

9º 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 (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 9º trimestre da Gestão 2023/2026 (período de outubro a dezembro de 2025)**, 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 acompanhamento, pesquisa e o cumprimento das demandas deliberadas nas respectivas reuniões, com compromisso desta diretora.
2	Participação nas reuniões Extraordinárias, colaborando nos objetivos de alinhar e reforçar planejamento de algumas atividades.
3	Participação ativa em reunião com Chefe de Gabinete para tratar de fatores relacionados ao resultado da pesquisa e demandas de servidores.
4	Articulação com a Corregedoria Administrativa para reunião com advogado para alinhar e debater pontos referentes a Processo Administrativo de servidor.
5	Acompanhamento com participação presencial nas posses dos novos servidores que chegaram a instituição.
6	Atendimento diário a diversos servidores, com a respectiva orientação e/ou direcionamento para resolução das demandas apresentadas, nas mais diversas possíveis, inclusive com suporte pessoal.
7	Consulta ativa a setores da Administração (SGA, DGP, ATJ - Gabinete, Chefe de Gabinete, QVT, Corregedoria, dentre outra) para tratar de demandas acerca do andamento de procedimentos individuais e coletivos em trâmite nas unidades.
8	Participação ativa nas Assembleias Gerais Virtuais Extraordinárias, ocorrida no trimestre com informações sobre o atual andamento da Ação processual da turma de 2006.
9	Participação em reuniões, com Dr. Moabe de forma virtual e presencial para tratar de

	interesse de servidores e também da entidade sindical.
10	Participação em três reuniões corridas com a ZW Correta e Seguros Unimed para tratar de assuntos relacionados a administração do Plano de Saúde que não estavam sendo cumpridas.
11	Participação ativa na busca de tramitação do procedimentos de autoria do Sindsempba para a 4ª atualização do Solicitômetro, para sua respectiva publicação.
12	Receptividade com participação ativa, de forma presencial, na organização do evento realizado em comemoração ao aniversário do Sindsempba, ocorrido no dia 03/10/2025.
13	Presença na reunião do GT da Jornada Positiva: revisão do relatório, com apoio na distribuição das camisas.
14	Deslocamento para encontrar servidor fora do local de trabalho com atendimento e orientação com apoio humanizado e acolhimento pessoal, bem como acompanhamento em demandas individuais.
15	Coordenação e participação em uma reunião com a Diretoria e duas com a Comissão, para ajustes finais na compilação da Minuta de Reforma do Estatuto.
16	Acompanhamento de forma ativa e alinhamento com os Servidores responsáveis pelos Cálculos referentes ao processo judicial da Turma de 2006.
17	Coordenação e levantamento de dados com elaboração de planilha contendo nomes, classe/nível e separação dos servidores que estavam para reenquadramento e posterior apresentação em juízo na Ação Judicial da Turma de 2006, já transitada em julgado.
18	Participação ativa na execução 8ª Caravana (região Extremo Sul) do SINDSEMP-BA.
19	Acompanhamento dos trabalhos do GT referente ao Programa Preparatório para Aposentadoria dos integrantes do MPBA, o qual foi lançado na semana do MPBA.
20	Participação em reunião com a administração para cobrar e articular o pagamento do retroativo do Auxílio Alimentação, bem como dar continuidade nas articulações em prol do PL nº 25.248/2024 (Venda da Licença prêmio), na busca da sua aprovação no ano de 2026.
21	Participação na solenidade de homenagem da Diretoria do Sindicato de BH que prestou homenagem aos Sócios Fundadores da Instituição, bem como a Inauguração de uma Galeria, além de uma reunião para tratar de assuntos com trocas de informações que engradece a entidade sindical.
22	Participação na organização da Confraternização de Fim de Ano, na busca de espaços e visitas no local para conhecer o lugar e buscar fechar contrato com o a melhor proposta apresentada.
23	Suporte com acompanhamento dos trabalhos junto à SGA referente à aplicativo para auxiliar servidores no processo de migração previdenciária, bem como pesquisa com advogado especializados no assunto para que possamos, por meio de uma live, tirar e esclarecer dúvidas dos servidores.
24	Suporte a servidores na elaboração de minuta de parecer para manifestação em processos que tramitam nas esferas da Administração Superior, bem como requerimento de prorrogação de prazo para usufruir a licença prêmio.
25	Suporte as servidoras buscando celeridade nos procedimento que estavam parados, necessitando de EMIS para a concessão do trabalho especial a mães que estão amamentando.
26	Busca ativa na organização de evento previsto para o dia 12/12/2025, Confraternização dos servidores.
27	Coordenação nos trabalhos da Assessoria Jurídica com levantamento de pesquisas para

	suporte na elaboração de petição a ser protocolada judicialmente, na defesa dos interesses dos servidores.
28	Participação em reunião com servidores da Secretaria Processual das PJs Criminais de Salvador, bem como no acompanhamento de tramitação do SEI junto a Administração.
29	Participação ativa na organização e execução das atividades do Encontro de Integração 2025 (evento em parceria com o MPBA em homenagem ao Dia do Servidor Público).
30	Participação ativa nas atividades de representação na Semana do MPBA 2025.
31	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. Situação atual. A sentença de procedência foi confirmada pelo Tribunal, em sede de reexame necessário, já se encontra com o trânsito em julgado, foi apresentada a lista dos servidores que vão para reenquadramento, juiz do primeiro grau já se manifestou e já consta no processo a ciência da PGE, aguardando prazo para o Estado cumprir sentença. Processo nº 8045296-88.2023.805.0000. Ação do aumento do consignado, que tramita na 5ª Vara. Situação atual. Apresentada manifestação sobre preliminar de decadência do direito. Processo nº 8031537-54.2023.805.0001 – Irredutibilidade de Vencimentos (Ação Motoristas – Ticktes) 5ª Vara da Fazenda Pública, movimentação concluso para despacho em 12/11/2024, para que o juiz decida sobre o pedido de Gratuidade da Justiça. Processo nº 0535245-41.2016.805.0001 – Revisão Geral Anual de Remuneração. 5ª Vara da Fazenda Pública de Salvador, movimentação concluso par despacho em 07/11/2024, para que o juiz aprecie a manifestação do Sindsempba, no sentido de que o substabelecimento foi juntado, mas o cartório não cadastrou o advogado no processo. Processo 8055396-41.2019.805.0001 – Enquadramento/2005 na 7ª Vara da Fazenda Pública de Salvador. Movimentação - Processo Substabelecido da assessoria anterior. O processo já foi redistribuído para a 7ª Vara de Fazenda Pública de Salvador no dia 03/09/2025, estando agora concluso para despacho do juiz.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Relatório Trimestral das Atividades é um instrumento de avaliação da gestão e de prestação de conta das ações realizadas pelo Diretor do SINDSEMP-BA, conforme disposto no Estatuto. Aqui busquei constar o andamento atualizado de todos os processos judiciais, dentre outras demandas que acompanhamos e realizamos no trimestre.

O trabalho da Diretoria neste trimestre foi focado para eventos que foram realizados dentro e fora da instituição, além dos acompanhamentos das demandas em tramitação, as quais foram publicadas no solicitômetro, ferramenta que propicia à categoria o acompanhamento das principais demandas que estão em trâmite junto à Administração desde o início da gestão, estando atualmente com 51,28% de efetividade, além dos processos que envolvem teletrabalho e jornada especial de alguns servidores de forma individual, PADS e suporte de acolhimento para casos mais graves.

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



com agradecimentos aos colegas pelo apoio e a confiança, manifestados por meio das trocas de informações, críticas e sugestões recebidas.

Salvador, 04 de janeiro de 2026.

Hilda Santa Rosa Freitas
Diretora-jurídica