



CEARÁ 2050
JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

Produto 5.2.1 – Plano de ação para organização do evento de Lançamento da Plataforma Ceará 2050

Plataforma Ceará 2050

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Informações básicas do evento.....	22
Tabela 2: Plano de mobilização.....	23
Tabela 3: Plano de Logística e Infraestrutura.....	23
Tabela 4: Planilha Financeira.....	24

SUMÁRIO

1) APRESENTAÇÃO.....	04
2) INTRODUÇÃO.....	06
3) INFORMAÇÕES BÁSICAS DO EVENTO.....	06
4) OBEJETIVO GERAL.....	08
5) OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	08
6) SUGESTÃO DE TEMAS PARA PROGRAMAÇÃO.....	08
7) PLANO DE MOBILIZAÇÃO.....	10
8) PLANO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA.....	26
9) PLANILHA FINANCEIRA	31

1) APRESENTAÇÃO:

Em 02 de outubro de 2017, foi anunciado pelo Governador do Ceará, Camilo Santana, o início da elaboração da Plataforma Ceará 2050. Foi o momento que se deu partida a pactuação entre governo, municípios, entidades, movimentos sociais e sociedade civil para planejar o Estado que queremos em 2050. Em suas próprias palavras o governador afirmou:

“O Brasil perdeu a cultura de planejar a médio e longo prazo. A ideia do Ceará 2050 é recuperar essa rotina de discutir e debater as ações para a nossa sociedade. Pensar qual o Ceará que nós queremos para o futuro, independentemente de governo. Este é um projeto de Estado. Ele precisa ser discutido com todos. Vamos envolver todos os setores, produtivos, sociais e políticos”.

Neste dia Cerca de quatro mil pessoas, entre gestores estaduais, municipais, representantes do setor produtivo, do Judiciário, do Legislativo, das universidades e do terceiro setor, além de servidores e jovens de todo o Estado, participaram do evento de lançamento da plataforma, reforçando a necessidade de participação mais ampla e colaborativa da sociedade na construção de um Ceará ainda melhor para as próximas gerações.

A Plataforma articulou diversos setores da sociedade para discutir os próximos 30 anos numa perspectiva de promover o desenvolvimento econômico de forma sustentável, reduzir as desigualdades e aprimorar os serviços essenciais para a população, como saúde, educação, abastecimento de água, segurança pública, geração de emprego e renda.

A elaboração do Plano teve a coordenação da Universidade Federal do Ceará (UFC), da equipe técnica da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará e neste momento encontra-se em sua fase final de elaboração.



Acumulando mais de 4.000 participações de representantes de governos federal, estadual e municipais, dos setores econômicos, da academia, das organizações não-governamentais, dos movimentos sociais e da população em geral. A coordenação da Plataforma Ceará 2050 traduziu este universo de anseios da sociedade numa proposta de Visão de Futuro do estado do Ceará para 2050, 29 objetivos estratégicos, cerca de 100 indicadores e suas metas para 2025, 2030, 2040 e 2050, bem como um portfólio de quase 300 ações estratégicas estruturadas em 20 programas prioritários com foco na projeção de cumprimento destas metas.

O presente documento, Plano de Ação para Organização do Evento de Lançamento da Plataforma Ceará 2050 (Produto 5.2.1), pretende ser um guia norteador para apoiar a equipe de organização na realização do evento de Lançamento da Plataforma Ceará 2050. O evento tem o objetivo de apresentar o resultado produzido além de lançar as bases de uma nova plataforma de desenvolvimento para o Estado, vinculada à gestão pública eficiente, à sustentabilidade ambiental, ao combate à pobreza e ao compromisso com a economia do conhecimento. Será o momento de prestar contas com a sociedade cearense, reforçar a discussão democrática e o pacto com todos os atores sociais para construir juntos o Ceará do futuro.

O Produto 5.2.1 atende ao Sexto Termo Aditivo ao Contrato N° 19/2017 SEPLAG/CPLOG - Fundação ASTEF e tem está estruturado nas seguintes partes, Informações Básicas do Evento, Introdução, Objetivo Geral, Objetivos Específicos, Sugestão de temas para programação, Plano de mobilização, Plano de Logística e Infraestrutura e Planilha Financeira.

2) INFORMAÇÕES BÁSICAS DO EVENTO:

Data:

A definir

Horário:

A definir

Local:

Centro de eventos do Ceará

Duração:

3h

Número de Participantes(previsão):

5.000 pax.

Responsável pelo evento:

Casa Civil

Público-alvo (a quem se destina):

Articuladores do PPA, Prefeitos dos Municípios Cearenses, Presidentes das Câmaras de Vereadores (capital e interior), Presidente da Assembleia Legislativa, Deputados estaduais, federais e senadores, Secretários Municipais de Planejamento, Autoridades do Judiciário, Secretários das Secretarias de Estado, Reitores e diretores gerais das IES, Coordenadorias do GabGov, Presidentes dos Órgãos Vinculados, Coordenadores de ADINS, Associação dos Municípios, Agências reguladoras, FCDL / CDL, representantes dos Colegiados territoriais, representantes do Conselho das Cidades, representantes do Conselho de Altos Estudo, representantes dos Conselhos de Políticas Públicas, representantes dos Conselhos de Políticas Transversais, representantes de Entidades Estudantis, representantes dos Movimentos Sociais, representantes de Organizações Sociais sem fins lucrativos, representantes do Sistema S, representantes da imprensa, representantes dos Sindicatos, representantes do Comitê de Bacias, Artistas e Personalidades Cearenses, Consultorias e pessoas que participaram da elaboração da Plataforma, Cidadão difuso.

Potenciais parceiros na realização do evento:

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão

UFC - Universidade Federal do Ceará.

3) INTRODUÇÃO:

Após um intenso trabalho de mais de dois anos de elaboração da Plataforma Ceará 2050 é chegado o momento de apresentá-la à sociedade cearense. A construção da Plataforma Ceará 2050 se deu por meio de diversos estudos de diagnósticos, benchmarks e megatendências de longo prazo, além da realização de diversas reuniões e eventos que



acumularam mais de 4.000 participantes nas discussões sobre o Ceará que queremos em 2050, com a ampla participação de representantes da administração pública estadual e de especialistas.

A Coordenação da Plataforma Ceará 2050 valorizou estes momentos e traduziu os desejos da sociedade para os próximos 30 anos. O trabalho gerou uma proposta de Visão de Futuro, 29 objetivos estratégicos, cerca de 100 indicadores e metas para 2025, 2030, 2040 e 2050, bem como um portfólio com mais de 300 ações estratégicas que contribuem para o alcance das metas, e consequentemente do desenvolvimento do estado nas dimensões social, econômica, ambiental, territorial e institucional.

O evento pretende ser o momento em que o Governo do Estado prestará contas com a sociedade cearense do trabalho realizado pela Universidade Federal do Ceará que culminou na construção da Plataforma Ceará 2050, além de apresentar uma proposta de compromissos para os próximos governos para que estes tenham um referencial de desenvolvimento, de forma a reconstruir o modelo de desenvolvimento do Estado buscando a aceleração do crescimento econômico, o estímulo à equidade social, à distribuição regional de oportunidades, à preservação e recuperação do meio ambiente e ao bem estar geral dos cearenses e visitantes.

Será o Lançamento da Plataforma Ceará 2050, o início da implantação do Plano, bem como convite a sociedade cearense para aderir ao “*Pacto pela Transformação do Ceará*” (nome fantasia a ser definido). Este Pacto se configura como instrumento para que as instituições públicas e privadas, e a população firmem seu compromisso, juntamente com os governos, do desenvolvimento sustentável do Ceará, sendo as metas declaradas o norte que todos precisam perseguir. As instituições signatárias do Pacto se comprometem em trabalhar em colaboração, a partir do princípio da corresponsabilidade, para o atingimento das metas do plano que corroboram para a redução das desigualdades sociais e com o desenvolvimento do estado.

A proposta é que, como foi em seu lançamento, o evento seja realizado no Centro de Eventos do Ceará para um público de aproximadamente 5000 participantes,



representantes dos poderes executivo, legislativo e judiciário, das secretarias de governo e dos órgãos vinculados, da academia, das organizações da sociedade civil, das organizações representativas de classe e de empresas. Em data e horário a serem definidos. O evento deverá ser criativo, interativo que utilize as ferramentas para interação com o público participante.

4) OBJETIVO GERAL:

Lançar para a sociedade cearense o Plano Estratégico de Desenvolvimento de Longo Prazo do Ceará – Plataforma Ceará 2050.

5) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apresentar resultados da Plataforma Ceará 2050;
- Apresentar Modelo de Governança do Plano e “*Pacto pela Transformação do Ceará*”;
- Engajar os representantes dos setores do estado para contribuírem com o alcance das metas do Plano;

6) SUGESTÕES DE TEMAS PARA PROGRAMAÇÃO:

Segue abaixo propostas de temas de palestras a serem escolhidas para o evento:

- Percurso de elaboração da Plataforma Ceará 2050: Apresentar fotos ou vídeo com o percurso de elaboração do Plano;
- Resultados da Plataforma Ceará 2050: Achados do Diagnóstico, do benchmarking, macrotendências, visão de futuro, objetivos estratégicos, metas, Programas etc.
- Modelo de Gestão Participativa do Plano: Como se dará a governança, a execução, e o monitoramento do Plano. Além de apresentar e convidar a sociedade cearense



para aderir ao “Pacto pela Transformação do Ceará”, como também os ganhos para a sociedade e para o estado com a pactuação da sociedade em torno das metas para os próximos 30 anos.

- Tendências de futuro das diversas áreas: Apresentar quais as macrotendências irão influenciar o desenvolvimento do estado.
- Questões para estimular a pactuação com a sociedade: Apresentar os desafios que o Ceará precisa superar para atingir a aceleração do crescimento econômico, o estímulo à equidade social, à distribuição regional de oportunidades, à preservação e recuperação do meio ambiente e ao bem-estar geral dos cearenses e visitantes.
- As cinco escolhas estratégicas pelas quais o Ceará deverá orientar suas ações prioritariamente e empreender seus melhores esforços: Apresentar as escolhas estratégicas que embasam o Mapa da Estratégia e o Portfólio de Programas, as quais são, a melhoria expressiva dos serviços aos cidadãos, a melhoria na ambiência de negócios, o fomento massivo e contínuo à Inovação, a garantia da qualidade do investimento público e as soluções de convivência com o semiárido.

Sugere-se uma metodologia interativa com o público presente e transmissão ao vivo pela internet.

7) PLANO DE MOBILIZAÇÃO:

A seguir segue Plano de Mobilização que visa estabelecer estratégias de comunicação com os públicos do evento.

ESTRATÉGIA	OBJETIVO	PÚBLICO DESTINATÁRIO	AÇÃO	RESPONSÁVEIS	APOIO	PRAZO	STATUS PRAZO
ESTRATEGIA DE COMUNICAÇÃO:	Estabelecer uma estratégia de comunicação para todos os públicos	População Cearense	1. Estruturar uma estratégia de comunicação	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			2. Destrinchar a estratégia em: Post de Blogs; Mídias Sociais; <i>Whatsapp</i> ; Convites Formais; Jornal Impresso, Rádio e TV	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
POST DE BLOGS	Estabelecer uma estratégia que conscientize os cidadãos acerca da necessidade de participar	Cidadão difuso	1. Escrever releases	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			2. Encaminhar para a lista de blogs	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			3. Compartilhar posts nas mídias sociais	CASA CIVIL		ROTINA	

MÍDIAS SOCIAIS	Articular com uma rede de influenciadores que multiplicarão a publicidade elaborada		1. Fazer arte	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			2. Escrever posts	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			3. Compartilhar posts nas mídias sociais (Twitter, Facebook e Instagram)	CASA CIVIL		ROTINA	
GRUPOS DE WHATSAPP	Articular com rede de contatos por meio do <i>Whatsapp</i>	Rede de contatos do cerimonial da Casa Civil	1. Criar textos para enviar nos grupos	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			2. Enviar mensagens	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			3. Gerenciar os grupos de <i>Whatsapp</i>	CASA CIVIL		ROTINA	
		Articuladores do PPA	1. Criar textos para enviar nos grupos	SEPLAG		DUAS SEMANAS ANTES	

			2. Enviar mensagens	SEPLAG		DUAS SEMANAS ANTES	
			3. Gerenciar os grupos de <i>Whatsapp</i>	SEPLAG		DUAS SEMANAS ANTES	
CONVITES	Convidar autoridades	Prefeitos dos Municípios Cearenses	1. Elaborar convite formal	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			3. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		UMA SEMANA ANTES	
			4. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
		Presidentes das Câmaras de Vereadores (capital e interior)	1. Elaborar lista com contatos dos Presidentes das Câmaras	CASA CIVIL	União dos Vereadores do Ceará	DUAS SEMANAS ANTES	
			2. Preparar ofício de convite formal	CASA CIVIL	União dos Vereadores do Ceará	DUAS SEMANAS ANTES	



CEARÁ 2050
 JUNTOS PENSANDO O FUTURO

	3. Encaminhar o e-mail com convite formal, estendendo o convite aos vereadores no corpo do e-mail	CASA CIVIL	União dos Vereadores do Ceará	UMA SEMANA ANTES	
	4. Reforçar convite	CASA CIVIL	União dos Vereadores do Ceará	DOIS DIAS ANTES	
Presidente da Assembleia Legislativa	1. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
	2. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
Deputados estaduais, federais e senadores	1. Elaborar lista de contatos	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
	2. Encaminhar o e-mail com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
	3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	



CEARÁ 2050
JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

	Gabinetes dos Prefeitos (capital e interior)	1. Elaborar lista com contatos dos Gabinetes dos Prefeitos	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Preparar ofício de convite formal	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Encaminhar o e-mail com convite formal, estendendo o convite aos vereadores no corpo do e-mail	CASA CIVIL		UMA SEMANA ANTES	
		4. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Secretários Municipais de Planejamento	1. Elaborar lista com os contatos dos Secretários	SEPLAG		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar o e-mail com convite formal	SEPLAG		UMA SEMANA ANTES	
		3. Reforçar convite	SEPLAG		DOIS DIAS ANTES	

	Autoridades do Judiciário	1. Elaborar lista de representantes do judiciário do estado.	CASA CIVIL	DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar o e-mail com convite	CASA CIVIL	UMA SEMANA ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL	DOIS DIAS ANTES	
	Convidar as Instituições do Governo	Secretários das Secretarias de Estado	1. Elaborar lista com o e-mail dos Secretários	CASA CIVIL	DUAS SEMANAS ANTES
			2. Encaminhar o e-mail com convite formal	CASA CIVIL	DUAS SEMANAS ANTES
			3. Reforçar convite	CASA CIVIL	DOIS DIAS ANTES
	IES	1. Elaborar lista de reitores e diretores gerais das IES	CASA CIVIL	DUAS SEMANAS ANTES	



CEARÁ 2050
JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

		2. Encaminhar convite formal via e-mail	CASA CIVIL		UMA SEMANA ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Coordenadorias do GabGov	1. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Presidentes dos Órgãos Vinculados	1. Elaborar lista de Presidentes dos Órgãos Vinculados	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar convite formal via e-mail	CASA CIVIL		UMA SEMANA ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	



CEARÁ 2050
JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

	Coordenadores de ADINS	1. Encaminhar e-mail com convite	SEPLAG		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Reforçar convite	SEPLAG		DOIS DIAS ANTES	
Convidar instituições não-governamentais	Associação dos Municípios	1. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Agências reguladoras	1. Elaborar lista de Presidentes das Agências reguladoras	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		UMA SEMANA ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	



CEARÁ 2050

JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

	FCDL / CDL	1. Encaminhar e-mail com convite para presidentes solicitando o encaminhamento do convite para os diretores do interior do estado	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Colegiados territoriais	1. Elaborar lista de representantes	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Conselho das Cidades	1. Elaborar lista de representantes	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	

		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Conselho de Altos Estudos	1. Elaborar lista de representantes	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Conselhos de Políticas Públicas	1. Elaborar lista de representantes	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	



CEARÁ 2050
JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

	Conselhos de Políticas Transversais	1. Elaborar lista de representantes	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Entidades Estudantis	1. Elaborar lista de representantes	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mail com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Movimentos Sociais	1. Providenciar contatos	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	



CEARÁ 2050
JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

		2. Elaborar lista de representantes	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Encaminhar e-mails com convite	CASA CIVIL		UMA SEMANA ANTES	
		4. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Organizações Sociais	1. Providenciar contatos	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Elaborar lista de representantes	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Encaminhar e-mails com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		4. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	



CEARÁ 2050
JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

	Sistema S	1. Elaborar lista de representantes do Sistema S	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mails com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Sindicatos	1. Elaborar lista de representantes dos sindicatos	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mails com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Comitê de Bacias	1. Elaborar lista de representantes	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	

		2. Encaminhar e-mails com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
Outros	Artistas e Personalidades Cearenses	1. Elaborar lista de artistas e personalidades cearenses	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mails com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
		3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
	Consultorias e pessoas que participaram da elaboração da Plataforma	1. Elaborar lista de contatos das consultorias e pessoas que participaram da elaboração da Plataforma	CASA CIVIL	Fundação ASTEF	DUAS SEMANAS ANTES	
		2. Encaminhar e-mails com convite	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	

			3. Reforçar convite	CASA CIVIL		DOIS DIAS ANTES	
MOBILIZAÇÃO EM JORNAL IMPRESSO	Realizar inserções em jornais impressos de grande circulação	Cidadão difuso	1. Escrever releases	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			2. Encaminhar para a lista de jornais	CASA CIVIL		UMA SEMANA ANTES	
			3. Realizar contato com jornais	CASA CIVIL		UMA SEMANA ANTES	
MOBILIZAÇÃO EM RÁDIO	Realizar inserções em programas de rádio	Cidadão difuso	1. Elaborar briefing das vinhetas	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			2. Fazer script das vinhetas	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
			3. Gravar as vinhetas	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	

			4. Encaminhar para as estações de rádio	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES		
	Realizar entrevistas para sensibilização	Cidadão difuso	1. Levantamento das rádios parceiras	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES		
			2. Marcar entrevista	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES		
			3. Realizar entrevista	CASA CIVIL		UM DIA ANTES		
MOBILIZAÇÃO TV	Realizar entrevistas para sensibilização	Cidadão difuso	1. Levantamento das emissoras de TV parceiras	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES		
				2. Marcar entrevista	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	
				3. Realizar entrevista	CASA CIVIL		DUAS SEMANAS ANTES	

8) PLANO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA:

A seguir segue Plano de Logística e Infraestrutura que compõe de um *check list* norteador para facilitar a organização do evento. Outras ações podem ser acrescentadas pela equipe de organização do evento.

MOMENTO	QUANTO A	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	SITUAÇÃO	STATUS PRAZO	OBSERVAÇÕES
PRÉ-EVENTO	APOIO TÉCNICO	Definir equipe de organização do evento	Casa Civil	3 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	APOIO TÉCNICO	Elaborar calendário de reuniões periódicas com equipe de organização do evento	Casa Civil	3 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	PALESTRAS	Definir temas que darão norte ao evento e Identificar atrações, como palestrantes, apresentadores, etc.	Casa Civil	4 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	ESPAÇO DO EVENTO	Reservar o Centro de Eventos	Casa Civil	4 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	ESPAÇOS DO EVENTO	Solicitar a presença do Corpo de Bombeiros para todo evento, desde montagem até desmontagem	Casa Civil	3 meses antes do evento			



CEARÁ 2050
JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

PRÉ-EVENTO	ESPAÇOS DO EVENTO	Solicitar segurança para todo evento e pernoite	Casa Civil	3 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	ESPAÇOS DO EVENTO	Enviar documentação exigida pelo Centro de Eventos para elaboração do Termo de Uso	Casa Civil	3 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	RECURSOS	Solicitar orçamentos (Palestrantes, infraestrutura, som, projeção, ornamentação, estrutura e sinalização, ambientação, sistema de inscrição, Internet e transmissão ao vivo, material gráfico, Recursos Humanos, Limpeza, segurança, capatazia, cobertura fotográfica, filmagem, Seguro de responsabilidade civil)	Casa Civil	3 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	RECURSOS	Escolher fornecedores	Casa Civil	2 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	RECURSOS	Fechar contrato com fornecedores	Casa Civil	2 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	CONVITES	Elaborar lista de convidados segundo plano de mobilização	Casa Civil	2 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	CONVITES	Elaborar arte dos convites	Casa Civil	2 meses antes do evento			

PRÉ-EVENTO	CONVITES	Enviar convites	Casa Civil	2 semanas antes do evento			
PRÉ-EVENTO	CONVITES	Reforçar convites	Casa Civil	2 dias antes do evento			
PRÉ-EVENTO	MATERIAL GRÁFICO	Desenvolvimento e aprovação do conceito visual do evento	Casa Civil	2 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	MATERIAL GRÁFICO	Elaborar arte dos materiais de marketing do evento	Casa Civil	2 meses antes do evento			
PRÉ-EVENTO	APOIO TÉCNICO	Elaborar o passo a passo do credenciamento	Casa Civil	1 mês antes do evento			
PRÉ-EVENTO	APOIO TÉCNICO	Definir estrutura para credenciamento	Casa Civil	1 mês antes do evento			
PRÉ-EVENTO	DIVULGAÇÃO	Enviar <i>releases</i> para a imprensa	Casa Civil	2 semanas antes do evento			
PRÉ-EVENTO	DIVULGAÇÃO	Ampliar relacionamento com imprensa e reforçar divulgação do evento	Casa Civil	1 semana antes do evento			
PRÉ-EVENTO	APOIO TÉCNICO	Definir equipe do credenciamento	Casa Civil	1 semana antes do evento			
PRÉ-EVENTO	APOIO TÉCNICO	Capacitar equipe do credenciamento	Casa Civil	1 semana antes do evento			



CEARÁ 2050
JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

PRÉ-EVENTO	APOIO TÉCNICO	Fazer sinalização do espaço do evento	Casa Civil	1 dia antes do evento			
PRÉ-EVENTO	CERIMONIAL	Definir roteiro do cerimonial	Casa Civil	1 semana antes do evento			
PRÉ-EVENTO	CERIMONIAL	Sinalizar reserva de cadeiras no auditório para as autoridades e convidados	Casa Civil	1 dia antes do evento			
PRÉ-EVENTO	COMUNICAÇÃO	Disparar comunicação pelas redes sociais do governo	Casa Civil	1 mês antes do evento			
PRÉ-EVENTO	COMUNICAÇÃO	Disparar "Save The Date" do evento	Casa Civil	1 dia antes do evento			
PRÉ-EVENTO	APOIO TÉCNICO	Acompanhar montagem do evento	Casa Civil	2 dias antes do evento			
DURANTE O EVENTO	AUTORIDADES	Registrar as autoridades presentes para anúncio pelo mestre de cerimônias	Casa Civil	No evento			
DURANTE O EVENTO	AUTORIDADES	Direcionar autoridades presentes para cadeiras reservadas	Casa Civil	No evento			
DURANTE O EVENTO	CERIMONIAL	Executar o roteiro do cerimonial	Casa Civil	No evento			
DURANTE O EVENTO	CREENCIAMENTO	Realizar a confirmação dos inscritos e entregar crachás Material	Casa Civil	No evento			



CEARÁ 2050
JUNTOS PENSANDO O FUTURO.

DURANTE O EVENTO	CREENCIAMENTO	Realizar a inscrição de participantes, imprimir adesivo e entregar crachá	Casa Civil	No evento			
DURANTE O EVENTO	APOIO TÉCNICO	Coordenar atendimento e apoio aos palestrantes	Casa Civil	No evento			
PÓS-EVENTO	COMUNICAÇÃO	Disparar releases nos instrumentos de comunicação para comunicar a realização do evento	Casa Civil	Até 1 semana depois do evento			
PÓS-EVENTO	RECURSOS	Acompanhar desmontagem da estrutura do evento	Casa Civil	1 dia após o evento			

9) PLANILHA FINANCEIRA:

A seguir, planilha financeira com orçamento aproximado para realização do evento. O orçamento é baseado em outro evento da Plataforma Ceará 2050 realizado em 2018, no Centro de Eventos.

PLANILHA FINANCEIRA				
Evento de Lançamento da Plataforma CEARÁ 2050 - Público Estimado: 5000 participantes				
Quant.	Descrição	Diárias	Valor Unitário	Valor Total
1	LOCAL DO EVENTO			R\$ -
	Espaço Centro de Eventos	1	R\$ -	R\$ -
2	EQUIPAMENTOS			R\$ 8.180,00
	Auditório de 500 pax			
4	Projeção de 5.500 ansilumens	2	R\$ 250,00	R\$ 2.000,00
1	Kramer	2	R\$ 350,00	R\$ 700,00
2	Notebook	2	R\$ 50,00	R\$ 200,00
2	Caixa RCF EVOX 8 - Sistema Portatil de PA	2	R\$ 200,00	R\$ 800,00
4	Caixa Ativa	2	R\$ 80,00	R\$ 640,00

8	Microfones sem fio	2	R\$ 50,00	R\$ 800,00
1	Técnico Operacional	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00
1	Microfone Auricular Head Set	2	R\$ 50,00	R\$ 100,00
1	Microfone Goosneck	2	R\$ 50,00	R\$ 100,00
	Secretaria			
10	Notebooks	2	R\$ 40,00	R\$ 800,00
6	Impressora Argox	2	R\$ 80,00	R\$ 960,00
6	Leitores de Código de Barra	2	R\$ 30,00	R\$ 360,00
2	Etiquetas	1	R\$ 70,00	R\$ 140,00
1	Impressora Multifuncional	2	R\$ 170,00	R\$ 340,00
3	ESTRUTURA E SINALIZAÇÃO			R\$ 56.250,04
1	Pórtico	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
1	Estrutura para fundo de palco do auditório de 8,5m de largura x 2,5m de altura (Esta peça será reaproveitada do evento do dia 11)	1	R\$ 960,00	R\$ 960,00
13	Lona fosca branca para projeção de 2m de altura x 3,55m de largura em metalon - prevê estrutura de Q15 para fixação de aplique (Utilizaremos também a lona do evento do dia 11, totalizando 14 peças)	1	R\$ 700,00	R\$ 9.100,00

14	Painel com sinalização para Tela de Projeção ser aplicada 6m de largura x 3m de altura em lona com ilhóis envelopando a estrutura de Q15	1	R\$ 1.188,00	R\$ 16.632,00
1	Tablado de palco 8,5m de largura x 3m de profundidade x 0,50m de altura	1	R\$ 680,00	R\$ 680,00
1	Placa de Pulpito	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00
1	Iluminação de Palco: 4 fresnéis e 4 ribaltas	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
1	Iluminação para auditório de 5000 pax - 30 par de led	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
1	Backdrop para entrevista e fotos 3x2m em metalon	1	R\$ 1.440,00	R\$ 1.440,00
1	Backdrop para foyer de 3x4m em metalon	1	R\$ 1.440,00	R\$ 1.440,00
5	Totens de direcionamento 0,70 x 1,60m	1	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00
5	Totens de direcionamento para estacionamento 0,70x1,60m	1	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00
1	Secretaria para credenciamento com balcões	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
10	Adesivo de chão 1,5m	1	R\$ 75,00	R\$ 750,00
28	Placa tipo Bandeira de Salas de PVC de 1mm de espessura - 1,25 x 30cm	1	R\$ 45,00	R\$ 1.260,00
14	Placa de PVC de 1mm - tipo de porta - 75x21,5cm	1	R\$ 80,60	R\$ 1.128,40
5	Placa de Produção PVC com adesivo de 60x16,6cm	1	R\$ 50,00	R\$ 250,00
1	Impostos	1	R\$ 8.909,64	R\$ 8.909,64

4	AMBIENTAÇÃO			R\$ 7.000,00
4	Ambientação para coquetel no foyer (Estilo Stone Fair) - vergalhão dimensionar	2	R\$ 500,00	R\$ 4.000,00
15	Palmeiras	1	R\$ 100,00	R\$ 1.500,00
6	Poltronas	2	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
3	Mesas de apoio	2	R\$ 100,00	R\$ 600,00
5	SISTEMA DE INSCRIÇÕES			R\$ 1.820,00
1	Sistema para controlar o número de participantes inscritos credenciamento	1	R\$ 1.820,00	R\$ 1.820,00
6	INTERNET E TRANSMISSÃO			R\$ 7.600,00
1	Acesso a internet para secretaria, salas e público	1	R\$ 6.800,00	R\$ 6.800,00
1	Link de Internet dedicada a transmissão simultânea	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
7	MATERIAL GRÁFICO			R\$ 6.000,00
5000	Botons Adesivos - 5,5x5,5cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Adesivo Brilho 175g. Corte/Vinco.	1	R\$ 1,20	R\$ 6.000,00
8	RECURSOS HUMANOS			R\$ 4.700,00
6	Recepcionistas para Credenciamento	1	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
4	Recepcionistas para Auditório	1	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00

2	Cerimonialistas	1	R\$ 850,00	R\$ 1.700,00
9	LIMPEZA, SEGURANÇA E CAPATAZIA			R\$ 3.330,00
6	Limpeza	2	R\$ 140,00	R\$ 1.680,00
1	Material de limpeza e equipamentos	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00
2	Segurança	2	R\$ 160,00	R\$ 640,00
2	Capatazia	2	R\$ 140,00	R\$ 560,00
1	Container para retirada de lixo	1	R\$ 350,00	R\$ 350,00
10	AMBULÂNCIA			R\$ 10.250,00
1	Ambulância UTI + ambulatório	2	R\$ 3.250,00	R\$ 6.500,00
1	Diária de ambulância UTI para montagem	1	R\$ 3.250,00	R\$ 3.250,00
2	Horas Extras de ambulância UTI	1	R\$ 250,00	R\$ 500,00
11	BRIGADA DE INCÊNDIO			R\$ 1.080,00
2	Brigadistas	2	R\$ 180,00	R\$ 720,00
2	Diária Extra	1	R\$ 180,00	R\$ 360,00
12	COBERTURA FOTOGRÁFICA			R\$ 3.000,00

2	Fotografo	2	R\$ 750,00	R\$ 3.000,00
13	FILMAGEM			R\$ 5.000,00
1	Filmagem e transmissão simultânea nas redes sociais com 3 câmeras em tripé, mesa de corte HD, acessórios, cabeamento SDI. Entrega material bruto. Edição de clip com 3 minutos.	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
14	DIVERSOS			R\$ 4.800,00
1	Atração	2	R\$ 2.400,00	R\$ 4.800,00
15	SEGURO de Responsabilidade Civil			R\$ 1.090,85
1	Seguro de Responsabilidade Civil - LIBERTY SEGUROS	1	R\$ 1.090,85	R\$ 1.090,85
TOTAL				R\$ 120.100,89