

ANEXO II - Planos Institucionais (art. 19)

PLANOS ESTRATÉGICOS							
PLANO	OBJETO	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	PRAZO PARA APROVAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO	VIGÊNCIA	MONITORAMENTO E TRANSPARÊNCIA	REVISÃO
Plano Estratégico Institucional	<p>Define os objetivos, indicadores, metas e iniciativas estratégicas que orientam a atuação da Justiça Eleitoral da Bahia, visando ao cumprimento de sua missão e ao alcance da visão de futuro almejada, de forma integrada, mensurável e alinhada aos valores institucionais.</p> <p>Deve guardar alinhamento com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário e orientar a elaboração de todos os planos institucionais e a identificação de oportunidades de inovação a serem conduzidas no âmbito da Justiça Eleitoral da Bahia.</p>	Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (SPL), por meio da Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Estratégia (COPEG).	Até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior à sua vigência ou outro prazo estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).	Tribunal Pleno, por meio de Resolução, com apreciação prévia pelo Conselho de Governança.	6 anos ou outro prazo estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).	<p>Trimestral, com resultados apresentados nas RAES.</p> <p>Responsabilidade do Conselho de Governança, com acompanhamento pelo Conselho de Gestão.</p> <p>Processo de monitoramento coordenado pela SPL/COPEG/SEPLANE, com atas das reuniões de análise da estratégia e relatórios divulgados no site do Tribunal.</p>	<p>Sempre que necessário.</p> <p>Atualizações pontuais no Plano Estratégico Institucional, como a redefinição de metas, indicadores, prazos e escopos de projetos e iniciativas estratégicas, poderão ser aprovadas pelo Conselho de Governança.</p> <p>Alterações estruturais, como mudanças nos objetivos, missão, visão, valor, atributos de valor ou vigência do plano, deverão ser submetidas pelo Conselho de Governança ao Tribunal Pleno.</p>
Plano de Integridade	<p>Reúne, de forma sistêmica e organizada, as medidas a serem implementadas em um período definido, com o objetivo de prevenir, detectar e corrigir situações que possam comprometer a integridade do órgão.</p> <p>Deve contemplar a identificação e priorização dos riscos de integridade mais relevantes, a avaliação e classificação desses riscos, as ações propostas para mitigá-los, as políticas de monitoramento, bem como os responsáveis e metas associadas, representando o compromisso formal da Alta Administração — e, por consequência, de toda a instituição — com a promoção de uma cultura de integridade.</p>	Gupo de Trabalho composto por gestores das áreas de planejamento, gestão de riscos, corregedoria, ouvidoria e presidentes da comissão de ética e comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar, sob presidência do(a) titular da COPEG.	Até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior à sua vigência.	Presidente, por meio de Portaria, com apreciação prévia pelo Conselho de Governança.	6 anos	<p>Semestral.</p> <p>Responsabilidade do Conselho de Governança.</p> <p>Processo de monitoramento coordenado pela SPL/COPEG/SEGEPRO, com relatórios divulgados no site do Tribunal.</p>	Sempre que necessário
Plano de Diretriz	Estabelece políticas e diretrizes, alinhadas ao Plano Estratégico Institucional, com a finalidade de orientar a atuação das unidades do Tribunal ao longo da gestão de cada Presidente, refletindo as prioridades, metas e orientações específicas estabelecidas para o período, de forma a garantir coerência, foco e integração das ações administrativas e jurisdicionais.	Secretaria-Geral da Presidência, com auxílio da Secretaria da Presidência, por meio da Assessoria de Governança Corporativa e de Gestão de Políticas Judiciárias (ASGEP).	Até 60 (sessenta) dias após a posse do(a) Presidente.	Presidente do Tribunal, por meio de Instrução Normativa	2 anos, alinhado à gestão de cada presidente.	<p>Quadrimestral.</p> <p>Responsabilidade do Conselho de Governança, com acompanhamento pelo Conselho de Gestão.</p> <p>Processo de monitoramento coordenado pela SPR/ASGEP, com atas de reuniões e relatórios anuais divulgados no site do Tribunal.</p>	Sempre que necessário ou, no mínimo, anualmente.
Plano de Gestão de Riscos Críticos	Reúne conjunto de ações definidas a partir da avaliação de eventos significativos, com potencial de impacto relevante nas principais atividades ou objetivos organizacionais, que estabelece procedimentos, responsabilidades, prazos e recursos necessários para prevenir, reduzir, transferir ou aceitar riscos, bem como para monitorar e avaliar a eficácia das medidas adotadas, de forma a mitigar seus efeitos e preservar a integridade dos processos institucionais, assegurando alinhamento aos objetivos estratégicos da organização.	Seção de Apoio à Gestão de Processos e de Riscos (SEGEPRO), coordenada pela COPEG.	Até março do ano anterior do início da vigência.	Conselho de Governança	1 ano	<p>Anual.</p> <p>Responsabilidade do Conselho de Governança.</p> <p>Processo de monitoramento coordenado pela SPL/COPEG/SEGEPRO, com relatórios divulgados no site do Tribunal.</p>	Sempre que necessário
Plano de Continuidade de Negócio e Plano de Continuidade de Serviços de TIC	Estabelece procedimentos, responsabilidades, prazos e recursos necessários para assegurar a manutenção ou o restabelecimento, em tempo aceitável, das atividades críticas da organização diante de eventos adversos, de forma a minimizar impactos, proteger recursos e informações essenciais e garantir a retomada célere e segura da normalidade operacional, em alinhamento aos objetivos estratégicos institucionais.	Assessoria de Gestão de Segurança da Informação em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação	Planos já instituídos	Apreciação pelo Comitê de Governança de Segurança da Informação (CGSI) com posterior encaminhamento ao Conselho de Governança e instituição por meio de Portaria da Presidência.	Indeterminada	N/A	Sempre que necessário

PLANOS TÁTICOS

PLANO	OBJETO	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	PRAZO PARA APROVAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO	VIGÊNCIA	MONITORAMENTO E TRANSPARÊNCIA	REVISÃO
<b>Plano Integrado das Eleições</b>	Organiza, de forma integrada, todas as ações indispensáveis à realização das eleições, identificando processos, responsáveis, cronograma, contratações, recursos e infraestrutura necessários, riscos eleitorais e diretrizes. Alinhado ao Planejamento Estratégico e às definições do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), orienta-se pelos princípios de segurança, economicidade, eficiência e transparência, buscando corrigir deficiências de eleições anteriores e promover a melhoria contínua dos processos.	Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (SPL), por meio Seção de Planejamento de Eleições (SEPEL), coordenada pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Eleições (COELE).	Até o mês de dezembro do exercício anterior ao pleito eleitoral correspondente.	Tribunal Pleno, por meio de Resolução.	Anual, de janeiro do ano eleitoral até abril do ano seguinte.	1º semestre: pelo menos, mensal, na SEPEL e quadrimestral para reuniões com o Conselho de Gestão.  2º semestre: pelo menos, quinzenal, na SEPEL e mensal para reuniões com o Conselho de Gestão.  Processo de monitoramento coordenado pela SPL/COELE/SEPEL, com atas das reuniões e relatórios divulgados no site do Tribunal.	Pode ser revisado por ato do Presidente, após manifestação do Conselho de Gestão, quando se tratar de ajustes em ações táticas ou operacionais.
<b>Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação</b>	Desdobramento da estratégia, que contempla diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos que visam a atender às necessidades de TIC do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia	Comitê de Gestão de TIC (CGesTIC)	Até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior à sua vigência.	Tribunal Pleno, por meio de Resolução.	2 anos	Mensal, pelo CGesTIC, com encaminhamento de relatório trimestral a ser submetido ao Conselho de Governança em RAEs.  Processo de monitoramento coordenado pela STI, com atas de reuniões, relatórios e painel de indicadores divulgados no site do Tribunal.	Pelo menos, uma vez no ano
<b>Plano Anual de Auditoria</b>	Identifica as auditorias a serem realizadas pela unidade de auditoria interna, devendo consignar o planejamento e a programação das atividades de auditoria dos tribunais e conselhos para um exercício.	Secretaria de Auditoria Interna (SAU)	Até 30 de novembro de cada ano e publicados até o 15º dia útil de dezembro.	Tribunal Pleno, por meio de Resolução, em processo administrativo de relatoria do Presidente.	1 ano	Contínuo, pelo SAU, com encaminhamento de relatório de atividades da auditoria interna (RAINT) até 31 de julho do ano subsequente, para aprovação do Tribunal Pleno.	Sempre que necessário
<b>Plano de Contratações</b>	Registra as contratações destinadas a atender necessidades no ano seguinte ao da sua aprovação	SGA, por meio da Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos (COGELIC)	Até 31 de outubro do ano anterior à sua vigência	Apreciação pelo Comitê de Gestão de Contratações (CGeC) com posterior encaminhamento ao Conselho de Governança e instituição por meio de Portaria do Diretor-Geral.	1 ano	Contínuo, pela COGELIC juntamente com as unidades/secretarias demandantes e gestoras, auxiliadas pelos seus gabinetes e unidades de apoio à governança, com encaminhamento de relatório trimestral a ser submetido ao CGeC.  Processo de monitoramento coordenado pela SGA, com atas de reuniões, relatórios e painel de indicadores divulgados no site do Tribunal.	Sempre que necessário
<b>Plano de Contratações de Eleições</b>	Registra, em ano não eleitoral, as contratações destinadas à realização das eleições no ano seguinte.	SGA por meio da Coordenadoria de Aquisições, Licitações e Contratos (COGELIC)	Até 31 de outubro do ano anterior à sua vigência	Apreciação pelo Comitê de Gestão de Contratações (CGeC) com posterior encaminhamento ao Conselho de Governança e instituição por meio de Portaria do Diretor-Geral.	1 ano	Contínuo, pela COGELIC juntamente com a SPL/COELE e as unidades/secretarias demandantes e gestoras, auxiliadas pelos respectivos gabinetes e unidades de apoio à governança, com encaminhamento de relatório trimestral a ser submetido ao CGeC.  Processo de monitoramento coordenado pela SGA, com atas de reuniões, relatórios e painel de indicadores divulgados no site do Tribunal.	Sempre que necessário
<b>Plano Orçamentário</b>	Estabelece diretrizes, objetivos e metas de curto prazo para o Orçamento Ordinário e/ou de Eleições. Prevê, ainda, os créditos e programação de despesas de capital e outras despesas correntes de caráter discricionário, detalhando o planejamento do TRE-BA para a destinação dos recursos, com vistas a assegurar a manutenção da infraestrutura, realização das atividades e a implementação da estratégia do Tribunal para dado exercício financeiro.	Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Até 30 de abril de cada ano	Instituído por meio de Portaria do Presidente, após apreciação pelo Conselho de Gestão.	1 ano	Quadrimestral, pela SOF.	Nos momentos de revisão da LOA

<b>Plano Orçamentário de TIC</b>	Consiste no plano de orçamento especificamente para área de Tecnologia da Informação e Comunicação para um determinado exercício financeiro, que estabelece diretrizes, objetivos e metas de curto prazo para o Orçamento Ordinário e/ou de Eleições. Prevê, ainda, o crédito e programação de despesas de capital e outras despesas correntes de caráter discricionário, detalhando o planejamento do TRE-BA para a destinação dos recursos, com vistas a assegurar a manutenção da infraestrutura, realização das atividades e a implementação da estratégia do Tribunal para TIC em dado exercício financeiro.	Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Até 30 de abril de cada ano	Instituído por meio de Portaria do Presidente, após apreciação pelo CGovTIC.	1 ano	Quadrimestral, pela SOF.	Nos momentos de revisão da LOA
<b>Plano de Logística Sustentável</b>	Instrumento que reúne ações voltadas à sustentabilidade social, ambiental e econômica, com objetivos e responsabilidades definidas, indicadores, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados. Permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade, visando à eficiência do gasto público e à melhoria da gestão dos processos de trabalho, de forma integrada e sistêmica.	Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inclusão e Diversidade (ASSINC) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, com apoio da Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Estratégia (COPEG), no que tange à definição de metas, indicadores e planos de ação.	Até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior à sua vigência.	Apreciação pela Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável, com posterior encaminhamento ao Conselho de Governança, por intermédio da Presidência, e instituição por meio de Portaria do(a) Presidente.	6 anos	<p>Mensal, pela ASSINC, como encaminhamento de relatório trimestral a ser submetido ao Conselho de Governança em RAEs.</p> <p>Os resultados apurados relativos aos indicadores de desempenho do PLS e às ações do plano de ações devem ser avaliados pela Comissão Gestora do PLS, pelo menos drmdrtrslmrnt, com publicação de relatórios no sítio do Tribunal e encaminhados do Relatório de Desempenho anual do PLS ao CNJ, após autorização do(a) Presidente, por meio do PLS-Jud, até o dia 28 de fevereiro do ano posterior ao que se refere.</p> <p>Processo de monitoramento coordenado pela SPR/ASSINC com atas de reuniões, relatórios e painel de indicadores divulgados no site do Tribunal.</p>	<p>No máximo a cada 2 anos.</p> <p>Poderá ser definido novo indicador, nome, forma de cálculo, fonte de dados, metodologia e periodicidade de apuração, desde que aprovadas as alterações pela Comissão Gestora do PLS e referendadas pelo Conselho de Governança.</p>
<b>Plano de Obras</b>	Instrumento que, partindo do programa de necessidades do Tribunal, do PEI, e das diretrizes fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça, contempla as obras prioritárias do Tribunal, agrupadas pelos seus custos totais estimados, e ordenadas de acordo com o grau de prioridade, segundo os critérios descritos na norma de regência (Resolução TSE 23.544/2017). Deverá ainda explicitar a política interna adotada para ocupação de imóveis, declarando se há a intenção de substituição de imóveis locados ou cedidos por próprios, assim como para a dispersão ou concentração de sua estrutura física.	Comissão Permanente para Revisão e Elaboração dos Planos de Obras, presidida pelo(a) titular da Secretaria de Gestão de Serviços	A proposta do plano e/ou de suas atualizações deverá ser encaminhada à Presidência até 15 de fevereiro de cada ano e deverá ser aprovada até o primeiro decêndio do mês de março do ano do início de sua vigência ou do recebimento da proposta de alteração, se for o caso, observado o cronograma da proposta orçamentária	Tribunal Pleno, por meio de Resolução, em processo administrativo de relatoria do Presidente.	3 anos	Contínuo, pelo SGS.	<p>No mínimo, uma vez ao ano, até 15 de fevereiro.</p> <p>O Plano de Obras aprovado poderá ser revisado sempre que for necessária alguma alteração decorrente da inclusão ou exclusão de novas demandas, revisões técnicas e/ou de custos das obras planejadas.</p> <p>Após revisão pela Comissão responsável, o Plano de Obras deverá ser submetido à apreciação do Tribunal, com posterior envio ao TSE no prazo por ele definido.</p>

<b>Planos Estratégicos Setoriais</b>	Desdobra o Plano Estratégico Institucional no âmbito de macrounidade do Tribunal, estabelecendo objetivos de contribuição, indicadores e metas que orientam como suas atribuições e iniciativas específicas devem ser executadas para apoiar o alcance da missão, visão e objetivos estratégicos da organização, bem como a execução de outros planos institucionais e o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas.	Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Estratégia (COPEG), por meio da Seção de Planejamento e Monitoramento da Estratégia (SEPLANE), em parceria com as unidades desdobradas.	Até 2 (dois) anos após o início da vigência do PEI	Presidente do Tribunal, por meio de Instrução Normativa	6 anos, alinhado ao Plano Estratégico Institucional	<p>Quadrimestral, pela unidade responsável, que deverá mensurar os indicadores setoriais até cinco dias após o término do período de referência, elaborar o Relatório de Desempenho Setorial (RDS) no mesmo prazo, realizar Reunião de Análise Tática (RAT) até cinco dias após a elaboração do RDS e lavrar ata registrando eventuais propostas de redirecionamento da Estratégia Institucional ou Setorial.</p> <p>As propostas de redirecionamento serão encaminhadas à análise técnica da Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições (SPL) e, conforme o caso, à deliberação do Conselho de Governança (Estratégia Institucional) ou à Diretoria-Geral e à Presidência (Estratégia Setorial).</p> <p>O PES, o RDS e as atas das RATs deverão ser divulgados no site do Tribunal pela SPL/COPEG/SEPLANE.</p>	Sempre que necessário
<b>Plano Anual de Capacitação Geral</b>	Lista ações de educação corporativa, com vistas à formação, atualização e aperfeiçoamento contínuo dos servidores do tribunal.	SGP, por intermédio da unidade de educação e desenvolvimento de servidores do Tribunal	Até 19 de dezembro do ano anterior ao da sua vigência	Titular da Secretaria-Geral da Presidência	1 ano	<p>Monitoramento trimestral por intermédio de indicadores estratégicos setoriais.</p> <p>Processo de monitoramento coordenado pela SGP/COEDE/EFAS.</p>	Pelo menos, duas vezes ao ano, em maio e setembro.
<b>Plano Anual de Capacitação de Tecnologia da Informação e Comunicação</b>	Lista ações de capacitação que visem a atender as competências técnicas e gerenciais atinentes às atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).	STI e SGP, por intermédio da unidade de educação e desenvolvimento de servidores do Tribunal	Até 19 de dezembro do ano anterior ao da sua vigência	Titular da Secretaria-Geral da Presidência	1 ano	<p>Mensal, pelo CGesTIC, com encaminhamento de relatório trimestral a ser submetido ao Conselho de Governança em RAEs.</p> <p>Processo de monitoramento coordenado pela STI, com atas de reuniões, relatórios e painel de indicadores divulgados no site do Tribunal.</p>	Sempre que necessário
<b>Plano Anual de Capacitação de Auditoria</b>	Ações de capacitação para possibilitar o desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais necessárias à formação de auditor e realizações das ações previstas no PAA.	Secretaria de Auditoria Interna (SAU)	Até 30 de novembro de cada ano e publicados até o 15º dia útil de dezembro (deve acompanhar o Plano anual de Auditoria - PAA)	Presidente do Tribunal. Após aprovação, deve ser encaminhado à unidade responsável pela contratação de cursos e eventos.	1 ano	Contínuo, pelo SAU, com encaminhamento de relatório de atividades da auditoria interna (RAINT), até 31 de julho do ano subsequente, informando a realização de, pelo menos, 40 horas de capacitação por cada auditor no exercício, para aprovação do Tribunal Pleno.	Sempre que necessário

PLANOS OPERACIONAIS							
PLANO	OBJETO	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	PRAZO PARA APROVAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO	VIGÊNCIA	MONITORAMENTO E TRANSPARÊNCIA	REVISÃO
<b>Planos Operacionais (setoriais, temáticos ou planos de ação)</b>	Detalha ações de curto prazo, elaboradas pelas unidades operacionais para executar e apoiar o cumprimento dos objetivos e metas definidos nos níveis estratégicos e táticos da organização.	Chefes de Seção e de Cartório, Oficiais de Gabinete, responsáveis por Núcleos, Comissões ou Grupos de Trabalho	Antes do início da vigência ou da execução das ações.	Superior hierárquico	depende do plano (recomendação que seja de, no máximo, 1 ano)	No mínimo, mensal, pelo gestor da unidade ou grupo de trabalho responsável, com reporte dos resultados ao superior hierárquico e a outros interessados, se for o caso.	Sempre que necessário