

## 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Eventos e Relações Institucionais	
<b>Unidade solicitante</b> COELE	<b>Data da Elaboração</b> 02/08/2019
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais, Partidos Políticos, candidatos e público em geral	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Mirna Chrispim Guimarães	<b>Unidade</b> Seção de Cerimonial - CERIM
<b>E-mail Líder do Projeto</b> mirna@tre-ce.jus.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3791
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleição 2020	

## 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
0 2 / 0 8 / 2 0 1 9	Mirna Guimarães	Elaboração da versão inicial do PGP
2 1 / 0 8 / 2 0 1 9	Mirna Guimarães	Elaboração versão final do PGP

## 3. Visão Geral do Projeto

Pg. 1 de 19

Plano Geral do Projeto

Versão 1.1

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006  
Em: 09/03/2020 16:38:45  
Por: TIAGO MOURA SOBREIRA BEZERRA

### 3.1. Justificativa do Projeto

*Para a realização de um pleito eleitoral, várias ações são adotadas, tanto no período que antecede a eleição, quanto no próprio dia e no período que sucede. Algumas dessas ações envolvem muitas pessoas e demandam uma logística específica, caracterizando-se como um evento.*

*Na fase de preparação, pode-se citar os treinamentos, reuniões e encontros destinados a juízes, promotores e servidores da Justiça eleitoral e também aqueles voltados ao público externo, como jornalistas e estudantes. No dia da eleição ocorre a votação paralela, atividade intrinsecamente relacionada à segurança, confiabilidade e transparência da votação eletrônica. Já na fase posterior à eleição, outro evento que requer especial atenção na sua preparação: a cerimônia de diplomação dos eleitos.*

Como o planejamento de tais atividades envolve várias unidades e tem como alvo públicos diversos, é necessário o desenvolvimento de um projeto específico e detalhado, de forma a garantir o êxito do Programa Eleições 2020.

### 3.2. Objetivo Geral

Realizar eventos diversos relacionados às Eleições 2020 com otimização de recursos humanos e materiais.

### 3.3. Objetivos Específicos

- Evitar situações problemáticas surgidas em pleitos passados;
- Prever novos problemas;
- Deduzir a sobrecarga de trabalho;
- Articular as unidades envolvidas no planejamento dos diferentes eventos;
- Melhorar a segurança dos locais de votação, de apuração e do TRE no dia da eleição;
- Promover contatos institucionais e reuniões com órgãos públicos
- Realizar a solenidade de Diplomação dos Candidatos Eleitos.

#### 4. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
<b>Reunião Multidisciplinar sobre o Planejamento das Eleições</b>			
1. Definir, junto às unidades envolvidas, os conteúdos das apresentações	02/03 /2020	31/03/ 2020	ASJUR
2. Definir polos, locais, datas, horários e programação	02/03 /2020	31/03/ 2020	ASJUR
3. Planejar Cerimonial (reunião de Fortaleza)	01/06 /2020	10/07/ 2020	CERIM
4. Definir, junto às unidades envolvidas, os apresentadores	02/03 /2020	31/03/ 2020	ASJUR
5. Preparar apresentações dos temas pertinentes à Coordenadoria de Eleições	01/06 /2020	30/06/ 2020	COELE
6. Preparar apresentações dos temas pertinentes à coordenadoria de Educação e Desenvolvimento	01/06 /2020	30/06/ 2020	COEDE
7. Preparar apresentações dos temas pertinentes à Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral	01/06 /2020	30/06/ 2020	SCRE
8. Providenciar ofício às Zonas Eleitorais (convocação)	01/06 /2020	10/07/2020	ASJUR
9. Definir e solicitar materiais e serviços necessários (TRE-CE)	01/06 /2020	20/07/ 2020	CERIM
10. Preparar formulários de avaliação	01/06 /2020	20/07/ 2020	SECAP
11. Disponibilizar avaliação para público alvo	01/07 /2020	31/07/ 2020	SECAP
12. Compilar resultados das avaliações e repassar às unidades envolvidas	15/07 /2020	31/08/ 2020	SECAP
13. Providenciar inscrições e listas de frequência	01/06 /2020	31/07/ 2020	SECAP
14. Realizar reunião multidisciplinar com as zonas eleitorais	01/06 /2020	20/07/ 2020	ASJUR
15. Divulgar o evento (intranet, internet e imprensa)	01/06 /2020	31/07/ 2020	ASCOM
16. Orientar os cartórios eleitorais sobre o Cerimonial das reuniões do interior	01/06 /2020	10/07/2020	COEDE
17. Solicitar veículos com motoristas para a reunião da capital e para viagens as sedes dos	01/06 /2020	20/07/ 2020	CERIM

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
polos (reuniões do interior)			
18. Solicitar ambiente para a reunião, através de ofício da Presidência (capital)	01/05 /2020	30/06/ 2020	COEDE
<b>Reunião do Tribunal com Juízes que presidirão Juntas Eleitorais</b>			
1. Definir conteúdos, apresentadores, local, data, horário e programação para a apresentação	04/05 /2020	14/08/ 2020	SCR
2. Listar e solicitar materiais e serviços necessários	02/06 /2020	31/08/ 2020	SCR
3. Planejar Cerimonial	04/05 /2020	20/08/ 2020	CERIM
4. Providenciar solicitação de diárias	06/06 /2020	29/09/ 2020	SESAJ
5. Oficiar patrocinadores e Juízes (Convocação)	03/08 /2020	31/08/ 2020	SCR
6. Solicitar coffee break à empresa fornecedora de lanches contratada pelo TRE-CE	20/08 /2020	15/09/ 2020	CERIM
7. Preparar apresentação	01/07 /2020	15/09/ 2020	SCR
8. Disponibilizar lista de frequência	01/09 /2020	15/09/ 2020	SCR
9. Divulgar o evento (Intranet, Internet e imprensa)	22/08 /2020	21/09/ 2020	ASCOM
10. Preparar ambiente para o evento	05/09 /2020	21/09/ 2020	SECAP
11. Realizar programação da reunião	01/09 /2020	21/09/ 2020	SCR
<b>IX Ciclo de Debates sobre Eleições</b>			
1. Definir temas	02/03 /2020	12/05/ 2020	SEPLA
2. Eleger e contratar palestrantes/debatidores	23/03 /2020	26/05/ 2020	SEPLA
3. Definir local, data, horário, quantidade de vagas e programação	23/03 /2020	26/05/ 2020	SEPLA
4. Planejar ceremonial	13/04 /2020	26/05/ 2020	CERIM
5. Listar e solicitar materiais e serviços necessários	26/05	23/06/	SEPLA

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
	/2020	2020	
6. Solicitar coffee break à empresa fornecedora de lanches contratada pelo TRE-CE	08/06 /2020	08/07/ 2020	CERIM
7. Criar identidade visual e peças gráficas	23/03 /2020	26/05/ 2020	SEDIT
8. Divulgar o evento (intranet, internet e imprensa)	10/06 /2020	09/07/ 2020	ASCOM
9. Preparar ambiente para o evento	09/06 /2020	09/07/ 2020	CERIM
10. Preparar credenciamento	09/06 /2020	09/07/ 2020	SECAP
11. Acompanhar as inscrições de juízes e promotores eleitorais e servidores	16/06 /2020	04/07/ 2020	COEJE
12. Expedir certificados	09/06 /2020	09/07/ 2020	SECAP
13. Preparar pastas (folder, bloco de anotação, caneta, formulários de perguntas e de avaliação)	09/06 /2020	10/07/ 2020	SECAP
14. Disponibilizar listas de frequência	09/06 /2020	09/07/ 2020	SECAP
<b>Evento de Capacitação do Programa Eleitor do Futuro</b>			
1. Definir formato do evento e temas em conjunto com a SEDUC/SINEPE/Escolas	27/01 /2020	28/02/ 2020	SEPLA
2. Definir local, data, horário, quantidade de vagas e programação	16/03 /2020	14/04/ 2020	SEPLA
3. Contratar palestrantes	23/03 /2020	22/04/ 2020	SEPLA
4. Planejar cerimonial	20/05 /2020	20/06/ 2020	CERIM
5. Listar e solicitar materiais e serviços necessários	13/04 /2020	18/05/ 2020	SEPLA
6. Solicitar coffee break à empresa fornecedora de lanches contratada pelo TRE-CE	20/05 /2020	20/06/ 2020	CERIM
7. Criar ou reproduzir peças gráficas	16/03 2020	13/04/ 2020	SEDIT
8. Divulgar o evento (intranet, internet e imprensa)	22/05 /2020	21/06/ 2020	ASCOM

<b>Etapas</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsável</b>
	<b>Início</b>	<b>Término</b>	
9. Solicitar e entregar certificados	25/05 2020	22/06/ 2020	SEPLA
10. Preparar pastas (folder, bloco de anotação, caneta, formulários de perguntas e de avaliação) e lista de frequência	11/05/ 2020	08/06/ 2020	SEPLA
<b>Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas</b>			
1. Analisar resolução do TSE sobre Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas e encaminhar proposição ao Pleno, após concordância da Presidência, de minuta de resolução sobre a designação da comissão de auditoria das urnas eletrônicas.	27/02 /2020	28/07/ 2020	SJU
2. Reservar o local para audiência de instalação da Comissão	20/07 /2020	10/08/ 2020	CVP
3. Publicar edital de convocação para a audiência de instalação da Comissão	30/07 /2020	20/08/ 2020	CVP
4. Providenciar envio de ofício para partidos políticos e entidades da sociedade civil organizada convidando-os para a audiência de instalação da Comissão	10/08 /2020	25/08/ 2020	CVP
5. Instalar a Comissão de Auditoria	28/08 /2020	14/09/ 2020	CVP
6. Definir local para realização da auditoria	20/07 /2020	15/08/ 2020	CVP
7. Solicitar à SAREN a elaboração do leiaute a ser utilizado na Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	10/08 /2020	25/08/ 2020	CVP
8. Elaborar o leiaute do local onde será realizada a Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	29/07 /2020	31/08/ 2020	SAREN
9. Solicitar à DIFOR divisores de fluxo para ambiente	31/07 /2020	31/08/ 2020	CVP
10. Solicitar mobiliário à COMAP para a Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	31/08 /2020	23/09/ 2020	CVP
11. Solicitar helicóptero para eventual necessidade de transporte das urnas para a realização da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	29/07 /2020	20/10/ 2020	CVP

<b>Etapas</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsável</b>
	<b>Início</b>	<b>Término</b>	
12. Solicitar à COMAP o globo com bolas para sorteio para a realização da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	25/09 /2020	28/09/ 2020	CVP
13. Solicitar à Polícia Federal para fazer a segurança das urnas para a realização da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	10/08 /2020	31/08/ 2020	CVP
14. Solicitar ao Procurador Regional indicação de representante do MP para acompanhar os trabalhos da Comissão	10/08 /2020	31/08/ 2020	CVP
15. Elaborar cartilha informativa sobre a Auditoria	03/08 /2020	31/08/ 2020	CVP
16. Solicitar à SEDIT a editoração e impressão das cartilhas informativas sobre a Auditoria	03/08 /2020	31/08/ 2020	CVP
17. Elaborar TR para contratação de filmagem para a Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	27/02 /2010	03/04/ 2020	CVP
18. Providenciar cotação de mercado	02/03 /2020	03/08/ 2020	SCOMP
19. Acompanhar processo licitatório até a contratação do objeto	12/03 /2020	10/08/ 2020	GC-FVP
20. Elaborar o(s) contrato(s)	12/03 /2020	31/08/ 2020	SECON
21. Acompanhar cumprimento das condições contratuais	02/07 /2020	24/11/ 2020	GC-CVP
22. Realizar reunião com a empresa contratada (acertar detalhes)	17/09 /2020	01/10/ 2020	GC-CVP
23. Estruturar a equipe auxiliar para a Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	10/07 /2020	8/09/2 020	CVP
24. Definir pessoal e distribuir as equipes para a Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	10/07 /2020	30/09/ 2020	CVP
25. Solicitar no SAHE horas extras para a comissão e equipe auxiliar	14/09 /2020	30/09/ 2020	CVP

<b>Etapas</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsável</b>
	<b>Início</b>	<b>Término</b>	
26. Providenciar ofício de agradecimento ao Superintendente da Polícia Federal pela cessão de agentes	06/10 /2020	30/10/ 2020	CVP
27. Providenciar ofício de agradecimento ao Governador pela cessão do helicóptero	06/10 /2020	30/10/ 2020	CVP
28. Preparar infraestrutura de informática para treinamento da equipe da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	09/09 /2020	03/10/ 2020	SECAT
29. Preparar o ambiente do treinamento da equipe auxiliar da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	07/09 /2020	03/10/ 2020	CVP
30. Realizar o treinamento da equipe auxiliar da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	07/09 /2020	03/10/ 2020	CVP
31. Reservar local para audiência de Sorteio - 1º turno e 2º turno	27/07 /2020	04/09/ 2020	CVP
32. Elaborar edital de audiência do Sorteio das Urnas para a Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas - 1º turno	31/08 /2020	14/09/ 2020	CVP
33. Elaborar edital de audiência do Sorteio das Urnas para a Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas - 2º turno	05/10 /2020	19/10/ 2020	CVP
34. Publicar edital de audiência do sorteio das urnas para Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas - 1º turno	31/08 /2020	14/09/2020	CVP
35. Publicar edital de audiência do sorteio das urnas para Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas - 2º turno	05/10 /2020	19/10/ 2020	CVP
36. Providenciar envio de ofício para partidos informando o local onde será realizado o sorteio e o horário dos trabalhos de auditoria	31/08 /2020	14/09/ 2020	CVP
37. Divulgar o evento (Intranet, Internet e imprensa)	28/09 /2020	03/10/ 2020	ASCOM
38. Preparar o ambiente para o sorteio das urnas - Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	01/10	24/10/	CVP

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
- 1º turno e 2º turno	/2020	2020	
39. Recepcionar e prestar informações aos auditores contratados pelo TSE - 1º turno e 2º turno	02/10 /2020	25/10/ 2020	CVP
40. Acompanhar o sorteio das seções das urnas para Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas - 1º turno e 2º turno	03/10 /2020	24/10/ 2020	CVP
41. Publicar o resultado do sorteio das seções e comunicar as ZE sorteadas - 1º turno e 2º turno	03/10 /2020	24/10/ 2020	CVP
42. Elaborar modelo de edital e de ata para audiência pública de substituição de urna em virtude da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas (ZE)	01/09 /2020	30/09/ 2020	CVP
43. Enviar modelo de edital e de ata para a audiência pública de substituição de urna em virtude da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas (ZE) - 1º turno e 2º turno	01/09 /2020	24/10/ 2020	CVP
44. Solicitar à EJE providenciar a colaboração de alunos de escolas conveniadas para o preenchimento prévio das cédulas a serem utilizadas na auditoria - 1º turno e 2º turno.	03/08 /2020	04/09/ 2020	CVP
45. Acompanhar o preenchimento das cédulas de votação e lacração das urnas de Iona - 1º turno e 2º turno	08/09 /2020	24/10/ 2020	CVP
46. Providenciar a guarda das urnas e entrega do local à polícia - 1º turno e 2º turno	04/10 /2020	25/10/ 2020	CVP
47. Elaborar edital de convocação para partidos, MP e OAB; ata de auditoria de autenticidade e integridade dos sistemas e orientações gerais	01/09 /2020	30/09/ 2020	CVP
48. Enviar às zonas modelo de edital de convocação para partidos, MP e OAB; ata de auditoria de autenticidade e integridade dos sistemas e orientações gerais	01/09 /2020	30/09/ 2020	CVP
49. Publicar edital com o local onde será realizada a Auditoria de Funcionamento das Urnas	31/08	14/09/	CVP

<b>Etapas</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsável</b>
	<b>Início</b>	<b>Término</b>	
Eletrônicas	/2020	2020	
50. Preparar e testar matriz do micro de apuração	11/09/2020	02/10/2020	SECAT
51. Preparar infraestrutura de informática do laboratório/sistema de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	01/10/2020	03/10/2020	CVP
52. Disponibilizar mobiliário para Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas – 1º turno	28/09/2020	01/10/2020	SEPAT
53. Realizar testes com sistema de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas - 1º turno	28/09/2020	01/10/2020	CVP
54. Providenciar urna de lona com a respectiva chave, lacres e documentos oficiais da eleição – 1º turno e 2º turno.	31/08/2020	01/10/2020	CVP
55. Definir, com a equipe auxiliar, escalas de rodízio e papéis	05/09/2020	14/09/2020	CVP
56. Preparar instalações elétricas	24/09/2020	03/10/2020	SAPRE
57. Preparar e configurar micros	26/09/2020	03/10/2020	CVP
58. Cadastrar usuários	28/09/2020	03/10/2020	CVP
59. Preparar ambiente para Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas - 1º turno	01/10/2020	03/10/2020	SAPRE
60. Acompanhar a instalação e testes dos equipamentos de filmagem - 1º turno e 2 turno	03/10/2020	24/10/2020	CVP
61. Salvar imagens dos micros da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas - 1º turno	04/10/2020	24/10/2020	SECAT
62. Comunicar o resultado dos trabalhos ao Juízo Eleitoral do qual foram originadas as urnas auditadas - 1º turno	04/10/2020	20/10/2020	CVP
63. Solicitar às Zonas que realizarem a auditoria de autenticidade e integridade dos sistemas o envio do material produzido para conferência e arquivamento na Secretaria Judiciária – 1º turno	05/10/2020	13/10/2020	CVP

<b>Etapas</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsável</b>
	<b>Início</b>	<b>Término</b>	
64. Recolher mobiliário da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas – 1º turno	06/10 /2020	07/10/ 2020	SEPAT
65. Disponibilizar mobiliário para Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas – 2º turno	23/10 /2020	24/10/ 2020	SEPAT
66. Reconfigurar sistemas de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas para o 2º turno	06/10 /2020	24/10/ 2020	CVP
67. Realizar testes do sistema de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas e implantar a versão para o 2º turno	09/10 /2020	24/10/ 2020	CVP
68. Revisar infraestrutura de informática do laboratório/sistema de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas para o 2º turno	13/10 /2020	23/10/ 2020	CVP
69. Realizar testes com o sistema de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas - 2º turno	17/10 /2020	23/10/ 2020	CVP
70. Salvar imagens dos micros da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas - 2º turno	24/10 /2020	23/11/ 2020	CVP
71. Comunicar o resultado dos trabalhos ao Juízo Eleitoral do qual foram originadas as urnas auditadas - 2º turno	25/10 /2020	03/11/ 2020	CVP
72. Solicitar às Zonas que realizarem a auditoria de autenticidade e integridade dos sistemas o envio do material produzido para conferência e arquivamento na Secretaria Judiciária – 2º turno	26/10 /2020	03/11/ 2020	CVP
73. Recolher mobiliário da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas – 2º turno	26/10 /2020	27/10/ 2020	CVP
<b>Avaliação das Eleições</b>			
1. Solicitar às unidades envolvidas na preparação do pleito a validação dos itens que devem compor o formulário de avaliação das Eleições 2020	21/09 /2020	23/10/ 2020	COELE
2. Definir os itens que devem compor o formulário de avaliação e repassá-los à SEWEB	01/10 /2020	06/11/ 2020	COELE
3. Disponibilizar, na intranet, o formulário de avaliação das Eleições 2020	20/10 /2020	06/11/ 2020	SEWEB

<b>Etapas</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsável</b>
	<b>Início</b>	<b>Término</b>	
4. Disponibilizar, às zonas eleitorais, o formulário de avaliação das Eleições 2020	20/10 /2020	06/11/ 2020	COELE
5. Definir data, local para realização do evento e número de participantes	21/09 /2020	16/10/ 2020	COELE
6. Solicitar autorização para realização do evento presencial	01/10 /2020	30/10/ 2020	COELE
7. Informar às unidades impactadas a data e o local do evento	01/10 /1010	30/10/ 2020	COELE
8. Solicitar envio de ofício para requisição do local do evento	01/10 /1010	30/10/ 2020	COELE
9. Definir, em conjunto com a ASPEG, a metodologia do evento presencial	01/10 /1010	20/11/ 2020	COELE
10. Solicitar à SECAP a criação do evento presencial no sistema próprio	01/10 /2020	30/10/ 2020	COELE
11. Disponibilizar, aos participantes, orientações para inscrição no evento presencial	20/10 /2020	13/11/ 2020	COELE
12. Definir, com base nas respostas contidas no formulário de avaliação, as temáticas a serem tratadas no evento presencial	20/10 /2020	20/11/ 2020	COELE
13. Solicitar às unidades envolvidas, com base nas respostas contidas no formulário de avaliação, informações relativas à sua área de atuação para preparação do conteúdo a ser apresentado no evento presencial	20/10 /2020	20/11/ 2020	COELE
14. Compilar informações recebidas das unidades envolvidas para preparação do conteúdo a ser apresentado no evento presencial	26/10 /2020	25/11/ 2020	COELE
15. Preparar apresentação para evento presencial	03/11/ 2020	30/11/ 2020	COELE
16. Solicitar material de apoio para o evento presencial	03/11/ 2020	27/11/ 2020	CERIM
17. Solicitar material de consumo e serviços para o evento (organização, distribuição de material, controle de frequência, limpeza, água e café)	03/11/ 2020	27/11/ 2020	COELE

<b>Etapas</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsável</b>
	<b>Início</b>	<b>Término</b>	
18. Divulgar às zonas eleitorais as temáticas a serem tratadas no evento presencial	09/11/2020	25/11/2020	COELE
19. Realizar a reunião de avaliação das Eleições 2020 com as zonas eleitorais	16/11/2020	30/11/2020	COELE
20. Registrar as deliberações e sugestões apresentadas durante a reunião de avaliação das Eleições 2020	16/11/2020	30/11/2020	ASPEG
21. Definir os itens que devem compor o formulário da avaliação a ser feita pelos coordenadores de NAT	01/10/2020	06/11/2020	SEOPE
22. Disponibilizar, aos coordenadores de NAT, o formulário de avaliação das Eleições 2020	20/10/2020	06/11/2020	SEOPE
23. Analisar informações coletadas no formulário de avaliação preenchido pelos coordenadores de NAT	27/10/2020	27/11/2020	SEOPE
24. Solicitar, aos gestores dos contratos de eleição, relatório sobre a gestão do contrato sob sua responsabilidade	16/11/2020	18/12/2020	COELE
25. Analisar as informações coletadas a partir dos relatórios sobre a gestão dos contratos de eleição	20/11/2020	18/12/2020	SEOPE
26. Elaborar TEP do Projeto Cadastro Eleitoral	03/11/2020	18/12/2020	COACE
27. Elaborar TEP do Projeto Urnas Eletrônicas	03/11/2020	18/12/2020	URNAS
28. Elaborar TEP do Projeto Apoio Técnico	03/11/2020	18/12/2020	SEOPE
29. Elaborar TEP do Projeto Convocados	03/11/2020	18/12/2020	SECAP
30. Elaborar TEP do Projeto Registro de Candidaturas	03/11/2020	18/12/2020	SJU
31. Elaborar TEP do Projeto Propaganda Eleitoral	03/11/2020	18/12/2020	SCR
32. Elaborar TEP do Projeto Prestação de Contas	03/11/2020	18/12/2020	SCI

<b>Etapas</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsável</b>
	<b>Início</b>	<b>Término</b>	
33. Elaborar TEP do Projeto Eventos e Comunicações Institucionais	03/11/2020	18/12/2020	CERIM
34. Elaborar TEP do Projeto Comunicação	03/11/2020	18/12/2020	ASCOM
35. Elaborar TEP do Projeto Materiais e Serviços	03/11/2020	18/12/2020	COMAP
36. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020, conforme sua regulamentação, referentes à temática Comunicação Institucional	01/07/2020	18/12/2020	ASCOM
37. Levantar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020, conforme regulamentação específica, para posterior diagramação, redação final e disponibilização na intranet	01/07/2020	18/12/2020	ASPEG
38. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020, conforme sua regulamentação, referentes à temática Cadastro Eleitoral	01/07/2020	18/12/2020	COACE
39. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020, conforme sua regulamentação, referentes à temática Prestação de Contas	01/07/2020	18/12/2020	SCI
40. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020 conforme sua regulamentação, referentes à temática Convocados	01/07/2020	18/12/2020	COEDE
41. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020 conforme sua regulamentação	01/07/2020	18/12/2020	COELE
42. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020, conforme sua regulamentação, referentes à temática Aquisições de Bens e Serviços	01/07/2020	18/12/2020	COLIC
43. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020, conforme sua regulamentação, referentes à temática Serviço Extraordinário	01/07/2020	18/12/2020	COPES
44. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020, conforme	01/07	18/12/	COPRO

<b>Etapas</b>	<b>Cronograma</b>		<b>Responsável</b>
	<b>Início</b>	<b>Término</b>	
sua regulamentação, referentes à temática Processamento dos Feitos	/2020	2020	
45. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020, conforme sua regulamentação, referentes à temática Regulamentação Específica	01/07 /2020	18/12/ 2020	COSEJ
46. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020 conforme sua regulamentação, referentes à temática Auditoria da Urna Eletrônica	01/07 /2020	18/12/ 2020	CVP
47. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020, conforme sua regulamentação, referentes à temática Segurança do Processo Eleitoral	01/07 /2020	18/12/ 2020	SCR
48. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020, conforme sua regulamentação, referentes à temática Gestão Orçamentária	01/07 /2020	18/12/ 2020	SOF
49. Levantar e disponibilizar os conteúdos que integrarão o Relatório das Eleições 2020 conforme sua regulamentação, referentes à temática Votação Eletrônica	01/07 /2020	18/12/ 2020	STI
<b>Diplomação dos Eleitos</b>			
1. Reservar possíveis locais para solenidade de diplomação da capital	10/02 /2020	30/04/ 2020	CERIM
2. Definir local, data e horário	02/03 /2020	02/06/ 2020	CERIM
3. Realizar vistoria do local escolhido	05/03 /2020	30/06/ 2020	CERIM
4. Alocar/requisitar local escolhido	02/04 /2020	01/06/ 2020	CERIM
5. Listar materiais e serviços necessários	05/03 /2020	30/06/ 2020	CERIM
6. Preparar termos de referência	02/04 /2020	15/10/ 2020	CERIM
7. Acompanhar a contratação dos bens e serviços	04/05 /2020	30/11/ 2020	CERIM
8. Contratar recepcionistas	02/05	01/10/	CERIM

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
	/2020	2020	
9. Solicitar materiais e serviços aos setores responsáveis	03/05 /2020	20/11/ 2020	CERIM
10. Desenvolver/atualizar versão 2020 do sistema de diplomação	02/07 /2020	03/12/ 2020	SESCO
11. Solicitar reforço do PM para o evento	01/08 /2020	30/11/ 2020	SEPOS
12. Solicitar controle de tráfego à AMC	01/08 /2020	30/11/ 2020	SEPOS
13. Oficiar Escola de Polícia/Bombeiros (quatro cadetes)	03/08 /2020	30/09/ 2020	CERIM
14. Solicitar Notebooks com utilitário de controle da presença dos eleitos já instalado	03/11/ 2020	30/11/ 2020	CERIM
15. Solicitar Banda Música da PM ou Coral Vozes da Justiça	03/09 /2020	10/11/ 2020	CERIM
16. Instruir sobre o uso da nova versão do sistema de diplomação	01/09 /2020	15/12/ 2020	SESCO
17. Solicitar ambulância	01/10 /2020	30/11/ 2020	SEPOS
18. Preparar ceremonial	05/11/ 2020	19/12/ 2020	CERIM
19. Endereçar convites	05/10 /2020	04/12/ 2020	CERIM
20. Acompanhar, junto à zona responsável pela totalização (capital), a preparação dos diplomas (modelo, listas dos eleitos,etc)	02/07 /2020	19/12/ 2020	CERIM
21. Apoiar e orientar sobre a emissão dos diplomas	05/11/ 2020	19/12/ 2020	SESCO
22. Agendar veículos com motoristas para traslados dos servidores envolvidos	19/11/ 2020	12/12/ 2020	CERIM
23. Enviar convites pelos Correios	19/11/ 2020	04/12/ 2020	SEEXP
24. Enviar convites pelo transporte	26/11/ 2020	15/12/ 2020	SETRA
25. Dar suporte técnico ao sistema	01/12 /2020	19/12/ 2020	SESCO
26. Fornecer notebooks com versão atualizada do	01/12	19/12/	SECAT

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
utilitário instalada	/2020	2020	
27. Imprimir os diplomas dos candidatos eleitos na capital e repassar à CERIM	03/12 /2020	19/12/ 2020	SJU
28. Confeccionar convites ou contratar empresa	01/06 /2020	30/08/ 2020	SESTIT
29. Divulgar na Intranet, internet e imprensa	03/12 /2020	19/12/ 2020	ASCOM
30. Fazer projeto e TR para contratação de estrutura de Palco, sonorização e sala vip	01/05 /2020	01/08/ 2020	SAREN
31. Acompanhar a montagem e desmontagem da estrutura de palco, tablado para imprensa, sala vip e cadeiras	10/12 /2020	20/12/ 2020	SAD
32. Coordenar a organização solenidade de Diplomação	03/12 /2020	19/12/ 2020	CERIM
<b>Contatos Institucionais</b>			
1. Solicitar aditivo de acréscimo ao contrato de vigilância	27/02 /2020	31/05/ 2020	SEPOS
2. Acompanhar a efetivação do aditivo ao contrato de vigilância	01/06 /2020	25/09/ 2020	SEPOS
3. Encaminhar ofício à ENEL sobre supervisão da rede elétrica das 109 Zonas Eleitorais - 1º e 2º turnos.	04/08 /2020	15/09/ 2020	COSEG
4. Cadastrar membros da imprensa para a emissão de crachás de acesso ao prédio no dia da eleição -1º e 2º turnos.	25/08 /2020	05/10/ 2020	ASCOM
5. Providenciar ofício AMC/ETUFOR quanto à interdição de trânsito nas adjacências do prédio e locais de votação - 1º e 2º turnos.	01/09 /2020	09/09/ 2020	SEPOS
6. Providenciar ofício ao Comando do Corpo de Bombeiros solicitando ambulância e brigadistas no dia da eleição- 1º e 2º turnos.	01/09 /2020	09/09/ 2020	SEPOS
7. Providenciar ofício à administração do Parque das Crianças solicitando utilização do estacionamento	01/09 /2020	09/09/ 2020	SEPOS
8. Entregar crachás a membros da imprensa	01/09 /2020	04/10/ 2020	ASCOM
9. Definir equipe e atribuições (Servidores/PMs/Vigilantes)	01/09 /2020	19/12/ 2020	SEPOS
10. Realizar reunião com pessoal envolvido na segurança da sede	01/08 /2020	30/09/ 2020	SEPOS

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
11. Acompanhar a instalação dos postos de serviços acrescidos	05/09 /2020	26/10/ 2020	SEPOS
12. Reservar espaço para unidades móveis dos veículos de comunicação em frente ao prédio Sede.	26/09 /2020	26/10/2 020	SEPOS
13. Providenciar ofícios de agradecimentos para AMC, PM, Bombeiros, ETUFOR	26/10 /2020	22/12/ 2020	SEPOS

## 5. Plano Orçamentário

Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Alimentação sala de imprensa				R\$ 5.500,00
Serviços para diplomação dos eleitos – Festividades e homenagens – Serviços de ceremoniais e recepções				R\$ 23.885,81
Serviços para a diplomação dos eleitos – Serviços de áudio, vídeo e foto				R\$ 29.108,84
Diárias – Reunião Equipe Multidisciplinar – Planejamento 2020 – MAR/ABR 2020				R\$ 237.037,50
Diárias – Reunião CRE com Juízes – Eleições 2020				R\$ 83.125,00
Diárias – Avaliação das eleições/Encontro dos servidores – NOV 2020				R\$ 82.950,00
Reembolso de passagens rodoviárias				55.000,00
Passagens aéreas				112.200,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 628.807,15</b>

## 6. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Mirna Chrispim Guimarães	CERIM	3791	mirna@tre-ce.jus.br

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Águeda Odete Gurgel Lima	COEJE	3870	agueda@tre-ce.jus.br
Maria Cecília de Sá Arruda	SCR	3862	mariacecilia@tre-ce.jus.br
Aline Oliveira Martins	ASCOM	3855	alinemartins@tre-ce.jus.br
Márcia Maria Silva Cavalcante	COPAD	3703	marciacavalcante@tre-ce.jus.br
Edna Fernandes Saboia	COELE	8812	edna@tre-ce.jus.br
Leonardo de Oliveira Siqueira Telles	SEPOS	3755	leontelles@tre-ce.jus.br

## 7. Premissas e Restrições

- No dia da diplomação todos os processos referentes à prestação de contas dos candidatos devem estar julgados e publicados até a data fixada no calendário eleitoral;
- Colaboração das unidades externas envolvidas ou impactadas pelo Projeto;
- Data fixada no calendário eleitoral como último dia para a diplomação dos Eleitos.

## 8. Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
Mirna Chrispim Guimarães	21/08/2020	

Revisado (ASPEG)	Data	Assinatura

Aprovado (Diretor-Geral)	Data	Assinatura