

2º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES: DIRETORA-PRESIDENTE

APRESENTAÇÃO

Administração, segundo definição formal, diz 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-presidente 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	Convocação e coordenação das 3 (três) Reuniões Ordinárias do período, nas quais foram traçadas estratégias de atuação, bem como tomadas diversas decisões administrativas.
2	Convocação e coordenação de 2 (duas) Reuniões Extraordinárias, objetivando afinar e reforçar o planejamento e execução de diversas atividades do período.
3	Participação ativa em reuniões com Superintendência para alinhar diversos assuntos de interesse individuais e coletivos dos servidores.
4	Participação ativa em diversas reuniões com Corregedoria Administrativa para busca de informações, bem como alinhamento da atuação do Sindicato diante dos procedimentos em trâmite na Unidade.
5	Participação ativa em reuniões com diversos setores da Administração Superior (DGP, ATJ - Gabinete, Chefe de Gabinete, PGJ Adjunto, etc.) acerca do andamento de procedimentos em trâmite 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, além do envio de mensagens natalícias.
7	Participação ativa nas posses de servidores no período, oportunidade em que foi apresentada a entidade, oferecido suporte e reforçada a importância da filiação.
8	Participação ativa em todo o processo interno e externo para a retomada do Projeto Avança Servidor: UCSAL, Diretoria e CEAF.

9	Participação em reunião com coordenação do PLANSEMP, para apresentação de propostas de melhorias para o atendimento aos usuários.
10	Participação ativa na elaboração de documento com principais demandas da categoria, bem como na reunião com Comissão de Transição da nova gestão para detalhamento do respectivo documento.
11	Participação na posse do novo PGJ, mantendo interlocução com diversas autoridades políticas, bem como administrativas de outros órgãos.
12	Organização e Participação ativa na 1ª Caravana SINDSEMP-BA (região Sudoeste), com posterior protocolo de relatório à Superintendência.
13	Coordenação e execução das atividades em prol da PEC da Cadeira para coleta de assinaturas: contatos com deputados federais da BA (conforme divisão entre a diretoria), através de e-mail, telefone e WhatsApp.
14	Acompanhamento das atividades em prol da Resolução CNMP nº 265/2023 (Saúde Mental): contatos com integrantes da Comissão de Prevenção a Situações de Risco à Saúde Mental e com nossa representante na respectiva comissão, instituída pelo MPBA.
15	Participação ativa em reunião com novo Chefe de Gabinete, para avanço na negociação de alguns pleitos discriminados no documento entregue à Comissão de Transição.
16	<u>Suporte nas atividades administrativas:</u> Protocolo das filiações e documentos diversos; Revisão Geral do cadastro de filiados, bem como dos demais controles administrativos da Entidade e do <i>Google Drive</i> ; etc.
17	<u>Suporte na área de Comunicação:</u> Revisão dos conteúdos e campanhas produzidos para as redes sociais, conforme deliberação da Diretoria; Monitoramento das redes sociais; monitoramento das inconsistências do site; etc.
18	<u>Suporte na área de Finanças:</u> Participação em reunião de alinhamento com Conselho Fiscal; Conferência das Consignatárias para controle das Filiações e Receita do SINDSEMP-BA; Confirmação de pagamentos; revisão da prestação de contas; orientações sobre cobranças a ex-servidores e ex-diretores; etc.
19	<u>Suporte na área Jurídica:</u> Auxílio na revisão/elaboração dos requerimentos protocolados, bem como nas Portarias da entidade publicadas no período; Monitoramento de alguns requerimentos administrativos no SEI; monitoramento da da ADI 6219, etc.
20	<u>Suporte na área de Política e Mobilização:</u> Encaminhamento de materiais referentes à pasta; intercâmbio com outras entidades de classe; etc.
21	Coordenação das atividades gerais do Sindicato: orientações sobre rotinas de trabalho, monitoramento da execução das atribuições da Diretoria, atualização do plano de ação, etc.
22	Acompanhamento das atividades e deliberações realizadas nos grupos da FENAMP e ANSEMP, na condição de representante do SINDSEMP-BA.

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 também a oportunidade para reflexão e para contínua melhoria do cumprimento das atribuições de cada Diretoria.

Assim, conforme disposto no inciso II do art. 26 do Estatuto, a atribuição da Diretora-presidente é a de coordenar as atividades gerais do Sindicato e supervisionar as atividades de cada setor de trabalho, cabendo a cada Diretoria o compromisso da execução das respectivas atribuições de suas pastas. Dessa forma, continua sendo oferecido suporte durante o gerenciamento das atividades e compartilhadas todas as informações de interesse da Entidade com toda a Diretoria.

Ademais, vencido o período de organização administrativa e burocrática da entidade, foi possível dar um foco maior no planejamento em prol das pautas estabelecidas no plano de ação, mediante diversas interlocuções com a Administração Superior e com outras entidades externas. Além disso, a continuidade das ações com vistas ao aumento da representatividade da Entidade, tem fortalecido o Sindicato, assim como os diálogos e trocas de informações com os servidores.

Importante destacar o início das negociações junto à Administração Superior, desde a apresentação formal das demandas para a Comissão de Transição até o primeiro contato com a nova gestão, (oportunidades em que foram estabelecidos os pilares da Transparência e Lealdade na condução dos trabalhos em defesa dos interesses da categoria), o que já ensejou no deferimento de alguns requerimentos protocolados, a exemplo: Adiamento da vigência dos certificados (Ato Normativo 012/2021); Atualização do auxílio alimentação em tempo mais célere que o habitual; Reincorporação do tempo de serviço suspenso na pandemia; Envio à ALBA do PL para conversão da Licença prêmio em pecúnia.

Por fim, aproveito para agradecer o apoio e a confiança dos colegas, através das trocas de informações, críticas e sugestões recebidos no período, que tem me ajudado a direcionar e/ou qualificar o planejamento das ações necessárias para cumprimento das pautas divulgadas durante a campanha, que se transformaram no Plano de Ação da gestão 2023/2026.

Salvador, 8 de abril de 2024.

Erica Oliveira de Souza
Diretora-presidente

“A única jornada impossível é aquela que você nunca começa.” – Anthony Robbins