

PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

1. Identificação do Projeto

Projeto DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS	
Unidade solicitante PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL	Data da Elaboração 10/08/2017
Cliente SOCIEDADE E CANDIDATOS ELEITOS	
Patrocinador PRESIDENCIA DO TRIBUNAL	
Líder do projeto Marilene Pereira Ceni	Unidade DG/ASPLAN
E-mail Líder do Projeto marilene.ceni@tre-ro.jus.br	Ramal Líder do Projeto 2101
Programa vinculado: Planejamento Integrado das Eleições 2018	

2. Visão Geral do Projeto

2.1 Justificativa do projeto

A Diplomação dos Eleitos é a entrega para a sociedade do produto final do Processo Eleitoral. Ela se reveste de solenidade oficial da Justiça Eleitoral em razão de sua importância e relevância para o processo democrático brasileiro. É a consagração da vontade popular. É a partir da Diplomação que os candidatos eleitos estão aptos para a posse nos cargos para os quais foram eleitos.

Para as eleições 2018, atendendo orientação da Alta Administração deste Tribunal, a Diplomação dos Eleitos será planejada observando-se a metodologia de projetos vigente neste Tribunal, com vistas à integração das atividades do pleito eleitoral.

2.2 Objetivo Superior

- Diplomar os Eleitos no Pleito 2018 no Estado de Rondônia

2.3 Objetivos Específicos

- Realização das cerimônia de Diplomação dos eleitos no pleito 2018

2.4 Objetivos Estratégicos

- Fortalecimento da segurança e da transparência do processo Eleitoral;

3. Escopo do Projeto

3.1 Dentro do Escopo

- Diplomar eleitos e suplentes até a 1º suplência

3.2 Fora do Escopo

- Oferecer coquetel aos diplomandos e convidados

3.3 Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

- Em anexo a este PGP

4. Cronograma detalhado

- Em anexo a este PGP

5. ASPECTOS DE ACESSIBILIDADE E SUSTENTABILIDADE OBSERVADOS NESTE PROJETO

O processo de planejamento da cerimônia de diplomação dos eleitos deverá levar em consideração os aspectos de acessibilidade e sustentabilidade na consecução das atividades, tais como: destinação correta do material utilizado (reaproveitamento e descarte sustentável de papel); garantia de acesso dos deficientes físicos à cerimônia de diplomação, etc.

6. Plano Orçamentário

6.1 Material Expediente

Entrega	Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Papel Couchê (220 gr)		20 pacotes (400 folhas)	30,00	600,00
Envelope para convite ½ - A4 (120 gr)		4 pacotes (200 envelopes)	60,00	240,00
Capa personalizada para diploma		80 unidades	30,00	2.400,00
Total				3.240,00

6.2 Serviços

Entrega	Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Locação do local da cerimônia • Tomando por base o maior valor estimativo dos locais com capacidade para abrigar o evento: Talismã 21 (capacidade 2.000 pessoas sentadas) R\$ 20.000,00 Ulbra - Auditório (capacidade auditório 670 pessoas sentadas) R\$ 4.500,00 Unopar – Auditório (capacidade para 1.000 pessoas sentadas) R\$ 12.000,00 Teatro do Governo do Estado (capacidade para 1.000 pessoas sentadas) R\$ 8.000,00			20.000,00	20.000,00
Serviços de ornamentação		6 arranjos	423,00	2.538,00
Banner		4	500,00	2.000,00
Filmagem e projeção em telões		2 horas de filmagem e projeção	12.000,00	12.000,00
Total				36.538,00

6.3 Valor total estimado das aquisições e contratações necessárias a realização da diplomação 2018: R\$ 39.778,00 (trinta e nove mil e setecentos e setenta e oito reais).

7. Organização do Projeto

7.1 Equipe Responsável pela Execução do Projeto

7.2.1 Comissão de Cerimonial

7.2 Áreas impactadas

Unidade Interna Impactada	Descrição do Impacto Previsto	Gestor da Unidade
Presidência	- Definição do local da diplomação - Definição da data e da hora de realização da cerimônia	Presidente
STI	- Disponibilização de impressa a laser, colorida, para uso exclusivo do cerimonial nos meses de outubro a dezembro de 2018 para impressão de convites - Disponibilização do resultado final da eleição 2018 - Disponibilização, instalação e operacionalização de equipamentos de informática para elaboração de ata e projeção de imagem no local da diplomação	Titular da STI
CCIA	Priorizar o processamento das prestações de contas dos candidatos eleitos, observando a data da diplomação	
SJGI	Conferência dos Diplomas	
Cerimonial	- Providenciar a Impressão dos Diplomas - Planejamento e Organização da cerimônia de Diplomação	
ASSCOM	- Contratação para fornecimento de banner - Contratação para filmagem da Diplomação <u>na Capital</u> - Fotografar a cerimônia de diplomação	
COSEG/ Segurança	•Organização, apoio e acompanhamento da segurança do local da cerimônia na Capital	Titular da COSEG
Comissão de Segurança	• Intermediação, junto a PM, a disponibilização de segurança dos locais de realização das cerimônias de diplomação, a pedido das ZEs.	Coordenação da COSE
SAOFC	•Aquisição de material de expediente	Titular da COMAP

	• Contratações do serviço de ornamentação; fornecimento de Banners; locação de local para o evento (se necessário); Serviços de filmagem e projeção • Apoio operacional - serviço de limpeza, copa e serviços gerais.	
Gestor do Contrato de ornamentação	• Inclusão no TR de Contratação de serviços de ornamentação a cerimônia de diplomação dos eleitos 2018 • Elaboração de TR e gestão do contrato de Locação do local da cerimônia de diplomação dos eleitos	Titular da Comissão de Cerimonial
Unidade Externa Impactada	Descrição do Impacto Previsto	Gestor da Unidade
Polícia Militar	• Disponibilização de segurança para o local do evento	Comandante Geral da PM
Corpo de Bombeiros	• Disponibilização de ambulância	Comando-Geral do CBM
Imprensa	• Cobertura da cerimônia de diplomação	ASSPRES

8. Premissas e Restrições

8.1 Premissas:

- Definição do local e da data de diplomação;
- Julgamento final das prestações de contas de eleitos até a data da diplomação

8.2 Restrições

- Atraso no julgamento das prestações de contas dos eleitos;
- Dificuldade em obter local adequado para realização da cerimônia de diplomação.

9. Plano de Resposta aos Riscos

Causa raiz do risco	Efeito	Probabilidade de acontecer	Impacto
Falta de local com a capacidade adequada para acomodar os diplomandos, seus familiares e autoridades convidadas.	Diminuição da quantidade de convites e senhas para distribuição aos diplomandos, causando insatisfação	() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	() 1-Baixo (x) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto

Plano de Resposta			
Ações	Data limite	Responsável	
Definição antecipada do local e data do evento, possibilitando o agendamento prévio e/ou locação do local.	10/03/2018	Presidente do TRE-RO e Comissão do Cerimonial	

Causa raiz do risco	Efeito	Probabilidade de acontecer	Impacto
Atraso nas análises das prestações de contas dos candidatos eleitos	Impossibilidade de diplomar o candidato cuja análise não esteja concluída	() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	() 1-Baixo () 2-Médio (X) 3-Alto () 4-Muito alto
Plano de Resposta			
Ações		Data limite	Responsável
Levar em consideração o prazo de conclusão das análises das prestações de conta e o prazo final para a diplomação dos eleitos (19/12/18, segundo a minuta de Resolução do calendário eleitoral TSE), quando da definição da data da diplomação, e monitorar o andamento das análises das prestações de contas dos candidatos eleitos, considerando-se a data definida para a diplomação.		Data da diplomação	Titular da CCIA

10. Aprovações

Elaborado por	Data	Assinatura
MARILENE PEREIRA CENI	10/08/2017	

De acordo da Unidade solicitante e das Unidades impactadas	Data	Assinatura
PRESIDÊNCIA		
CCIA		
STI		
SJGI		
COSEG/Segurança		
COMISSÃO CERIMONIAL		
SAOFC		
Gestor do Contrato de Ornamentação		

Revisado (Núcleo Corporativo de Gerenciamento de Projetos)	Data	Assinatura
Marilene Pereira Ceni	30/09/2017	
Ranieri Mota de Lima	30/09/2017	

Aprovado (Diretoria Geral)	Data	Assinatura

Autorizado (Presidência)	Data	Assinatura

DETALHAMENTO E CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Atividade	Início	Fim	Responsável
1. Definição do Local do Evento			
1.1 Definir com o Presidente a magnitude do evento. Se o presidente do Tribunal optar por cerimônia noutro local que não o plenário ou o auditório do TRE-RO (com capacidade para 100 e 168 pessoas, respectivamente - em que caberia, no primeiro caso, apenas os eleitos até a 2ª suplência e autoridades locais; e, no segundo caso, os eleitos até a 2ª suplência, os cônjuges e autoridades locais), haverá necessidade de contratação do local, com valor estimado em R\$ 20.000,00, para locação de auditório com capacidade para 2.000 pessoas, por exemplo.	Janeiro/2018	Março/2018	Presidente do TRE e Comissão de Cerimonial
1.1.1 Fazer sondagem dos locais disponíveis que comportem a magnitude do evento. (caso o presidente opte por local fora do Tribunal)	12/03/2018	30/03/2018	Cerimonial
1.1.2 Fazer pré reserva dos locais possíveis	12/03/2018	30/03/2018	Cerimonial
2 Aquisições e contratações			
2.1 Locação de espaço para a cerimônia de Diplomação	10/03/18	30/07/18	Cerimonial
2.1.1 Elaborar TR	10/03/18	30/03/18	
2.1.2 Solicitar contratação	01/04/18	10/04/18	
2.1.3 Acompanhar contratação	10/04/18	30/06/18	
2.1.4 Vistoriar local do evento	01/07/19	05/07/18	Presidente do Cerimonial
2.2 Impressão dos Diplomas			
2.2.1 Solicitar Suprimento de Fundos para esta finalidade	01/08/18	30/08/18	Cerimonial
2.2.2 Fazer cotação de preços	20/09/18	28/09/18	
2.2.3 Encaminhar, para impressão, mídia contendo os diplomas dos Deputados e Senadores e do Governador e Vice (se não houver 2º turno).	09/10/18	15/10/18	
2.2.4 Encaminhar Diplomas do Governador e Vice (em caso de haver 2º turno)	31/10/18	31/10/18	
2.2.5 Conferir Diplomas impressos (1º e 2º turnos)	18/10/18	20/11/18	

2.3 Serviço de ornamentação			
Incluir no TR de contratação de serviço de ornamentação (a contratação para o 2º semestre de 2018 será deflagrada no mês de abril de 2018)	21/03/18	30/03/2018	Cerimonial
Acompanhar a contratação	10/04/18	30/06/18	
Solicitar o serviço	30/10/18	18/12/18	
2.4 Banners			
Incluir contratação de serviço de confecção de banners no TR de contratação de serviço de material gráfico da SECOMS	21/03/18	30/03/2018	SECOMS
Acompanhar a contratação	10/04/18	30/06/18	
Preparar arte	10/09/18	09/10/18	Cerimonial
Solicitar o serviço	10/10/18	20/10/18	
2.5 Filmagem da Diplomação			
Incluir a filmagem da diplomação no TR da Contratação de Filmagens	21/03/18	30/03/2018	SECOMS
Acompanhar a contratação	10/04/18	30/06/18	
Acertar detalhes da filmagem com a contratada (posição da câmera, local, dia e hora da filmagem)	10/11/18	30/11/18	Cerimonial
Recebimento das mídias	19/12/18	23/12/18	
Fotos da Diplomação -			
Designar responsável pelo registro fotográfico da cerimônia	01/12/18	03/12/18	SECOMS
Disponibilização dos registros fotográficos	19/12/18	21/12/18	SECOMS
Geração e Conferências dos Diplomas			
4.1 Geração dos diplomas			STI
4.1.1 Dos Deputados e Senadores (também do Gov. e Vice se não houver 2º turno)	08/10/18	09/10/18	
4.1.2 Do Governador e Vice (se houver 2º turno)	29/10/18	29/10/18	
4.2 Conferência dos diplomas			SJGI
4.2.1 Dos Deputados e Senadores	10/10/18	11/10/18	
4.2.2 Do Governador e Vice	30/10/18	30/10/18	

4.3 Impressão dos Diplomas – Encaminhar arquivo dos diplomas (pen drive) para a gráfica que fará a impressão por suprimento de fundos			Cerimonial
4.3.1 Dos Deputados e Senadores	15/10/18	15/10/18	
4.3.2 Do Governador e Vice	31/10/18	31/10/18	
5 . Passos Básicos para Organização do Evento de Diplomação			
A partir da definição da data do evento a Comissão de Cerimonial terá condições de definir com melhor precisão as datas das ações elencadas abaixo e elaborar o projeto do evento, que deverá ser anexado ao presente planejamento. Os modelos dos convites e diplomas podem ser definidos com bastante antecedência. Já o envio dos convites dependerá da definição da data e local da diplomação e deverão ser enviados com pelo menos 20 dias de antecedência. Se possível, dispor cadeiras para os diplomandos em espaço separado dos convidados, colocando-os em maior evidência (ao lado da mesa de honra, de frente para a plateia, por exemplo, ou noutra posição desde que não fiquem de costas para a plateia, nem para a mesa de honra), evitando que parentes e/ou cônjuges reclamem sentar-se ao lado destes, como ocorreu na Diplomação 2016			
5.1 Definir modelo dos convites e Diplomas	Agosto	Setembro	Presidente do Cerimonial
5.2 Atualizar nomes e endereços das autoridades no arquivo da mala direta dos convites	01/09/18	30/09/18	Cerimonial
5.3 Definir data e hora do evento	08/10/18	30/10/18	Presidente do Cerimonial
5.4 Definir com o Presidente do TRE-RO quantitativo de senhas/convites para os familiares e amigos pessoais dos diplomandos, levando em consideração a capacidade de assentos do local	29/10	05/11/18	Presidente do Cerimonial
5.5 Definir, com o Presidente do Tribunal, lista de autoridades locais a serem convidadas	29/10	05/11/18	Presidente do Cerimonial
5.6 Elaborar e enviar ofícios-convites aos diplomandos	06/11/18	10/11/18	Presidente do Cerimonial e GabPres.
5.7 Reunir equipe de apoio da organização do evento (comissão de Cerimonial, SECOMS, SEAP, COSEG, STI) e distribuir as tarefas de cada um, como por exemplo: • Designar servidor responsável pela coordenação do envio dos convites e confirmação de presenças • Designar servidor responsável pela coordenação da recepção • Designar servidor responsável pela organização da precedência das autoridades, que deverá ficar em contato com a equipe de recepção durante todo o evento • Designar servidor responsável pelo apoio a mesa de autoridades, que ficará responsável também, pela organização dos diplomas e auxiliará na entrega dos mesmos • Designar servidor responsável pela organização do estacionamento, ou acesso dos veículos das autoridades e dos diplomandos • Definir limite de credenciais para cada veículo de comunicação e elaborar orientações para a imprensa • Definir equipe de apoio de serviços gerais • Definir equipe de apoio de TI			Presidente do Cerimonial
5.8 Enviar convites às autoridades	06/11/18	10/11/18	Cerimonial

5.9 Definir quem será o mestre de cerimônias	06/11/18	10/11/18	Presidente do Cerimonial
5.10 Informar data, local e hora à imprensa local para cobertura jornalística	06/11/18	10/11/18	SECOMS
5.11 Fazer credenciamento da Imprensa	10/11/18	15/11/18	SECOMS
5.12 Solicitar segurança/policiamento a PM para o local do evento	06/11/18	10/11/18	Presidente do Cerimonial
5.13 Oficiar à Ceron data, local e hora do evento para que esta evite desligamento da rede em virtude de manutenções programadas	06/11/18	10/11/18	Presidente do Cerimonial
5.14 Designar servidor para fotografar o evento	06/11/18	10/11/18	SECOMS
5.15 Designar servidor para elaborar a ata do evento			Presidente do Cerimonial
5.16 Elaborar o croqui da ambientação, com legenda indicando os assentos dos diplomandos, autoridades e familiares	06/11/18	10/11/18	Cerimonial
5.17 Definir o layout do ambiente (posicionamento da mesa de honra, posicionamento do mestre de cerimônia, assentos dos diplomandos, das autoridades e familiares, etc.)	06/11/18	10/11/18	Cerimonial
5.18 Solicitar serviço de ornamentação	06/11/18	10/11/18	Cerimonial
5.19 Contatar a empresa que fará a filmagem do evento para repassar orientações	06/11/18	10/11/18	SECOMS
5.20 Elaborar o roteiro da cerimônia, anexar o croqui da distribuição dos assentos e submeter estes documentos ao Presidente do TRE-RO	10/11/18	15/11/18	Presidente do Cerimonial
5.21 Revisar roteiro e repassar cópia ao Mestre de Cerimônias	Antevéspera	Antevéspera	Presidente do Cerimonial
5.22 Confirmar presença dos diplomandos e autoridades convidadas e repassar lista atualizada a presidente do cerimonial	Antevéspera	Véspera	Cerimonial
5.23 Elaborar e repassar nominata das autoridades confirmadas ao Presidente da mesa	Na data do evento	Na data do evento	Presidente do Cerimonial
6. Reunião de avaliação			
6.1 Relatório com propostas de melhoria	Semana seguinte ao evento	Semana seguinte ao evento	Presidente do Cerimonial