



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	VII Fórum de Gestão Estratégica	Processo administrativo	0009539-80.2019.6.25.8000
Alinhamento Estratégico	Macrodesafio Instituição da Governança Judiciária		
Gestor do Macrodesafio	Titular da COPEG		
Patrocinador	Marcelo Gerard Almeida de Andrade	Comissão/Unidade Patrocinadora	COPEG
Líder do Projeto	Anita Rocha Paixão Sotero		
Programa vinculado	Não se aplica		
Clientes	Presidência, servidores lotados na Secretaria e nos Cartórios, Juízes Eleitorais		
Custo Total Estimado	R\$ 37.376,00		

2. VISÃO GERAL DO PROJETO
2.1 Justificativa do Projeto: A realização anual do Fórum de Gestão Estratégica está prevista no art. 7º da Resolução 161/14 que aprovou o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe para o Ciclo 2015 – 2020, como uma das ações do Plano de Comunicação da Estratégia. A partir de 2015, a proposta é incluir a temática orçamentária que vinha sendo trabalhada pela SAO, anualmente, por ocasião do PLANORC ao Fórum de Gestão Estratégica.
2.2 Objetivo: Promover a estratégia do TRE/SE, buscando o envolvimento dos magistrados e servidores e agregando a equipe com o propósito motivacional, através do reconhecimento do trabalho por todos desenvolvido.

3. ESCOPO DO PROJETO
3.1 Dentro do Escopo: - Definição de diretrizes gerais do evento (temática, público-alvo, data, etc); - Organização geral do evento (apresentações, materiais, divulgação, convites/convocações, avaliação etc).
3.2 Fora do Escopo:

- Contratação de cerimonial e de espaço para a realização do evento, uma vez que será realizado no Auditório Des. Fernando Franco, na Sede do TRE/SE.

3.3 Estrutura Analítica do Projeto (EAP):

1 FÓRUM DE GESTÃO ESTRATÉGICA

1.1 GERENCIAMENTO DO PROJETO

1.1.1 Planejamento

1.1.2 Monitoramento e Controle do Projeto

1.1.3 Encerramento do Projeto

1.2 DEFINIÇÕES GERAIS

1.3 ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

1.3.1 Espaço e Cerimonial

1.3.2 Material de Apoio

1.3.3 Certificados

1.3.4 Avaliação

1.4 DIVULGAÇÃO

4. CRONOGRAMA DETALHADO

ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL
GERENCIAMENTO DO PROJETO	22/04/19	17/01/20	Equipe do projeto
Planejamento	22/04/19	30/04/19	Equipe do projeto
Monitoramento e controle do projeto, incluindo a gestão orçamentária dos recursos envolvidos	02/05/19	29/11/19	Equipe do projeto

Encerramento do Projeto, divulgando o resultado da avaliação e lições aprendidas	02/12/19	17/01/20	Equipe do projeto
DEFINIÇÕES GERAIS	22/04/19	27/09/19	
Confirmação do local, definição de data, quantitativo de participantes e carga horária do evento	22/04/18	10/05/19	Equipe do projeto
Aprovação de diretrizes para elaboração da pauta	13/05/19	24/05/19	Equipe do projeto
Definição da pauta do evento	22/04/19	31/05/19	Equipe do projeto
Identificação de possíveis palestrantes e providências para a participação do(s) mesmo(s) (convite ou convênio), se for o caso	02/05/19	31/05/19	Equipe do projeto
Definição do material de apoio (pastas e canetas) e brinde para o evento	22/04/19	30/04/19	Equipe do projeto
Verificar a viabilidade de parcerias para a aquisição de brinde para todos os participantes do evento, especialmente junto aos Bancos parceiros (Banco do Brasil e Caixa).	22/04/19	27/09/19	Equipe do projeto
ORGANIZAÇÃO DO EVENTO	13/05/19	19/12/19	
Espaço e cerimonial	13/05/19	29/11/19	
Reserva do auditório do TRE	13/05/19	17/05/19	Equipe do projeto
Reunião com a equipe do Cerimonial	09/10/19	08/11/19	Equipe do projeto
Expedir convites para público interno e externo	09/10/19	14/11/19	Equipe do projeto
Preparar roteiro	09/10/19	14/11/19	Equipe do projeto
Preparação do espaço (conferência do checklist de material, teste de equipamentos, arrumação etc)	04/11/19	29/11/19	Equipe do projeto
Realizar o evento	25/11/19	02/12/19	Equipe do projeto
Expedir agradecimentos aos participantes e às unidades envolvidas na organização	02/12/19	06/12/19	Equipe do projeto

Material de Apoio	02/05/19	31/10/19	
Definir os recursos a serem utilizados: material para distribuição, vídeos para antes e durante o evento, microfones (de mão e de lapela), dinâmicas, sorteios etc.	02/05/19	31/10/19	Equipe do projeto
Providências junto à ASCOM da arte gráfica e da confecção de impressos (crachás com espaço para o nome, cartaz para divulgação do evento etc), se for o caso, arte gráfica dos slides	03/07/19	31/10/19	Equipe do projeto
Atualizar checklist de detalhamento das atividades	03/07/19	31/10/19	Equipe do projeto
Definir como se dará o controle do tempo e solicitar produção de placas de aviso, se for o caso	02/08/19	27/09/19	Equipe do projeto
Levantar brindes e organizar material para o sorteio (papéis do sorteio, lista de brindes, etiquetas etc)	03/10/19	31/10/19	Equipe do projeto
Certificados	03/10/19	13/12/19	
Solicitar avaliação do conteúdo programático do Fórum para fins de concessão de adicional de qualificação	03/10/19	11/10/19	Equipe do projeto
Solicitar à ASCOM elaboração de arte gráfica para os certificados	11/10/19	18/10/19	Equipe do projeto
Elaborar e enviar os certificados aos participantes e palestrantes por e-mail	29/11/19	13/12/19	Equipe do projeto
Avaliação	03/09/19	19/12/19	
Elaborar modelo e aplicar pesquisa de avaliação do evento	03/09/19	06/12/19	Equipe do projeto
Consolidar e publicar resultado da pesquisa de avaliação	09/12/19	19/12/19	Equipe do projeto
DIVULGAÇÃO	09/10/19	29/11/19	
Reunião com as ASPLAN's para divulgação interna do evento nas unidades	09/10/19	29/11/19	Equipe do projeto
Elaborar comunicados	05/11/19	29/11/19	Equipe do projeto
Solicitar publicação de portaria do horário do expediente na Sede e	09/10/19	22/11/19	Equipe do projeto

nos Cartórios			
Solicitar à ASCOM a cobertura e notícias relacionadas ao evento	04/11/19	29/11/19	Equipe do projeto
E-mail para os Juízes	04/11/19	29/11/19	Equipe do projeto
Publicar na intranet informações sobre o evento, em espaço próprio	29/10/19	29/11/19	Equipe do projeto

5. PLANO ORÇAMENTÁRIO

Despesas	Status do orçamento	Qtde	Custo Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Contratação do palestrante	Orçamento aprovado para 2019 (R\$ 37.376,00)	01		25.000,00
Contratação de lanche		200		5.000,00
Material de apoio (pastas, canetas e brinde)		250		2.000,00
Diárias		---		5.376,00
Total				37.376,00

6. UNIDADES IMPACTADAS

Área Impactada	Descrição do Impacto Previsto
ASCOM/Cerimonial	Divulgação do evento, arte gráfica e confecção de material de apoio
SAO	Definição e providências relacionadas à palestra com tema orçamentário e apoio na organização do Plenário
SGP/COEDE	Avaliação do conteúdo programático para fins de concessão de adicional de qualificação.

7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

7.1 Premissas

- A palestra com foco Orçamentário será providenciada pela SAO;
- Disponibilidade orçamentária;
- Êxito nas contratações;
- Realização do Fórum na segunda quinzena de novembro de 2019 na Sede do TRE.

7.2 Restrições

- Solicitação de contratações, de acordo com a Portaria nº 923/2018, alterada pelas Portarias 153/2019 e 246/2019 – Planejamento das contratações.

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
Houver dificuldade na contratação do palestrante escolhido (documentação, disponibilidade na agenda etc)	Planejamento prejudicado	Média	Médio	Alto	Selecionar outro(s) palestrante(s) a partir do cadastro elaborado	Equipe do projeto JULHO/2019
Houver alteração do período e do local de realização do evento	Planejamento prejudicado	Baixa	Alto	Alto	Revisão do PGP	Equipe do projeto JUNHO/2019

9. EQUIPE DO PROJETO	
Nome	Unidade
Marcelo Gerard Almeida de Andrade	COPEG
Anita Rocha Paixão Sotero	SEGEPE
Marcelo Barreto	SEADE
Ada Cristiane Campos	SEORG
Ricardo Mesquita Pereira	SEGEPE
Vânia M ^a Nascimento Lima Rolemberg	COFIC

10. APROVAÇÕES	
Responsável(eis) pela elaboração	Unidade de Lotação
Ricardo Mesquita Pereira	SEGEPE

11. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES		
Data	Versão	Descrição



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MESQUITA PEREIRA, Analista Judiciário**, em 08/05/2019, às 11:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANITA ROCHA PAIXÃO SOTERO, Analista Judiciário**, em 08/05/2019, às 11:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO GERARD ALMEIDA DE ANDRADE, Analista Judiciário**, em 13/05/2019, às 08:03, 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 **0689159** e o código CRC **23950F6C**.