável pela definição dos critérios para autorizar apoio
Secretarias, CRE, Pres, Cartórios	Responsável pelo gerenciamento das inscrições e formação das equipes
Cartórios Eleitorais	Os Cartórios Eleitorais formarão a maior clientela do Projeto, seja através de treinamento, seja recebendo apoio da Sede com pessoal designado para as Zonas
STI	Unidade que desenvolverá o sistema ou identificará ferramenta para descentralizar a responsabilidade pela formação das equipes
ASCOM	Divulgação dos treinamentos e material de apoio

7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES
7.1 Premissas
- Sistema desenvolvido ou ferramenta identificada para descentralizar a formação das equipes de apoio, para ficar sob a responsabilidade do solicitante -Disponibilização dos módulos dos sistemas desenvolvidos pelo TSE -Material de treinamento disponibilizado pelo TSE antes do início do cronograma -Execução atividade em horário extraordinário
7.2 Restrições
-Insuficiência do orçamento - As Chefias não concordarem com a disponibilização do servidor para integrar as equipes de apoio -Resistência à mudança do processo de trabalho

8. ANÁLISE DOS RISCOS						
{Analisar os riscos que possam impactar a realização do projeto, de acordo com as definições sobre o tema da Metodologia de Gestão de Iniciativas Estratégicas}						
IDENTIFICAÇÃO/AVALIAÇÃO DOS RISCOS						PLANO DE RESPOSTA
Se (Causa)	Então (Efeito)	Probabilidade P	Impacto I	Risco (PxI)	Ações	Data limite/ Responsável
{Ex.: Não houver utilização de solução de sistemas em rede com suporte ativo da área tecnológica}	Ex.: Risco de descontinuidade do projeto	(1) Muito Baixa (2) Baixa (3) Média (4) Alta (5) Muito Alta	1) Muito Baixa (2) Baixa (3) Média (4) Alta (5) Muito Alta	Valor apurado Extremo Alto Médio Baixo		
{Ex.: Falta de disponibilidade da equipe de TI}	{Ex.: atraso na entrega dos					

para desenvolvimento do sistema}	produtos projeto}	do					
--	----------------------	----	--	--	--	--	--

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
Conceição Vasconcelos	CODES
Raquel Barbosa	SEGED
Carla Nunes	SEDEC
Adriana Sobral	COPES
Cátia Nunes	SEREF
Rosa Ribera	CRE
Carla Novaes	SECAP

10. APROVAÇÕES	
Responsável(eis) pela elaboração	Unidade de Lotação
Rubens Lisbôa	DG
Luciano Carvalho	SGP
José Carvalho Peixoto	STI
Ricardo Ribeiro	ASCOM
Marcelo Gerard	Programa Eleições

11. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES		
Data	Versão	Descrição



Documento assinado eletronicamente por **MARIA CONCEIÇÃO DE VASCONCELOS, Coordenador**, em 15/05/2020, às 09:51, 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 **0826950** e o código CRC **18066667**.