

11º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES: DIRETORIA DE FINANÇAS

APRESENTAÇÃO

A pasta da Diretoria de Finanças, além de coordenar a política financeira desta entidade sindical, engloba a guarda de bens e valores do SINDSEMP-BA bem como contratos referentes à pasta, além de propor medidas que visem à melhoria da situação financeira do Sindicato. É de responsabilidade também desta pasta cuidar da elaboração do inventário e do balanço patrimonial do SINDSEMP-BA, assim como coordenar reuniões do Conselho Fiscal.

O presente relatório refere-se às atividades desenvolvidas pela Diretoria de Finanças do SINDSEMP-BA **durante o 11º trimestre da Gestão 2023-2026 (período de Abril a Junho de 2026)**, 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 em reuniões ordinárias mensais para definição de ações e estratégia de gestão
2	Participação em reuniões extraordinárias para tratar temas específicos da gestão
3	Coordenação da política financeira do SINDSEMP-BA, com alimentação de planilhas para acompanhamento/monitoramento mensal de operações financeiras ordinárias, extraordinárias, reembolsos, cartão corporativo, indenizações e diárias (vide anexo)
4	Elaboração de formulários diversos utilizados para registro de participações e inscrições dos filiados em cursos (aprimoramento), assembleias e eventos
5	Prestação de contas mensais para a assessoria contábil com uso de diferentes formulários de acordo com o tipo de despesa e respectivos lançamentos
6	Efetivação, em conjunto com a Diretora-Presidente, de pagamentos autorizados pela Diretoria Executiva bem como pagamentos ordinários à boa gestão da entidade
7	Prestação de informações solicitadas por servidores, filiados ou não, bem como por membros da Diretoria Executiva
8	Conferência e elaboração dos demonstrativos recebidos referentes à UNIMED Saúde e UNIMED Odonto e posterior repasse das informações à COPAG/DGP
9	Conferência das consignações repassadas pelo MPBA relativas à contribuição sindical mensal de ativos e inativos e às mensalidades dos planos UNIMED Saúde e UNIMED Odonto
10	Aperfeiçoamento dos formulários utilizados para gestão/execução de despesas através de reembolso, indenização e cartão corporativo, bem como de diárias
11	Reunião com o Conselho Fiscal
12	Gestão, junto ao Diretor Administrativo, do Projeto Avança Servidor através de parceria com a UCSAL
13	Gestão da devolução e reembolso de valores, a servidores e ex-servidores, relativos à exclusão dos planos da UNIMED (Saúde e Dental) – cobrança e execução
14	Execução do Controle Orçamentário
15	Gestão de contratos, tais como: Unidas (locadora de veículos), Assessoria Jurídica, Assessoria

	de Comunicação
16	Elaboração de Planejamento Orçamentário de 2026
17	Elaboração de apresentação do Relatório Anual e Planejamento Orçamentário para AGVO
18	Execução das atividades relativas ao Patrocínio de Confraternização Junina nas PJR, tais como: informações acerca das regras; conferência de prestação de contas; comunicação acerca da prestação de contas e gestão de devoluções necessárias
19	Participação em Assembleia Geral Ordinária
20	Execução de atividades financeiras relativas ao Forró do SINDSEMP-BA tais como: revisão e assinatura de contrato, pagamento de valor acordado
21	Participação em reunião com a Kajama Corretora e Seguros Unimed para alinhamento
22	Gestão de investimentos (CEF e Sicoob)
23	Elaboração do Relatório de Prestação de Contas e Patrimônio do SINDSEMP-BA – Referente ao 1º Quadrimestre do Ano-Exercício de 2026
24	Elaboração do 10º Relatório Trimestral – referente ao 1º Trimestre de 2026
25	Execução de atividades financeiras relativas ao Encontro Nacional dos Servidores dos Ministérios Públicos Estaduais, tais como: reembolsos e pagamentos de diárias
26	Execução de atividades financeiras relativas à participação do SINDSEMP-BA no PGJ Itinerante – Eunápolis: pagamento de locação de veículo na Unidas e pagamento dos serviços contratados referentes ao almoço na PJR de Porto Seguro com servidores e Superintendente
27	Participação no PGJ Itinerante – Eunápolis e na reunião com servidores e Superintendente na PJR de Porto Seguro
28	Participação em reunião com servidores do CAOCA
29	Participação em live sobre PrevNordeste
30	Participação em reunião com Chefia de Gabinete, CA e Superintendência
31	Curso de saúde do trabalhador
32	Participação em reuniões da Comissão de Saúde Mental
33	Realização de atividades relativas ao desenvolvimento dos KRs
34	Participação no Encontro Nacional dos Servidores dos Ministérios Públicos Estaduais e nas atividades na Câmara dos Deputados
35	Reuniões com a Assessoria Contábil
36	Participação em reunião com servidores da DTI
37	Reunião Sindsystem
38	Reunião DoisR – novo site
39	Contato para fechamento contrato Escritório Contábil - Previdência
40	Preparação e análise de documentos de gestão anteriores para novo site
41	Participação em Posse de Novos Servidores
42	Mobilização na ALBA em prol do PL da Venda da Licença-Prêmio
43	Reunião com Dr. Fahel (Coordenador do CEAF)
44	Mutirão para organização dos copos (brindes) para envio às Promotorias Regionais
45	Entrega dos brindes (copos)

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do Relatório Trimestral de Atividades é possível analisar a gestão e a prestação de contas das ações realizadas pelo SINDSEMP-BA, conforme disposto no Estatuto. Com esse instrumento, a categoria tem a oportunidade de avaliar a execução das atribuições de cada Diretoria.

O décimo primeiro trimestre da Gestão 2023-2026 foi o período que demandou bastante da gestão financeira deste mandato, não apenas pela realização da prestação de contas para a categoria (o que envolve a elaboração de material para uma apresentação concisa e didática), mas também por conta das atividades desenvolvidas no período: participação em eventos, aquisição de brindes (copos) para todos os filiados, realização do evento do Forró do SINDSEMPA-BA e, especialmente, os patrocínios para as Confraternizações Juninas nas Regionais (19 patrocínios, no total). Por conta desses compromissos, houve necessidade de investimento significativo no mês de junho, porém tudo ocorreu dentro do orçamento aprovado para 2026.

A pasta de Finanças ordinariamente exige atividades de forma constante e traz desafios inerentes à gestão de recursos financeiros. No entanto, essa diretoria continua investindo no aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão, a fim de que a saúde financeira da entidade seja mantida da melhor forma possível.

A Diretoria de Finanças permanece à disposição dos filiados para esclarecimentos de quaisquer aspectos relativos a esse relatório.

Salvador, 24 de julho de 2026.

Carolina Estevam de Pinho Almeida
Diretora de Finanças

ANEXO

Legenda para as imagens a seguir:

Contas ordinárias (contas regulares para a gestão/manutenção do Sindicato) = telefonia móvel; assessorias jurídica e de comunicação; filiações FENAMP e ANSEMP; manutenção do site; manutenção do Sindsystem; subscrição Sicoob.

Contas extraordinárias (contas excepcionais que fazem parte/permitem das/as atividades do Sindicato) = aquisição e conserto de equipamentos; fornecimento de buffet para eventos do MPBA (posse de novos servidores, Semana do Servidor); premiações; locação de veículos; patrocínio de eventos para servidores.

Cartões corporativos (despesas que fazem parte/permitem das/as atividades do Sindicato) = combustível; material de consumo e comunicação; postagem em Correio; pagamento de hospedagem e passagens; deslocamentos urbanos; estacionamento.

Reembolsos (despesas que fazem parte/permitem das/as atividades do Sindicato que não foram executadas por pix, boleto ou cartão corporativo, ou realizadas por filiados à pedido do SINDSEMP-BA) = passagens; deslocamentos urbanos; combustível; pedágio; pagamento de DAJEs; etc.

Indenizações = despesas de Diretores com transporte (combustível ou passagem) e hospedagem (até o limite de 50% do valor da diária), de acordo com o disposto na Portaria nº 01/2023 (Dispõe sobre concessão e comprovação de diárias, bem como o pagamento de indenização por despesas de transporte e hospedagem aos membros da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e colaboradores eventuais a serviço do SINDSEMP-BA).

Diárias (tanto para Diretores como servidores a serviço do SINDSEMP-BA) = valor com vistas a atender despesas com alimentação complementar, hospedagem e locomoção urbana (sem prejuízo do fornecimento de passagens ou pagamento de indenização por despesas de combustível) nos casos de deslocamento para localidade diversa da sede onde exerçam suas atividades.

MÊS DE ABRIL

RECEITA	R\$ 43.773,11	Filiados:	1120
Destino			
Contas Ordinárias	R\$ 11.153,58		
Contas Extraordinárias	R\$ 925,68		
Cartões Corporativos	R\$ 1.186,26		
Reembolsos	R\$ 497,96		
Indenizações	R\$ 471,00		
Diárias	R\$ 22.209,00		
TOTAL	R\$ 36.443,48		
SALDO	R\$ 7.329,63		

MÊS DE MAIO

RECEITA	R\$ 86.318,31	Filiados:	1120
Destino	Valor		
Contas Ordinárias	R\$ 11.136,89		
Contas Extraordinárias	R\$ 5.044,86		
Cartões Corporativos	R\$ 2.690,87		
Reembolsos	R\$ 4.662,10		
Indenizações	R\$ 1.162,54		
Diárias	R\$ 1.416,00		
TOTAL	R\$ 26.113,26		
SALDO	R\$ 60.205,05		

MÊS DE JUNHO

RECEITA	R\$ 86.520,36	Filiados:	1125
Destino	Valor		
Contas Ordinárias	R\$ 15.836,89		
Contas Extraordinárias	R\$ 80.238,19		
Cartões Corporativos	R\$ 3.322,22		
Reembolsos	R\$ 550,25		
Indenizações	R\$ 1.559,49		
Diárias	R\$ 236,00		
TOTAL	R\$ 101.743,04		
SALDO	-R\$ 15.222,68		