

12º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES: DIRETORA-PRESIDENTE

APRESENTAÇÃO

Administração, segundo definição formal, diz respeito à gestão de negócios públicos ou particulares. É o conjunto de princípios, normas e funções que tem por fim ordenar os fatores de produção e controlar a sua produtividade e eficiência, para obter determinado resultado. De uma forma simplista, administrar é fazer com que os processos sejam desenvolvidos da melhor maneira possível, para obter um produto ou serviço que atenda às exigências dos clientes/usuários que, no caso do SINDSEMP-BA, são os servidores: filiados ou não.

Administrar com transparência, seriedade, honestidade e respeito à coisa pública (Afinal, o SINDSEMP-BA deve ser assim encarado, pois é uma entidade privada que gere recursos de terceiros) é uma tarefa difícil, principalmente pelas imposições burocráticas, instabilidades orçamentárias, além da dependência de órgãos externos e alguns vícios daquela “velha” instituição pública que, infelizmente, ainda perduram na mente de alguns.

O presente relatório refere-se às atividades desenvolvidas pela Diretora-presidente do SINDSEMP-BA, **durante o 12º trimestre da Gestão 2017/2020 (período de Julho a Setembro de 2020)**, com base no quanto definido no art. 26 do Estatuto da Entidade.

Em síntese, foram estas as atividades desenvolvidas:

	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
1	Convocação e coordenação das 3 (três) Reuniões Ordinárias do período, nas quais foram traçadas estratégias de atuação da Diretoria e tomadas diversas decisões administrativas para finalização do mandato.
2	Convocação e coordenação de diversas reuniões virtuais, objetivando afinar e reforçar planejamento e execução de algumas atividades do período.
3	Convocação e participação ativa em reunião Extraordinária com nossa representante na Comissão de Prevenção a Infecções no Ambiente de Trabalho para proposição de contribuições ao Plano de Retorno Presencial.
4	Execução da Campanha Interna de Filiação, tendo sido enviados 265 e-mail's individuais e personalizados, além de diversos contatos via <i>whatsapp</i> ; Elaboração e divulgação de matéria e artes semanais nas redes sociais, resultando em 22 Filiações diretas.
5	Atendimento diário dos servidores, com respectiva orientação e/ou direcionamento para resolução das demandas apresentadas, além do envio de mensagens individuais de aniversário.
6	Articulação com diversos servidores, Administração Superior e entidades externas para formulação de estratégias contra os reflexos da Lei Complementar nº 173/2020 sobre os servidores.
7	Interlocução total com nossa representante na Comissão de Prevenção a Infecções no Ambiente de Trabalho (apoio na elaboração, bem como fomento para que os colegas respondessem ao questionário de coleta de Dados; Construção de propostas a serem apresentadas para adequações do Plano de Retorno Presencial; Elaboração de matérias de acompanhamento; etc).

8	Elaboração e encaminhamento do Relatório de Transição da Gestão, com criação de Grupo de <i>Whatsapp</i> para tirar dúvidas da Diretoria Executiva eleita acerca do conteúdo do mesmo.
9	<u>Suporte na área de Comunicação</u> : Elaboração e/ou Revisão de quase todas as matérias do período; Criação de diversas imagens de matéria e motivacionais; Atualização do <i>Instagram</i> ; Inclusão de contatos e divulgação de notícias nas listas de transmissão e perfis individuais do <i>whatsapp</i> ; Criação do grupo Info SINDSEMP-BA III; Monitoramento do site e serviço de e-mail; etc.
10	<u>Suporte na área de Finanças</u> : Conferência das Consignatárias para controle das Filiações e Receita do SINDSEMP-BA; Confirmação e programação de pagamentos; Apoio na regularização do pagamento da CTB; Questionamento e Regularização de descontos junto ao RH; etc.
11	<u>Suporte na área Jurídica</u> : Monitoramento de alguns requerimentos administrativos do SINDSEMP-BA no SIMP e SEI; Revisão/Leitura de requerimentos e/ou pareceres; etc.
12	<u>Suporte nas atividades administrativas</u> : Protocolo das filiações e documentos diversos; Monitoramento da execução das atribuições das Diretorias; Revisão Geral do cadastro de Filiados, bem como dos demais controles administrativos da Entidade e do <i>Google Drive</i> ; etc.
13	Intermediação e execução de diversas ações e contatos para resolução da <i>newsletter</i> e dos e-mails institucionais do SINDSEMP-BA, com total apoio do colega analista de TI, Francisco Ramos.
14	Suporte à Comissão Eleitoral 2020/2023 (Elaboração de arte e revisão do Edital de abertura do processo eleitoral; Suporte na interpretação do Estatuto; Realização de diversos testes e intermediação dos contatos para adaptação do SICAS; etc.)
15	Suporte na finalização no convênio com Plano Odontológico UNIMED (assinatura de contratos; atualização e envio de declaração de filiados; Criação de arte e divulgação de matéria).
16	Protocolo de ofício junto à Administração Superior, acerca das atividades da Secretaria Processual Administrativa (Ofício nº 066/2020 com SEI nº 19.09.01970.0007043/2020-68).
17	Participação ativa em todas as atividades e deliberações realizadas nos grupos da FENAMP e ANSEMP, na condição de representante do SINDSEMP-BA.
18	Intermediação dos contatos entre a Comissão Eleitoral e a Software Data para a adequação do SICAS ao estatuto para realização da Eleição, bem como realização de todos os testes necessários.
19	Elaboração de arte e matéria da Campanha 751, bem como fomento da mesma e realização de Sorteio da premiação estabelecida, com respectiva elaboração de matéria do resultado.
20	Realizada divulgação do Lançamento do Fórum Baiano em Defesa do Serviço Público, ocorrido no dia 31/07/2020.
21	Suporte em todas as atividades para exercício da nova gestão SINDSEMP-BA (cerimônia; criação de grupo de <i>whatsapp</i> ; Caixa-Transição; explicações do relatório de transição; etc.)
22	Elaboração de matéria, bem como divulgação de informações e <i>lives</i> promovidas pelo Fórum Baiano, pela FENAMP e pela ANSEMP, acerca da Reforma Administrativa.
23	Elaboração de ofício e matéria acerca da indicação de representantes do SINDSEMP-BA no GT de Enfrentamento ao Racismo Institucional, além de participação em reunião com as servidoras para orientações iniciais acerca da respectiva representação.
24	Alimentação e publicação do Plano de Ação 2017/2020 referente ao 12º trimestre da Gestão, bem como dos Relatórios Trimestrais do período.
25	Cumprimento de todas as demais deliberações sob minha responsabilidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Relatório Trimestral de Atividades é um instrumento de avaliação da gestão e de prestação de contas das ações realizadas pelo SINDSEMP-BA, conforme disposto no Estatuto. É a oportunidade que a categoria tem para avaliar a execução das atribuições de cada Diretoria.

Durante os 12 trimestres dessa gestão, busquei expor aos colegas todas as atividades executadas por mim, em cumprimento às minhas atribuições e necessárias ao bom andamento da Entidade. Nesse ínterim, ofereci instrumentos facilitadores durante o gerenciamento das atividades e compartilhei com a Diretoria todas as informações de interesse da Entidade que tive acesso para que os demais diretores pudessem cumprir suas respectivas atribuições.

Conforme dispõe o inciso II do art. 26 do Estatuto, a atribuição da Diretora-presidente é a de coordenar as atividades gerais do Sindicato, **cabendo a cada Diretoria o compromisso da execução das respectivas atribuições de suas pastas**. Assim, fiz questão de repetir essa informação em todos os meus relatórios, de forma a deixar a categoria ciente, ainda que superficialmente, quanto ao comprometimento da Diretoria na execução dos seus trabalhos.

Ademais, as medidas adotadas em prol do controle da pandemia prejudicaram a finalização de algumas atividades do Plano de Ação, as quais foram registradas no Relatório de Transição da gestão. Entretanto, foi possível dar suporte a diversos colegas, diante das dificuldades de adaptação à realidade de isolamento social e Teletrabalho impostas a todos, além do suporte na elaboração do Plano de Retorno ao Trabalho Presencial, através da representante do SINDSEMP-BA na Comissão de Prevenção a Infecções no ambiente de trabalho.

Como exposto no Relatório anterior, em que pese a boa relação já estabelecida com a atual Administração Superior, espera-se que seja retomado o canal de comunicação formal (GI) e que haja fluidez e sintonia nas negociações em prol dos interesses da categoria.

Considero importante sempre lembrar que o trabalho sindical exige muita disciplina e compromisso para se obter resultados satisfatórios. Dessa forma, assim como é livre a associação sindical, a ocupação de cargo numa diretoria é voluntária, o que torna imprescindível o comprometimento, interesse e a participação efetiva dos Diretores que devem, no mínimo, respeito àqueles que elegeram a gestão e confiaram no quanto apresentado durante a campanha eleitoral daqueles que irão defender os interesses do coletivo.

Enfim... Encerro os trabalhos com a certeza de que dei o meu melhor para que fossem obtidos resultados positivos para a categoria, agradecendo muito todo o apoio recebido dos colegas durante a trajetória, nos momentos de dificuldades internas e externas e desejando um bom trabalho a atual Diretoria. Afinal, as gestões passam, mas a Entidade precisa permanecer firme, respeitada e em contínuo processo de crescimento. É o que acredito!

Salvador, 25 de setembro de 2020.

Erica Oliveira de Souza
Diretora-presidente

*“O que vale na vida não é o ponto de partida e sim a caminhada.
Caminhando e semeando, no fim terás o que colher” Cora Coralina*