

**RELATÓRIO 8º TRIMESTRE GESTÃO 2023-2026**

SINDSEMP/BA – Sindicato dos Servidores Públicos do Estado da Bahia	
<b>Relatório: 8º TRIMESTRE DE GESTÃO</b>	
<b>Mês: Julho, Agosto e Setembro.</b>	
<b>Diretoria Administrativa</b>	
<b>Diretor Responsável: Lourival Alves dos Santos Filho</b>	
Data	Atividades Desenvolvidas
01/07	Reunião Ordinária
02/07	Feriado
03/07	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
04/07	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
07/07	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
08/07	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
09/07	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
10/07	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
11/07	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
14/07 à 25/07	<b>FÉRIAS</b>
28/07	CARAVANA OESTE
29/07	CARAVANA OESTE
30/07	CARAVANA OESTE
31/07	CARAVANA OESTE
01/08	CARAVANA OESTE
04/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
05/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
06/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
07/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
08/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
11/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
12/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
13/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
14/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
15/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
18/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas

19/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
20/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
21/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
22/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
25/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
26/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
27/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
28/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
29/08	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
01/09	Plantão – Sede
02/09	Plantão – Sede – Reunião Ordinária
03/09	Plantão – Sede
04/09	Plantão – Sede
05/09	Plantão – Sede
08/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
09/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
10/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
11/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
12/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
15/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
16/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
17/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
18/09	Plantão - Sede
19/09	Reunião – Diretoria SINDSEMP - Recife
22/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
23/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
24/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
25/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
26/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
29/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
30/09	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas

**2. . Resumo das atividades executadas / Resultados alcançados**

- Participação das reuniões ordinárias e extraordinárias para definição dos planos de trabalhos e estratégias da gestão;
- Tratativas e Gestão de alinhamento do fluxo financeiro e atendimento das demandas de novos agregados/segurados com a ZW CORRETORA: Saúde e Odontológico;
- Participação em Reunião para definição e estratégias da Pesquisa de Saúde Mental – Fatores Psicossociais que foi contratado pelo SINDSEMP/BA e que continua em andamento, bem como participação na Campanha de divulgação, fomentação e sensibilização juntos aos servidores do MP para responder e enviar a pesquisa dentro do prazo;
- Participação nas reuniões de Resumo e Revisão das alterações da Reforma Estatutária;

- Participação de reunião com Diretoria do SINDSEMP-RECIFE com objetivo de fomentação de articulação política e troca de experiências, especialmente apresentação do Projeto Caravana e tratativas com a Extramed e Plano de Saúde da Sulamérica;
- Participação nas Posses dos Servidores nomeados no período e assessoria a adesão dos Planos de Saúde, bem como recepção e orientação para atividades do órgão;
- Reunião, Tratativas, Leituras, Discussões, Análises, Adequações e Acompanhamento para elaboração do relatório junto ao Grupo JORNADA POSITIVA;
- Acompanhamento e orientação das inclusões e exclusões do Convênio Saúde e Odontológico, bem como negociação/resgate das dívidas existentes por parte de servidores exonerados;
- Atendimento, Acompanhamento e organização do fluxo de servidores inscritos no Curso do Projeto Avança Servidor junto a UCSAL;
- Continuidade na orientação e contatação dos servidores inscritos no Projeto Avança Servidor com o objetivo de conclusão dos cursos e emissão dos certificados dentro do prazo regulamentado pelo ATO que disciplina as Progressões e Promoções do MPBA: Compartilhamento, lembretes, dúvidas, fomentação, bem como orientação da importância de se antecipar ao máximo quanto da conclusão dos cursos para aquisição de Certificados para Promoção e Progressão da Carreira;
- Lançamento do novo Curso: ORÇAMENTO PÚBLICO, dando assim, continuidade ao Projeto Avança Servidor com mais um curso de 120 horas a ser disponibilizado na Plataforma da UCSAL;
- Planejamento, Organização, reunião, contatação de parcerias e acompanhamento das demandas para realização do Aniversário do SINDSEMP-BA;
- Acompanhamento do fluxo organizacional financeiro que diz respeito conferência das consignatárias, leitura do diário, acompanhamento das exonerações, bem como verificação caso haja servidores conveniados com serviços oferecidos pelo SINDSEMP-BA e imediata comunicação para solicitação de cancelamento, evitando assim oneração para este sindicato;
- Atendimentos/Coordenação/Organização/Acompanhamento aos servidores que estão aderindo ao Projeto Avança- Servidor em conjunto e com colaboradores da UCSAL(Igor e Luana), bem como da Diretora de Finanças Carol;
- Participação das reuniões e definição da nova camisa da campanha Saúde Mental e Jornada Positiva – CUIDAR PARA CONTINUAR;
- Realização da Campanha de Filiação com a contatação de todos servidores, ainda não filiados, que não conseguiram carga horária total para Progressão e Progressão na carreira;
- OBS.: As rotinas administrativas diárias correspondem ao atendimento de todas demandas dos servidores que chegam via e-mails, whatsapp, ligações, etc. Dentre elas: pedidos de desfiliações, filiações, informações sobre os pleitos e requerimentos em andamento(auxílio alimentação, auxílio saúde, teletrabalho, jornada positiva, auxílio creche, auxílio aposentadoria, remoções, adesão a planos de saúde e odontológicos, ações judiciais de interesse da categoria, reenquadramento, inclusão e exclusão de planos, convênios, solicitação de declarações, solicitação de informações sobre os Projetos Avança servidor e Jornada Positiva.

### 3. Considerações Finais

O trimestre foi marcado pela felicidade e satisfação, da maioria dos servidores, em virtude dos objetivos alcançados com a aprovação do Plano de Cargos e Salários dos servidores do MP-BA. Contudo, bastante desafiador para lhe dar com parte da categoria não satisfeita com o alcance desta conquista.

A diretoria segue focada e atenta aos desafios diários, sobretudo envidando esforços e estratégias junto aos Fóruns estaduais e Federação em meio aos temores dos servidores quanto ao retrocesso promovido pela PEC 207. Reforma Administrativa.

Documento assinado digitalmente



LOURIVAL ALVES DOS SANTOS FILHO

Data: 09/10/2025 12:41:48-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Salvador, 09 de outubro de 2025.

LOURIVAL ALVES DOS SANTOS FILHO

Diretor Administrativo

SINDSEMP/BA