

RELATÓRIO 11º TRIMESTRE GESTÃO 2023-2026

SINDSEMP/BA – Sindicato dos Servidores Públicos do Estado da Bahia	
Relatório: 11º TRIMESTRE DE GESTÃO	
Mês: Abril, Maio e Junho de 2026	
Diretoria Administrativa	
Diretor Responsável: Lourival Alves dos Santos Filho	
Data	Atividades Desenvolvidas
01/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
02/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
03/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
06/04	PGJ - ITINERANTE
07/04	Reunião Ordinária – PGJ - ITINERANTE
08/04	PGJ - ITINERANTE
09/04	PGJ - ITINERANTE
10/04	PGJ - ITINERANTE
13/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
14/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
15/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
16/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas/REUNIÃO PREVNORDESTE
17/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
20/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
21/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
22/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
23/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
24/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas/REUNIÃO Dr. MOABE e Turma Ação 2006
26/04	ENCONTRO NACIONAL PLENÁRIA FENAMP
27/04	ENCONTRO NACIONAL PLENÁRIA FENAMP
28/04	ENCONTRO NACIONAL PLENÁRIA FENAMP
29/04	ENCONTRO NACIONAL PLENÁRIA FENAMP
30/04	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
04/05	Plantão - Sede
05/05	REUNIÃO ORDINÁRIA

06/05	Plantão – Sede/Posse dos Servidores
07/05	Plantão - Sede
08/05	Plantão - Sede
11/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
12/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
13/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
14/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas/Reunião Seguros Unimed e KAJAMA
15/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
18/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
19/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
20/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas/Live Migração Previdenciária
21/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
22/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
25/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
26/02	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
27/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
28/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
29/05	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
01/06	Plantão Sede
02/06	Reunião Ordinária
03/06	Plantão Sede
04/06	Plantão Sede
04/06	Plantão Sede
05/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
08/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
09/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
10/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
11/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
12/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
13/06	Forró SINDSEMP-BA - CAPITAL
15/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
16/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
17/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
18/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
19/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
22/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
23/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
24/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
25/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
26/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas

29/06	Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas
30/06	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 de novas campanhas carência zero e do fluxo financeiro e atendimento das demandas de novos agregados/segurados com a nova corretora KAJAMA: Planos Saúde e Odontológico; ■ 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; ■ Pesquisa em todos os estados do país para fundamentação e atualização do Auxílio Alimentação no relatório da Jornada Positiva; ■ Participação do Mutirão que teve com objetivo organizar e enviar os brindes da Campanha de Saúde Mental (copo Stanley); ■ Tratativas e negociações para divulgação do convênio do Colégio Salesiano e evento do Sale Day – Evento este que tem como objetivo apresentar a proposta pedagógica de ensino da referida escola; ■ Participação em Reunião com o SINTAJE em busca de articulação política e discussão de projetos em comuns, bem como participação do Seminário de Migração do Novo Regime Previdenciário. Evento este acompanhado por esta diretoria e pela diretoria de política e mobilização; ■ Monitoramento, participação de ações na ALBA e visita aos gabinetes dos deputados do estado com o objetivo de retomar e fomentar as negociações para aprovação do PL da Licença Prêmio; ■ Participação de reunião dos servidores do CAOCA; ■ Participação de reunião dos servidores da Secretaria Cível; ■ Participação de reunião com os servidores da DTI; ■ Reunião com a DoisR para reformulação do novo site; ■ Reunião com a Empresa Sindsystem com o objetivo de sanar inconsistências e problemas apresentado no sistema;	

- Participação no Encontro Nacional dos Servidores dos Ministérios Públicos Estaduais e nas atividades na Câmara dos Deputados;
- Participação e articulação em reunião, orientação aos servidores das CATI's, a qual teve como principal objetivo delimitar a elaboração do relatório a ser apresentado onde será coletado informações sobre gargalos, pontos críticos, deficiência estrutural no funcionamento, falta de recursos físicos e humanos, bem como sugestão de criação de fluxograma para sanar as dificuldades enfrentadas;
- Participação em reunião, atendimento a servidores e orientação sobre o processo de migração previdenciária;
- 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;
- Reuniões de tratativas com Coordenadora da Ucsal com o objetivo de definição de datas e indicação do palestrante que participará do lançamento do novo curso sobre Inteligência Artificial;
- 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;
- 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;
- 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

O 11º trimestre foi um dos trimestres com grande fluxo de trabalho e aumento da demanda, sobretudo em virtude do final do período estabelecido para entrega dos certificados para evolução na carreira. Momento este que esta diretoria está sempre em contato com os servidores a fim de sanar dúvidas, emitir certificados, cobrar conclusão dos inscritos antes de vencimento do prazo e demais intercorrências naturais do processo.

Concomitantemente o retorno às ações de mobilização na ALBA para fomentar a aprovação do nosso PL da Licença acabou por termos de protelar o lançamento do novo curso sobre Inteligência Artificial.



SINDICATO DOS SERVIDORES
DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

Outro ponto bastante relevante que também vem dispensando atenção, prioridade e tempo em virtude dos prazos, diz respeito ao início da formação da comissão eleitoral e preparação para o novo pleito eleitoral que definirá a nova diretoria para a gestão 2026/2029.
Em que pese o aumento das demandas e ações do trimestre, a gestão segue cumprindo o cronograma do plano de ação.

Salvador, 13 de julho de 2026.

Lourival Alves dos Santos Filho
Diretor Administrativo
SINDSEMP/BA