

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

SINDSEMP/BA – Sindicato dos Servidores Públicos do Estado da Bahia	
<b>Relatório: 9º TRIMESTRE DE GESTÃO</b>	
<b>Mês: Outubro, Novembro e Dezembro.</b>	
<b>Diretoria Administrativa</b>	
<b>Diretor Responsável: Lourival Alves dos Santos Filho</b>	
Data	Atividades Desenvolvidas
01/10	Plantão – Sede
02/10	Plantão – Sede
03/10	Plantão – ANIVERSÁRIO SINDSEMP-BA
06/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
07/10	Reunião Ordinária
08/10	REUNIÃO JORNADA POSITIVA
09/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
10/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
13/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
14/10	Plantão – Trabalho Remoto - REUNIÃO EQUIPE FATORES PSICOSSOCIAIS
15/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
16/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
17/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
20/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
21/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
22/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
23/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
24/10	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
27/10	Feriado – Dia do Servidor
28/10	Feriado – Dia do Servidor
29/10	Plantão - Sede
30/10	Plantão – Sede – Comemoração Dia do Servidor
31/10	Plantão – Sede – Comemoração Dia do Servidor
03/11	Plantão – REUNIÃO COMISSÃO REFORMA DO ESTATUTO
04/11	Reunião Ordinária
05/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas – REUNIÃO COM A ZW. Pauta – Prolabore.

06/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas – REUNIÃO DR. MOABE – Pauta – Reenquadramento e Indenização Turma 2006
07/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas – REUNIÃO SEGUROS UNIMED – Pauta – Sanar problemas administrativos.
10/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
11/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
12/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
13/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
14/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
17/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
18/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
19/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
20/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
21/11	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
24/11	CARAVANA REGIÃO EXTREMO SUL
25/11	CARAVANA REGIÃO EXTREMO SUL
26/11	CARAVANA REGIÃO EXTREMO SUL
27/11	CARAVANA REGIÃO EXTREMO SUL
28/11	CARAVANA REGIÃO EXTREMO SUL
01/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
02/12	Reunião Ordinária
03/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
04/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
05/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
08/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
09/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
10/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
11/12	Plantão – Sede
12/12	Plantão – Sede – CONFRATERNIZAÇÃO SINDSEMP-BA
15/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
16/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
17/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
18/12	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
19/12	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 de reunião com Assessoria Jurídica para definição estratégica Reenquadramento e Indenização da Turma 2006;
- Participação de Reunião para definição da nova Corretora KAJAMA e da SEGUROS UNIMED;
- Participação e organização do Aniversário SINDSEMP-BA;
- Levantamento de dados de servidores, junto à Diretora Jurídica, para juntada na AÇÃO JUDICIAL da Turma 2006;
- Participação e organização na Caravana Região Extremo Sul;
- Participação e organização dos Serviços ofertados na Semana de Integração do Ministério Público nas Sedes Nazaré e CAB;
- Participação nas reuniões de Resumo e Revisão das alterações da Reforma Estatutária;
- 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;
- 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, Lindiane 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;
- 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

Chegamos ao último trimestre final deste ano de 2025 com o sentimento de dever cumprido e de muito orgulho por termos alcançado inúmeras conquistas, dentre as quais a tão aguardada aprovação do nosso PCCS.

Aqui fica expresso a mais sincera gratidão pelo dever cumprido de cada um que faz parte desta entidade sindical, pela dedicação ao trabalho árduo e pelo espírito de equipe.

Que todas as oportunidades de aprendizado e crescimento nesse ano de 2025 nos fortaleça e nos dê mais motivação para começarmos um ano de 2026 cheio de esperança e fé.



Documento assinado digitalmente  
**LOURIVAL ALVES DOS SANTOS FILHO**  
Data: 09/01/2026 10:19:06-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Salvador, 10 de janeiro de 2026.

Lourival Alves dos Santos Filho  
Diretor Administrativo  
SINDSEMP/BA