

2º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES: DIRETORA-JURÍDICA

APRESENTAÇÃO

Com 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 (Afim, 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 2º trimestre da Gestão 2023/2026 (período de janeiro a março de 2024)**, 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 02 (duas) Reuniões Extraordinárias, colaborando nos objetivos de afinar e reforçar planejamento de algumas atividades do período.
3	Participação ativa em reuniões com Superintendência para tratar de assuntos de interesse individuais e coletivos dos servidores, a exemplo de: de reunião no CAB para atendimento de demandas individuais de servidores; acompanhamento e solicitação de liberação de processo no SEI para acompanhamento.
4	Participação na tratativa e agendamento com êxito em reunião com Corregedoria Administrativa para alinhar celeridade nos processos de renovação do teletrabalho, diante da cobrança e insatisfação de alguns servidores que se sentiam inseguros diante da morosidade dos trâmites processuais.
5	Participação ativa em reuniões com diversos setores da Administração Superior (DGP, ATJ - Gabinete, Chefe de Gabinete, PGJ Adjunto, etc.) buscando informações de forma que seja acelerado o andamento de procedimentos que estão tramitando na instituição, tais como: PCCS, Venda de licença prêmio este já encaminhado a ALBA, alinhamento da turma de 2022, dentre outros.
6	Atendimento diário dos servidores, com respectiva orientação e/ou direcionamento para resolução das demandas apresentadas, inclusive com suporte pessoal a alguns.
7	Participação nas posses de servidores no período de janeiro a março, colocando o sindicato

	sempre à disposição como suporte, ressaltando e reforçada a importância de se manter filiado para fortalecer a nossa base sindical.
8	Participação em reunião com coordenação do PLANSERV, para apresentação de propostas de melhorias para o atendimento aos usuários.
9	Participação ativa em evento com palestras, dinâmicas e confraternizações da semana da mulher buscando sempre reforçar a nossa força e o nosso papel com representatividade em cargos de destaque.
10	Participação em reunião com o grupo de trabalho da Jornada positiva de forma virtual e presencial.
11	Participação na elaboração do documento que foi apresentado em reunião com a Comissão de Transição da nova gestão do PGJ com mandato de 2024 a 2026.
12	Acompanhamento com suporte a todos os servidores que possuem processo em andamento com solicitação de jornada diferenciada, tendo o ato sido publicado recentemente com os ajuste do EMIS.
13	Participação ativa na 1ª Caravana SINDSEMP-BA (região Sudoeste), com o objetivo de levar o sindicato até o servidor, ouvindo-os nas dificuldades encontradas no dia a dia e execução das demandas, sempre oferecendo o suporte com orientações e coleta de dados que ajude a solucionar questões apresentadas por eles com elaboração de relatório a ser protocolado junto à Superintendência.
14	Execução das atividades em prol da PEC da Cadeira para coleta de assinaturas: com contatos, via telefone, com deputados federais da BA (conforme divisão entre a diretoria), através de telefone e WhatsApp.
15	Participação presencial em Brasília com manifestação no CNMP em prol das atividades realizadas pela aprovação da Resolução CNMP nº 265/2023 (Saúde Mental), bem como dialogando com Conselheiros relatores da Resolução em reuniões representando o nosso Sindicato e Estado.
16	Ainda no plantão em Brasília, no período de 25 a 27/02/2024, foram feitas visitas a diversos gabinetes de Deputados Federais na busca de apoio para assinar as PEC da cadeira e PEC social. Além de participação de reuniões com a AGEMPU para tratar de demandas dos motoristas, bem como participei de reunião com o MOSAP para tratar da PEC dos Aposentados.
17	Atendimento de forma direcionada a mais de 15 (quinze) servidores com orientações e suporte em demandas paradas no Ministério Público, assim como na elaboração de requerimento individual.
18	Acompanhamento do andamento das Ações Judiciais: Ação Ordinária de 2020, (turma de 2006) Processo nº 8028493-32.2020.805.0001, que tramita na 8ª Vara da Fazenda Pública em Salvador, a qual se encontra aguardando despacho do Juiz Relator, bem como do MS – Consignados. Processo nº 8045296-88.2023.805.0000, após pagamento das custas processuais aguarda despacho do Juiz.
19	Coordenação ativa na elaboração do Requerimento, juntamente o advogado da assessoria jurídica, procedimento nº 19.09.01968.0004364/2024-39, reestruturação da carreira de Motorista.
20	Elaboração de tabela com lançamento de todos os procedimentos em tramitação da gestão

	2020/2023 e atual gestão 2023/2026 para acompanhamento e lançamento dos movimentações.
21	Cadastramento dos procedimentos em andamento e arquivados no sistema SINDSYSTEM do Sindsemp-ba, para organização e facilidade na solicitação de relatório quando necessário.

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 a organização da atual gestão, como mencionado acima, criação de tabela de procedimentos e processos, bem como o lançamento dos procedimentos no sistema SINDSYSTEM para facilitar o trabalho interno da gestão, bem como a organização administrativa e burocrática da desta gestão, além do acolhimento de novas demandas apresentadas pela categoria.

Para o próximo trimestre, estaremos focados no trabalho incessante juntos a ALBA, na busca da aprovação do projeto de Lei da venda da licença prêmio, disponibilizando assim, ganhos para a categoria, ressaltando ainda, que estamos trabalhando na elaboração de mais três requerimentos a ser protocolados no primeiro mês do próximo trimestre, os quais irão beneficiar a categoria.

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 abril de 2024.

Hilda Santa Rosa Freitas
Diretora-jurídica