



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

### PROJETO

#### 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> “Encontro com Coletivos”	
<b>Tema</b> “Vozes da Sociedade em Destaque”	
<b>Local</b> Porto Seguro - BA	<b>Ano de execução</b> 2025
<b>Demandante</b> CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	<b>Data da Elaboração</b> 07/11/2024
<b>Público alvo</b> Cidadãos do município de Porto Seguro/BA	
<b>Patrocinador</b> Corregedoria Regional Eleitoral	
<b>Gerente do Projeto</b> Márcia Pereira Lopes	<b>Lotação da Gerente</b> SCR
<b>E-mail do Gerente do Projeto</b> <a href="mailto:mplopes@tre-ba.jus.br">mplopes@tre-ba.jus.br</a>	<b>Ramal do Gerente do Projeto</b> 9208
<b>Gerente substituto do Projeto</b> Arnaldo Santana Neves Sobrinho	<b>Lotação do Gerente substituto</b> SCR/COAJUC
<b>E-mail do Gerente do Projeto</b> <a href="mailto:assobrinho@tre-ba.jus.br">assobrinho@tre-ba.jus.br</a>	<b>Ramal do Gerente do Projeto</b> 7359
<b>Atributos de valor para a sociedade</b> Credibilidade, efetividade, agilidade e acessibilidade.	

#### 2. Visão Geral do Projeto

##### 2.1 Justificativa do projeto

Considerando a missão desta Corregedoria Regional Eleitoral de velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação dos princípios e normas, o Projeto “Encontro com Coletivos” foi idealizado com vistas a aproximar a sociedade da Justiça Eleitoral, renovando os laços de confiança, além de fixar pontos de melhoria e de evolução na execução dos serviços prestados.

Com o intuito de valorizar a democracia participativa e de forma a refletir o pluralismo e a diversidade que marcam a nossa sociedade, inclusive com a participação das minorias, a Corregedoria Regional Eleitoral da Bahia, sob a gestão do Corregedor e Vice-Presidente, Desembargador Maurício Kertzman Szporer, estabeleceu a execução do mencionado projeto no formato de audiência pública em Porto Seguro, mediante a realização de um encontro com os coletivos daquele município.

Entendendo a importância de aproximar a sociedade da Justiça Eleitoral, a iniciativa tem como propósito o fortalecimento do espírito democrático e participativo da população e, em paralelo, a renovação dos laços de confiança com o eleitorado, além de possibilitar a melhoria dos serviços prestados por esta Justiça Especializada.

Diante desse cenário de participação ativa da sociedade local, surge como inspiração o tema escolhido para o projeto: “Vozes da Sociedade em Destaque”.

Insta salientar que o evento integra as atividades de fiscalização e melhoria contínua dos serviços eleitorais e reforça o compromisso com a inclusão, a transparência, a democracia e cidadania ativa.

## **2.2 Objetivo do Projeto**

Ouvir os diversos segmentos da sociedade de Porto Seguro/BA, a fim de que eles identifiquem, por meio de críticas e sugestões, pontos de melhorias na prestação de serviços da Justiça Eleitoral. Intenciona-se, ainda, a apresentação de demandas da sociedade, dentro da esfera de competência e atuação da Justiça Eleitoral.

## **2.3 Alinhamento aos Objetivos Estratégicos**

- Fortalecer a relação institucional com a sociedade;
- Prestar serviço de qualidade ao público;
- Fomentar a educação para a cidadania;
- Fomentar a participação popular no Poder Judiciário.

## **2.4 Objetivos Específicos**

- Aproximar a Justiça Eleitoral da sociedade, ouvindo as dificuldades apresentadas pelos coletivos;
- Viabilizar soluções para as situações relatadas no âmbito da competência institucional;
- Fomentar uma prestação jurisdicional célere e eficiente.

## **3. Escopo do Projeto**

- Identificação das dificuldades apontadas pela sociedade local, de modo a possibilitar a adoção de providências saneadoras pela Corregedoria junto à Presidência do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia;
- Aperfeiçoamento da prestação do serviço público, mediante a oitiva dos usuários;
- Valorização da cultura local, mediante a apresentação de grupos artísticos da comunidade.
- Realização de concurso com vistas à apresentação de projeto entre estudantes de nível superior. O concurso se mostra como uma forma democrática de efetivação de educação para a cidadania, possibilitando a participação por meio de duas linhas de pesquisa devidamente alinhadas às diretrizes estratégicas das Corregedorias, a saber:

Diretriz Estratégica 9 – Implementar, estimular ou viabilizar ações de sustentabilidade, voltadas ao cumprimento da Resolução CNJ nº 400/2021;

Diretriz Estratégica 14 - Realizar ações voltadas à observância da Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no Poder Judiciário.

## **4. Cronograma detalhado**

Inicialmente, importa pontuar que o projeto foi concebido, na prática, no segundo semestre do ano de 2024, após a finalização dos trabalhos eleitorais, com a realização da primeira viagem precursora ao município de Porto Seguro, no período de 01 a 06/12/2024. A segunda

viagem está prevista para o período de 09 a 22/02/2025 e a terceira viagem com previsão para ocorrer no período de 31/03 a 12/04/2025.

Considerando a estratégia de realização do planejamento, destaca-se que a fase 1 – prospecção de dados, foi antecipada com vistas à elaboração de um planejamento mais real, factível e menos passível de revisões.

Etapas	Cronograma		Responsável	OBS
	Início	Término		
<b>Fase 1: Prospecção de dados e viagens</b>				
<b>Atividade 1.1:</b> Planejamento da 1ª viagem de prospecção.	18/11/2024	30/11/2024	SCR/COAJUC/SECOD	
<b>Atividade 1.2:</b> Criação de SEI com formulários para deslocamento dos servidores – SADES (1ª viagem).	18/11/2024	20/11/2024	SCR/COAJUC/SECOD	Prazo para elaboração do formulário SADES (10 dias anteriores ao deslocamento).
<b>Atividade 1.3:</b> Realização da 1ª viagem.	01/12/2024	06/12/2024	SCR/COAJUC/SECOD	
<b>Atividade 1.4:</b> Elaboração do relatório da 1ª viagem de prospecção.	09/12/2024	13/12/2024	Equipe de trabalho	Submeter o relatório à apreciação superior.
<b>Atividade 1.5:</b> Planejamento da 2ª viagem de prospecção.	16/12/2024	06/01/2025	SCR/COAJUC/SECOD	
<b>Fase 2: Atividades preparatórias</b>				
<b>Atividade 2.1:</b> Reunião interna da SCR.	27/12/2024	27/12/2024	SCR Equipe de gerenciamento	
<b>Atividade 2.2:</b> Seleção das equipes de gerenciamento e de trabalho	27/12/2024	27/12/2024	SCR Equipe de gerenciamento	
<b>Atividade 2.3:</b> <i>Kickoff</i> – Reunião com as unidades impactadas	02/01/2025	02/01/2025	SCR Equipe de gerenciamento Presidência/SGA/SGS/ STI/ASCER/ASJUR2/ ASCOM/EJE	
<b>Atividade 2.4:</b> Reunião com ASCER	06/01/2025	06/01/2025	SCR Equipe de gerenciamento	
<b>Atividade 2.5:</b> Reunião com EJE	07/01/2025	07/01/2025	SCR Equipe de gerenciamento	
<b>Atividade 2.6:</b> Reunião com SGA/COGELIC	07/01/2025	07/01/2025	SCR Equipe de gerenciamento	
<b>Atividade 2.7:</b> Reunião com SGS	07/01/2025	07/01/2025	SCR Equipe de gerenciamento	
<b>Atividade 2.8:</b> Reunião com STI			SCR Equipe de gerenciamento	A definir conforme necessidade
<b>Atividade 2.9:</b> Reunião com ASCOM			SCR Equipe de gerenciamento	A definir conforme necessidade
<b>Atividade 2.10:</b> Reunião com a Presidência			SCR Equipe de gerenciamento	A definir conforme necessidade

<b>Atividade 2.11:</b> Reunião com a SOF				A definir conforme necessidade
<b>Atividade 2.12:</b> Criação de processo SEI consolidando informações e deflagrando o Projeto	06/01/2025	10/01/2025	SCR	
<b>Fase 3: Verificação in loco</b>				
<b>Atividade 3.1:</b> Realização da 1ª viagem.	01/12/2024	06/12/2024	Equipe de trabalho	
<b>Atividade 3.1.1:</b> Elaboração do relatório de visita.	09/12/2024	13/12/2024	Equipe da 1ª viagem	Submeter o relatório à apreciação superior.
<b>Atividade 3.1.2:</b> (1ª viagem) Identificação das necessidades e desdobramento das ações perante as unidades impactadas.	16/12/2024	06/01/2025	Equipe de gerenciamento Equipe da 1ª viagem	Submeter informações à apreciação superior.
<b>Atividade 3.2:</b> Criação de SEI com formulários para deslocamento dos servidores – SADES (2ª viagem)	20/01/2025	24/01/2025	Equipes de trabalho	Prazo para elaboração do formulário SADES (mínimo de 10 dias anteriores ao deslocamento).
<b>Atividade 3.2.1:</b> Realização da 2ª viagem.	09/02/2025	22/02/2025	Equipe de trabalho	Equipes de trabalho atuarão em períodos distintos.
<b>Atividade 3.2.2:</b> Elaboração do relatório de visita.	24/02/2025	07/03/2025	Equipe da 2ª viagem	Retorno da equipe em data próxima ao recesso do Carnaval. Submeter o relatório à apreciação superior.
<b>Atividade 3.2.3:</b> (2ª viagem) Identificação das necessidades e desdobramento das ações perante as unidades impactadas. Consolidação das tratativas decorrentes da 1ª viagem.	24/02/2025	14/03/2025	Equipe de gerenciamento Equipe da 2ª viagem	Submeter informações à apreciação superior.
<b>Atividade 3.3:</b> Criação de SEI com formulários para deslocamento dos servidores – SADES (3ª viagem)	24/02/2025	07/03/2025	Equipes de trabalho	Prazo para elaboração do formulário SADES (mínimo de 10 dias anteriores ao deslocamento).
<b>Atividade 3.3.1:</b> Realização da 3ª viagem.	31/03/2025	12/04/2025	Equipes de gerenciamento e de trabalho	
<b>Atividade 3.3.2:</b> Elaboração do relatório final.	14/04/2025	30/04/2025	Equipes de gerenciamento e de trabalho	Submeter o relatório à apreciação superior.
<b>Atividade 3.3.3:</b> (3ª viagem) Consolidar resultados	14/04/2025	15/05/2025	Equipes de gerenciamento e de trabalho	Informar as situações identificadas na comunidade de Porto Seguro, apresentando su-

do projeto.				gestões e oportunidades de melhorias na prestação de serviços da Justiça Eleitoral.
<b>Fase 4: Edição de atos preparatórios e execução</b>				
<b>Atividade 4.1:</b> Ofício solicitando pré-reserva do local inicialmente escolhido para o evento.	06/01/2025	17/01/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho	
<b>Atividade 4.2:</b> Portaria de designação da equipes de gerenciamento e de trabalho	06/01/2025	17/01/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho	
<b>Atividade 4.3:</b> Ofício à Prefeitura de Porto Seguro - apresentação das demandas a serem atendidas por meio de parceria.	06/01/2025	24/01/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho	
<b>Atividade 4.3.1:</b> Ofício à Prefeitura de Santa Cruz Cabrália - apresentação das demandas a serem atendidas por meio de parceria.	06/01/2025	22/02/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho	
<b>Atividade 4.3.2:</b> Ofício à Câmara de Vereadores de Porto Seguro de apresentação das demandas a serem atendidas por meio de parceria.	06/01/2025	22/02/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho	
<b>Atividade 4.3.3:</b> Ofícios aos juízos das 121 <sup>a</sup> e 122 <sup>a</sup> zonas eleitorais de Porto Seguro/BA comunicando a realização do evento.	06/01/2025	17/01/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho	
<b>Atividade 4.3.4:</b> Ofícios aos juízos eleitorais solicitando autorização para participação dos servidores na equipe de trabalho (2 <sup>a</sup> ZE, 5 <sup>a</sup> ZE, 76 <sup>a</sup> ZE, 139 <sup>a</sup> ZE e 163 <sup>a</sup> ZE).	06/01/2025	31/03/2025	SCR Equipe de gerenciamento	
<b>Atividade 4.3.5:</b> Ofício às instituições de ensino informando acerca da realização do evento, bem como da realização de concurso, além da solicitação de apoio material e logístico.	06/01/2025	07/02/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho	Verificar a conveniência de diversas comunicações junto aos órgãos. Estágio de comunicação.

<b>Atividade 4.3.6:</b> Ofício à TV Cultural de Porto Seguro – transmissão ao vivo do evento.	06/01/2025	07/02/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho		
<b>Atividade 4.3.7:</b> Ofício à imprensa de Porto Seguro (TV, Rádios, demais veículos de comunicação) – transmissão/divulgação do evento.	06/01/2025	07/02/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho		
<b>Atividade 4.3.8:</b> Ofícios aos Coletivos de Porto Seguro comunicando a realização do evento.	06/01/2025	07/02/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho		
<b>Atividade 4.3.9:</b> Ofícios aos Coletivos de Santa Cruz Cabrália comunicando a realização do evento.	06/01/2025	07/02/2025	SCR Equipes de gerenciamento e de trabalho		
<b>Atividade 4.4:</b> E-mail aos coletivos referente agendamento de visita..	27/12/2024	21/12/2024	Equipes de gerenciamento e de trabalho		
<b>Atividade 4.4.1:</b> E-mail com questionário solicitando informações aos coletivos.	27/12/2024	28/02/2024	Equipes de gerenciamento e de trabalho		
<b>Atividade 4.5:</b> Reunião com os servidores selecionados para equipe de trabalho.	06/01/2025	17/01/2025	SCR Equipe de gerenciamento		
<b>Atividade 4.6:</b> Publicação do edital do Concurso.	24/01/2025	07/02/2025	EJE Equipe de gerenciamento		
<b>Fase 5: Ajustes e Alinhamento</b>					
<b>Atividade 5.1:</b> Reuniões para acompanhamento da execução do projeto.	<b>Dezembro 2024</b> 19, 23 e 27		Equipe de gerenciamento  Unidades internas impactadas		
	<b>Janeiro 2025</b> 17, 24 e 31				
	<b>Fevereiro 2025</b> 07, 14 e 25				
	<b>Março 2025</b> 07, 14, 21 e 28				
<b>Atividade 5.2:</b> Criação da identidade visual para divulgação do evento.	07/01/2025	17/01/2025	ASCOM Equipe de gerenciamento		
<b>Atividade 5.3:</b> Criação da página do evento para inscrições (participação, concurso, fala dos coletivos).	07/01/2025	31/01/2025	EJE Equipe de gerenciamento		
<b>CONCURSO</b>					

<b>Atividade 5.4:</b> Publicação do edital do concurso.	24/01/2025	07/02/2025	EJE Equipe de gerenciamento	
<b>Atividade 5.5:</b> Inscrição de participação no evento.			Equipe de gerenciamento Equipe de trabalho	
<b>Atividade 5.6:</b> Inscrição de participação no concurso.				
<b>Atividade 5.7:</b> Inscrição para uso da fala.				
<b>Atividade 5.8:</b> Submissão do projeto.				
<b>Atividade 5.9:</b> Avaliação do projeto pela Comissão Apuradora.				
<b>Atividade 5.10:</b> Resultado do concurso.				
<b>Atividade 5.11:</b> Premiação do concurso.				

#### COLETIVOS e INSTITUIÇÕES DE ENSINO

<b>Atividade 5.12:</b> Revisitação das comunidades locais.				
<b>Atividade 5.13:</b> Visitação das Instituições de Ensino (Sala de aula).				
<b>Atividade 5.14:</b> Termo de Cooperação Técnica.				
<b>Atividade 5.15:</b> Verificação e confirmação de apoio material e logístico.				
<b>Atividade 5.16:</b> Distribuição de material publicitário.		31/01/2025		

#### PODER PÚBLICO

<b>Atividade 5.17:</b> Verificação e confirmação de apoio material e logístico (Câmara de Vereadores).				
<b>Atividade 5.18:</b> Verificação e confirmação de apoio material e logístico (Prefeitura).				
<b>Atividade 5.19:</b> Preparação do ambiente para o dia de realização do evento.				
<b>Atividade 5.20:</b> Confirmação das autoridades presentes no evento.				

<b>Fase 6: Entregas do Projeto / Consolidação</b>				
<b>Atividade 6.1:</b> Submissão do relatório final do projeto à apreciação do Corregedor.	14/04/2025	15/05/2025	Equipes de gerenciamento e de trabalho	Relacionar situações identificadas na comunidade de Porto Seguro e apresentar sugestões e oportunidades de melhorias na prestação de serviços da Justiça Eleitoral.

## 5. Plano Orçamentário

Entrega	Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Realização de deslocamentos programados ao município de Porto Seguro.	Diárias de viagem (incluídas indenizações de transporte).	XX diárias	R\$ 610,88	R\$ XX
* Avaliar a possibilidade de efetivar contratação de produtos e serviços.				

## 6. Abrangência do projeto

### 6.1 Áreas impactadas

Unidade Interna Impactada	Descrição do Impacto Previsto	Gestor da Unidade
ASCOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vídeos de cobertura do evento: Apresentação para o Encontro de Corregedores; Making off dos preparativos para abertura do evento. (disponibilização dos textos e material para ASCOM produzir os vídeos);</li> <li>- Divulgação nas mídias (jornais, blogs, rádios, TV, etc);</li> <li>- Transmissão do evento (ao vivo);</li> <li>- Criação de identidade visual, layout, templates (crachás / folheto de programação / convite / banner, informativos, etc);</li> <li>- Painel eletrônico no <i>foyer</i> (contratação e montagem*);</li> <li>- Impressão do crachá;</li> <li>- Montagem de equipamentos e transmissão em parceria com a STI ( <i>link</i> com a TV Cultura).</li> </ul>	Daniele Silva de Jesus
ASSEGIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurança das autoridades ( traslados: aeroporto/hotel, hotel/eventos, etc);</li> <li>- Segurança do evento (véspera e dia);</li> <li>- Contato com as instituições de segurança locais.</li> </ul>	Paulo César Alves da Silveira

<b>EJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de premiação e de participação (para horas extra-curriculares – sistema de controle de presença);</li> <li>- Editoração e publicação do livro do evento (Anais);</li> <li>- Editoração (em geral);</li> <li>- Montagem da página do evento/ inscrições (evento, concurso, fala);</li> <li>- Edital do concurso/comissão avaliadora (cláusula de não concessão de hora extra curricular para Instituições não conveniadas);</li> <li>- Convênio CRE (EJE ou PRE) x instituições/publicação da premiação</li> <li>- Discutir sobre modelo do concurso (artigo ou projeto?);</li> <li>- Sugestão de premiação para 1º e 2º - apresentando bolsas da Anhanguera (1 bolsa 100%) e a UNOPAR (bolsa de 50%); horas extra-curriculares.</li> </ul>	Joaquim Moura Costa Sampaio
<b>STI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montagem de equipamentos / transmissão / link junto com a TV Cultura em parceria com a ASCOM / painel eletrônico/ telão.</li> </ul>	André Luiz Cavalcanti e Cavalcante
<b>ASCER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receptivo aeroporto, com baiana, fitas e cocada;</li> <li>- Boas vindas das autoridades no hotel (verificar patrocínio);</li> <li>- Receptiva no evento para os participantes (com baiana, fitas e cocada);</li> <li>- Organização da mesa/Nominata/ Mestre de cerimonia;</li> <li>- Tradutor de LIBRAS;</li> <li>- Credenciamento/distribuição de crachá-semente;</li> <li>- Sala privada de lanche p as autoridades</li> <li>- Serviço de café (água e sequilhos/equipe de recepção);</li> <li>- Controle de acesso/participação no evento (notebook);</li> <li>- Equipe de recepção (do ceremonial ou local);</li> <li>- Equipe de recepção (do ceremonial ou local).</li> </ul>	Fernanda Ramos de Miranda
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocação para alinhamento entre as unidades impactadas;</li> <li>- Autorização de serviço extraordinário para Grupo de Trabalho e Comissão de Gerenciamento;</li> </ul>	Maria do Socorro Carvalho Cruz Medeiros de Almeida Gouveia
<b>SGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telão (contratação);</li> <li>- Painel eletrônico (contratação);</li> <li>- Compra do papel-semente para o crachá</li> </ul>	Antônio Moisés Almeida Braga

	<p>(contratação ou patrocínio);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Providenciar cadeiras, ventiladores e ar-condicionado para o foyer,</li> <li>- Impressão de todo material;</li> <li>- Licitações para contratação.</li> </ul>	
<b>SGS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslados: aeroporto/hotel, hotel/eventos, etc;</li> <li>- Veículos para traslado das autoridades;</li> <li>- Veículos traslado para a equipe (Van);</li> <li>- Deslocamento na cidade (hospedagem, refeição, etc);</li> <li>- Operador de som;</li> <li>- Gerador de energia para o evento.</li> </ul>	Maxwell Mascarenhas dos Anjos
<b>SPL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prêmio CNJ de Qualidade.</li> </ul>	Luciana Bichara Dantas
<b>SOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viabilidade orçamentária.</li> </ul>	Carla Lustosa Pinto da Silva
<b>Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inclusão e Diversidade - ASSINC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação de 1 membro na Comissão Avaliadora do Concurso;</li> <li>- Auxiliar na elaboração do edital do concurso, notadamente, quanto aos critérios objetivos de avaliação.</li> </ul>	Milla de Souza Xavier e Chaves
<b>Assessoria de Relações Institucionais - ASRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação de 1 membro na Comissão Avaliadora do Concurso;</li> <li>- Auxiliar na elaboração do edital do concurso, notadamente, quanto aos critérios objetivos de avaliação.</li> </ul>	Claudeci Passos de Sena
<b>Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e do Assédio Sexual do TRE-BA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação de 1 membro na Comissão Avaliadora do Concurso;</li> <li>- Auxiliar na elaboração do edital do concurso, notadamente, quanto aos critérios objetivos de avaliação.</li> </ul>	Juíza da 7ª Zona Eleitoral/Salvador: Bela. Maria Verônica Moreira Ramiro Servidora: Tânia Regina de Oliveira Marques Silva
<b>Unidade Externa Impactada</b>	<b>Descrição do Impacto Previsto</b>	<b>Gestor da Unidade</b>
<b>Poder Público Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veículos para apoio;</li> <li>- Fornecimento de água, café, etc;</li> <li>- Guarda municipal;</li> <li>- Ar condicionado, painel eletrônico, telão, púlpito;</li> <li>- Mestre de cerimônia;</li> <li>- Tradutor de LIBRAS;</li> <li>- Gerador de energia;</li> <li>- Verificar viabilidade: Kits para as autoridades Premiação Concurso (tablet, etc)</li> </ul>	Equipe de gerenciamento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadeiras;</li> <li>- Eletricista;</li> <li>- Bandeira, haste e base para fixação;</li> <li>- Equipes de apoio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepção</li> <li>Limpeza</li> <li>Copeiros e segurança</li> </ul> </li> <li>- Transporte dos grupos artísticos;</li> <li>- Programação para acompanhante das autoridades no dia do evento;</li> <li>- Programação para equipe organizadora no dia seguinte ao evento.</li> </ul>	
<b>Câmara de Vereadores</b>	Apoio: limpeza, serviço de copa (água, café, garçom) e som.	Equipe de gerenciamento
<b>Instituições de Ensino Superior</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmar participação no evento;</li> <li>- Confirmar participação no concurso;</li> <li>- Confirmar possibilidade de bolsas de pós-graduação;</li> <li>- Verificar necessidade de formalizar convênio para concessão de horas extra-curriculares;</li> <li>- Verificar quantitativo de horas extra-curriculares para premiação e para participação;</li> <li>- Oficiar as instituições;</li> <li>- Verificar possibilidades de brindes.</li> </ul>	Equipe de gerenciamento
<b>Coletivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação artística;</li> <li>- Visitar novas aldeias;</li> <li>- Deslocamento para o evento;</li> <li>- Comunicação à FUNAI sobre segunda visita;</li> <li>- Inscrição para fala (manifestação) no evento.</li> </ul>	Equipe de gerenciamento

## 7. Equipes do Projeto

### 7.1 Equipe de Gerenciamento

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Márcia Pereira Lopes	SCR	9208	<a href="mailto:mplices@tre-ba.jus.br">mplices@tre-ba.jus.br</a>
Adailda Martins dos Santos	GAB-CRE	7013	<a href="mailto:amsantos@tre-ba.jus.br">amsantos@tre-ba.jus.br</a>
Arnaldo Santana Neves Sobrinho	SCR/COAJUC	7359	<a href="mailto:assobrinho@tre-ba.jus.br">assobrinho@tre-ba.jus.br</a>
Robelza Oliveira Santos Rocha	SCR/COAJUC/SECAU	7360	<a href="mailto:rosantos@tre-ba.jus.br">rosantos@tre-ba.jus.br</a>
Vitor Marcelo Pinto Soares	SCR/COAJUC/SEPRO	7011	<a href="mailto:vmsaiores@tre-ba.jus.br">vmsaiores@tre-ba.jus.br</a>
Alexandre Lima Eustáquio da Silva	SCR/COAJUC/SECOD	7292	<a href="mailto:alsilva@tre-ba.jus.br">alsilva@tre-ba.jus.br</a>
José de Carvalho Ribeiro	SCR/COAJUC/SECAU	7360	<a href="mailto:jcribeiro@tre-ba.jus.br">jcribeiro@tre-ba.jus.br</a>

Dumara Braga Carneiro	SCR/COSCAD/SERSE	9164	<a href="mailto:dbcarneiro@tre-ba.jus.br">dbcarneiro@tre-ba.jus.br</a>

## 7.2 Equipe de Trabalho

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Sandra Guimarães de Figueiredo	SCR/COAJUC/SECOD	7292	<a href="mailto:sgfigueiredo@tre-ba.jus.br">sgfigueiredo@tre-ba.jus.br</a>
Lorena Carneiro Freire	SCR/COAJUC/SECOD	7292	<a href="mailto:lcfreire@tre-ba.jus.br">lcfreire@tre-ba.jus.br</a>
Lucas de Sales Nery	SCR/COAJUC/SECOD	7292	<a href="mailto:lcunas.nery@tre-ba.jus.br">lcunas.nery@tre-ba.jus.br</a>
Camille Pedreira Bastos	SCR/COAJUC/SECAU	7360	<a href="mailto:cpreis@tre-ba.jus.br">cpreis@tre-ba.jus.br</a>
Ricardo Brito de Ávila	SCR/COAJUC/SEPRO	7011	<a href="mailto:rbavila@tre-ba.jus.br">rbavila@tre-ba.jus.br</a>
Janilda de Carvalho Rodrigues	GAB-CRE	7013	<a href="mailto:jcrodrigues@tre-ba.jus.br">jcrodrigues@tre-ba.jus.br</a>
Gilbene Dias Chaves	SCR/COSCAD/SEDIP	7216	<a href="mailto:gdchaves@tre-ba.jus.br">gdchaves@tre-ba.jus.br</a>
Gilcleide Silveira Arcanjo	SCR/COSCAD/SEDIN	2293	<a href="mailto:gsarcanjo@tre-ba.jus.br">gsarcanjo@tre-ba.jus.br</a>
Celeste Lima Correia	SCR/COSCAD/SERSE	7281	<a href="mailto:clcorreia@tre-ba.jus.br">clcorreia@tre-ba.jus.br</a>
Venicios dos Anjos Belo (condicionado à autorização da chefia)	ASCOM	7100	<a href="mailto:vabelo@tre-ba.jus.br">vabelo@tre-ba.jus.br</a>
Janiere Portela Leite Paes (condicionado à autorização da chefia)	2 <sup>a</sup> ZE/BA	7232	<a href="mailto:jppaes@tre-ba.jus.br">jppaes@tre-ba.jus.br</a>
Rita de Cássia Ferreira Souza (condicionado à autorização da chefia)	5 <sup>a</sup> ZE/BA	7235	<a href="mailto:rcferreira@tre-ba.jus.br">rcferreira@tre-ba.jus.br</a>
Montserrat Viana Riera (condicionado à autorização da chefia)	139 <sup>a</sup> ZE/BA	4139	<a href="mailto:mvriera@tre-ba.jus.br">mvriera@tre-ba.jus.br</a>
Cíntia Murta Martins (condicionado à autorização da chefia)	163 <sup>a</sup> ZE/BA	4163	<a href="mailto:cmmartins@tre-ba.jus.br">cmmartins@tre-ba.jus.br</a>
Tiago Pereira Mimoso (condicionado à autorização da chefia)	76 <sup>a</sup> ZE/BA	4076	<a href="mailto:tpmimoso@tre-ba.jus.br">tpmimoso@tre-ba.jus.br</a>

## 8. Premissas e Restrições

### 8.1 Premissas:

- Apoio da alta administração;
- Disponibilidade orçamentária;
- Disponibilidade de servidores lotados nas zonas eleitorais e demais unidades deste Regional para compor a equipe de trabalho;

- Previsão de autorização de serviço extraordinário para os servidores integrantes das equipes envolvidas no projeto;
- Participação das unidades internas impactadas.

## 8.2 Restrições:

- Indisponibilidade orçamentária que garanta a total execução das atividades previstas no projeto;
- Insucesso dos procedimentos licitatórios (Impacto no plano de contratações do TRE-BA);
- Prazos exígues para deflagração de procedimentos;
- Execução de atividades sob a responsabilidade das unidades externas impactadas;
- Ausência de interesse na participação do concurso.

## 9. Plano de Resposta aos Riscos

Causa raiz do risco	Efeito	Probabilidade de acontecer	Impacto
Falta de apoio da Alta Gestão para resolver as dificuldades identificadas nas visitas técnicas.	Comprometimento da realização do evento ou de sua qualidade.	( ) 1- Muito Baixo (x) 2- Baixo ( ) 3- Médio ( ) 4- Alto ( ) 5- Muito alto	( ) 1- Muito Baixo ( ) 2- Baixo ( ) 3- Médio (x) 4- Alto ( ) 5- Muito alto
<b>Plano de Resposta</b>			
<b>Ações</b>		<b>Responsável</b>	<b>Área</b>
Promover sensibilização dos altos gestores quanto à observância dos prazos para execução dos procedimentos		SCR	Equipe de Gerenciamento

Causa raiz do risco	Efeito	Probabilidade de acontecer	Impacto
Ausência de autorização do Juiz Eleitoral na liberação de servidores dos cartórios eleitorais para participação nas equipes de trabalho.	Equipe com força de trabalho reduzida.	( ) 1-Muito Baixo ( x ) 2-Baixo ( ) 3-Médio ( ) 4-Alto ( ) 5-Muito alto	( ) 1-Muito Baixo ( ) 2-Baixo ( ) 3-Médio (x) 4-Alto ( ) 5-Muito alto
<b>Plano de Resposta</b>			
<b>Ações</b>		<b>Responsável</b>	<b>Área</b>
Promover a sensibilização do Juiz Eleitoral no tocante à disponibilidade do servidor. Providenciar a substituição de servidor.		SCR	Equipe de Gerenciamento

Causa raiz do risco	Efeito	Probabilidade de acontecer	Impacto
Indisponibilidade orçamentária.	Inexecução ou atraso das ações planejadas e prejuízo na realização do evento (Audiência Pública) ou realização com patamar de qualidade indesejada.	( ) 1-Muito Baixo ( ) 2-Baixo (x) 3-Médio ( ) 4-Alto	( ) 1-Muito Baixo ( ) 2-Baixo ( ) 3-Médio ( ) 4-Alto

		( ) 5-Muito alto	( x ) 5-Muito alto
<b>Plano de Resposta</b>			
<b>Ações</b>	<b>Responsável</b>	<b>Área</b>	
Sensibilização das áreas responsáveis e demonstração dos valorosos resultados sociais.	SCR	SOF	

<b>Causa raiz do risco</b>	<b>Efeito</b>	<b>Probabilidade de acontecer</b>	<b>Impacto</b>
Cronograma de atividades	Atraso na execução das ações planejadas e prejuízo na realização do evento (Audiência Pública).	( ) 1-Muito Baixo ( ) 2-Baixo ( x ) 3-Médio ( ) 4-Alto ( ) 5-Muito alto	( ) 1-Muito Baixo ( ) 2-Baixo ( ) 3-Médio ( ) 4-Alto ( x ) 5-Muito alto
<b>Plano de Resposta</b>			
<b>Ações</b>	<b>Responsável</b>	<b>Área</b>	
Cumprimento dos prazos estabelecidos e readequação pontual do cronograma, quando necessário, bem como o fortalecimento da comunicação interna.	SCR	Equipe de Gerenciamento	

<b>Causa raiz do risco</b>	<b>Efeito</b>	<b>Probabilidade de acontecer</b>	<b>Impacto</b>
Contratação de produtos e serviços.	Atraso na execução das ações planejadas e prejuízo na realização do evento (Audiência Pública).	( ) 1-Muito Baixo ( ) 2-Baixo ( x ) 3-Médio ( ) 4-Alto ( ) 5-Muito alto	( ) 1-Muito Baixo ( ) 2-Baixo ( ) 3-Médio ( ) 4-Alto ( x ) 5-Muito alto
<b>Plano de Resposta</b>			
<b>Ações</b>	<b>Responsável</b>	<b>Área</b>	
Avaliar a imprescindibilidade da contratação e/ou possibilidades alternativas.	SCR	SGA	

<b>Causa raiz do risco</b>	<b>Efeito</b>	<b>Probabilidade de acontecer</b>	<b>Impacto</b>
Indisponibilidade de veículos para o deslocamento das equipes de trabalho.	Atraso na execução das ações planejadas e prejuízo na realização do evento (Audiência Pública).	( ) 1-Muito Baixo ( x ) 2-Baixo ( ) 3-Médio ( ) 4-Alto ( ) 5-Muito alto	( ) 1-Muito Baixo ( ) 2-Baixo ( ) 3-Médio ( ) 4-Alto ( x ) 5-Muito alto

Plano de Resposta		
Ações	Responsável	Área
Sensibilização do setor competente e comunicação prévia das necessidades.	SCR	SGS/SEMAV

## 10. Aprovações

<b>Gerentes</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
Márcia Pereira Lopes		
Arnaldo Santana Neves Sobrinho		

<b>De acordo da Unidade solicitante e das Unidades impactadas</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
ASCOM		
ASSEGIN		
EJE		
STI		
ASCER		
PRESIDÊNCIA		
SGS		
SGA		
SPL		
SOF		
ASSINC		
ASRI		
Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e do Assédio Sexual do TRE-BA		

<b>Revisão (SCR)</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
Márcia Pereira Lopes		