

1º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES: DIRETORA-JURÍDICA

APRESENTAÇÃO

Seguindo a definição formal do conceito do que é administração, como sendo o respeito ao 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-Jurídica do SINDSEMP-BA, **durante o 1º trimestre da Gestão 2023/2026 (período de Outubro a Dezembro de 2023)**, com base no quanto definido no art. 23, inciso XVI, do Estatuto da Entidade.

Em síntese, foram estas as atividades desenvolvidas:

	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
1	Participação ativa nas 3 (três) Reuniões Ordinárias do período, com o cumprimento de todas as demandas deliberadas nas respectivas reuniões.
2	Participação em 3 (três) Reuniões Extraordinárias, colaborando nos objetivos de afinar e reforçar planejamento de algumas atividades do período.
3	Participação ativa em diversas reuniões com a Superintendência e outros Setores da Administração para tratar de necessidades administrativas do SINDSEMP-BA, a exemplo de: de reunião no CAB para atendimento de demandas dos servidores; cadastro de usuário externo do SEI para acompanhamento dos processos; além de busca de informações e acompanhar o trâmite de alguns processos naquela unidade;
4	Participação na tratativa e agendamento com êxito em reunião com Corregedoria Administrativa, com participação ativa do advogado do Sindsempba, Dr. Moabe a fim de conhecer o trabalho do órgão, bem como alinhar a atuação do Sindicato diante dos procedimentos em trâmite e demais demandas que possam ser sanadas antes mesmo da instauração do PAD.
5	Participação ativa em reunião com Administração Superior para dar início às tratativas dos projetos mais avançados e de maior interesse da categoria no momento: PCCS, Venda de licença prêmio, alinhamento da turma de 2022, conforme matéria publicada na ocasião.
6	Atendimento diário dos servidores, com respectiva orientação e/ou direcionamento para resolução das demandas apresentadas, inclusive com suporte pessoal em algumas.
7	Participação ativa nas posses de atas e analistas, oportunidade em que foi apresentada a

	entidade e oferecido todo o suporte para os novos servidores.
8	Participação ativa nas comemorações da Semana do Servidor, inclusive participando de palestras, dinâmicas e confraternizações.
9	Participação em reunião com o grupo de trabalho da Jornada positiva de forma virtual e presencial.
10	Deslocamento com presença na despedida do saudoso colega Audo Gois, representando o Sindsempba e disponibilizando suporte a família.
11	Acompanhamento com suporte a todos os servidores que possuem processo em andamento com solicitação de jornada diferenciada e que se encontram parados aguardando o ajuste do EMIS.
12	Participação em duas reunião presenciais com GT da Jornada Positiva, com a Coordenação do Gaeco e servidores para possíveis ajustes a serem inseridas no projeto piloto.
13	Participação em diversas eventos da Administração do MP em que está em foco interesses dos servidores: como a primeira etapa do OKR.
14	Participação em audiência pública do PLANSERV.
15	Participação em reunião virtual com GT da Jornada Positiva, com a Coordenação da Promotoria Regional de Valença para possíveis ajustes a serem inseridas no projeto piloto.
16	Atendimento de forma direcionada a mais de 30 (trinta) servidores com orientações e suporte em demandas em andamento no Ministério Público.
17	Acompanhamento de procedimentos, de forma presencial, na DGP de servidores que não estavam conseguindo dar andamento em processo de seu interesse.
18	Participação ativa em todas as atividades de defesa dos procedimentos juntamente com o advogado, na controle de prazos e contato com servidores.
19	Suporte com deslocamento de forma presencial a servidor com problemas de saúde mental, com elaboração de relatório e orientações para defesa de PAD em tramitação.
20	Participação de forma presencial em reunião com a Superintendência e Coordenação do CODH para alinhamento da participação dos servidores em plantões de recesso de fim de ano.
21	Coordenação e alinhamento com o Cartório para o registro de toda a documentação do processo eleitoral que elegeu a atual Diretoria Executiva, finalizando o processo ainda em novembro de 2023.
22	Suporte as Diretorias Administração e Política de Mobilização com a análise dos contratos de convênios firmados entre o Sindsempba e alguma empresas.
23	Tratativa e negociações para a ampliação do contrato da assessoria jurídica, assim como monitoramento de alguns requerimentos administrativos no SEI, principalmente após a liberação do acesso externo.
24	Leitura e análise de todas as portaria para encaminhamento para a elaboração e adequação à Diretoria Executiva por parte da Diretora Presidente e Diretora de Finanças.
25	Participação de reunião com a Assessoria do Chefe de Gabinete da PGJ na tratativa de agendamento de reunião para os últimos dias antes de entrar o recesso.
26	Coordenação das atividades junto a Assessoria Jurídica para a elaboração de Requerimento junto a PGJ para ampliação da <i>vacatio legis</i> do Ato Normativo 46/2023.
27	Confecção de Relatório sobre a atual situação cartorária deixada pela gestão passada e que ainda depende de diligências apontadas pela Coordenação do Cartório.

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.

As atividades desenvolvidas nesse trimestre foram voltadas para conhecimento da atual situação encontrada pela gestão passada, apuração das demandas deixadas, bem como a organização administrativa e burocrática da nova gestão, e o acolhimento de novas demandas apresentadas pela categoria.

Para o próximo trimestre, estaremos com as rotinas mais organizadas para assim focar na defesa dos pleitos que são prioridades para a categoria, mediante negociação com a nova Administração Superior que estará assumindo em março do corrente ano.

Por fim, conforme dispõe o inciso III do art. 28 do Estatuto, diz que é atribuição da Diretora-Jurídica apresentar, trimestralmente, informações dos processos dentre outras atividades, por meio de Relatórios à Diretoria Executiva, com publicidade para toda a categoria.

Salvador, 08 de janeiro de 2024.

Hilda Santa Rosa Freitas
Diretora-jurídica