

12º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES: DIRETORA-JURÍDICA

APRESENTAÇÃO

A administração pode ser compreendida como o conjunto de princípios, normas e funções destinadas à organização dos fatores de produção, bem como ao controle da produtividade e da eficiência, com vistas à obtenção de resultados. Em termos objetivos, administrar consiste em assegurar que os processos sejam conduzidos de forma otimizada, visando à entrega de produtos ou serviços que atendam às necessidades dos usuários, no caso do SINDSEMP-BA, os servidores, filiados ou não.

A gestão pautada na transparência, seriedade, honestidade e respeito à coisa pública, considerando que o SINDSEMP-BA, embora entidade privada, administra recursos de terceiros, servidores filiados, impõe desafios relevantes. Dentre eles, destacam-se as exigências burocráticas, as oscilações orçamentárias, a dependência de instâncias externas e a persistência de práticas administrativas que ainda influenciam determinados contextos institucionais.

O presente relatório tem por objeto a apresentação das atividades desenvolvidas pela **Diretoria Jurídica do SINDSEMP-BA, relativas ao 12º trimestre da Gestão 2023/2026**, compreendido entre os meses de **julho até setembro de 2026**, em conformidade com o disposto no art. 28, incisos III, VI, e VIII, 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 reuniões com Administração Superior, objetivando dar andamento nos Sei protocolados referentes aos auxílios, Alimentação e Saúde, dentre outras.
4	Articulação com a Corregedoria Administrativa para tratar de demandas de servidores, referentes a Processos Administrativos, processos de reconhecimento na carreira, dentre outros.
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, inclusive com suporte pessoal em elaboração de requerimentos.
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 de servidores e coletivos em trâmite nas unidades.

8	Participação ativa na ALBA, na busca da aprovação do PL nº 25.248/2024 (Venda da Licença prêmio), tão logo foi aprovado o PL do Governo.
9	Participação, na condição de representante do SINDSEMPBA, do SEMINÁRIO organizado pelo SINTAJ , realizado no Fera Palace Hotel , sobre saúde mental no trabalho.
10	Participação ativa na organização e cumprimento das deliberações da Assembleia Geral Extraordinária para composição da Comissão Eleitoral.
11	Participação ativa na busca de tramitação do procedimentos protocolados pelo Sindsempba para a 7ª atualização do Solicitômetro, para sua respectiva publicação.
12	Coordenação nos trabalho de captação de documentos dos colegas que optaram pela execução processual de forma individual, referente ao processo judicial da turma de 2006.
13	Presença nas reuniões do GT da Jornada Positiva: revisão do relatório, dentre outras.
14	No processo de Substituição da Diretora Presidente participei com auxílio à Comissão Eleitoral no fornecimento de informações e documentos necessários para os trabalho que estavam sendo realizados para a escolha da gestão 2026/2029.
15	Participação em reunião com SGA sobre o processo de Regulamentação de Ato do Auxílio Substituição e RTI.
16	Acompanhamento de forma ativa e alinhamento com os quatro Servidores que foram reenquadrados em agosto e que ainda não fizeram os Cálculos referentes ao processo judicial da Turma de 2006.
17	Participação ativa em reuniões com servidores das CATIs Regionais e da DTI, com posterior protocolo de respectivos requerimentos.
18	Continuidade do trabalho que é sempre realizado por esta diretoria no acolhimento e orientações aos servidores sobre Assédio, bem como, a busca de soluções para o enfrentamento do tema junto à Administração Superior.
19	Coordenação com participação ativa na agenda de reunião com Assessoria Jurídica e Diretoria para tratar de temas relacionados as demandas jurídicas e administrativas em trâmite.
20	Coordenação e organização de reunião com Analistas na busca de elementos esclarecedores com maior compreensão para compreender a metodologia aplicada aos cálculos da RTI, para juntos com a Assessoria Jurídica elaborar peça de requerimento a ser protocolado junto da Administração.
21	Participação de forma presencial em reunião com Corregedoria Administrativa e Administração Superior para apresentação do relatório final sobre diagnóstico das CATIs.
22	Coordenação e participação virtual em reunião com a Assessoria Jurídica e os Analistas Assessores de Procurador e Promotor, com o objetivo de alinhar o entendimento jurídico e técnico acerca da aplicação dos cálculos da RTI, bem como definir os fundamentos e encaminhamentos necessários à elaboração de peça de requerimento a ser protocolada junto à Administração.
23	Coordenação e participação virtual em reunião com a Assessoria Jurídica e o Superintendente, com o objetivo de alinhar o entendimento jurídico e técnico acerca da aplicação dos cálculos da RT.
24	Acompanhamento das atividades em prol da implantação da Resolução CNMP nº 265/2023 (Prevenção a Situações de Risco à Saúde Mental), e da Resolução nº 315/2025 (Implantação das comissões de enfrentamento à violência, aos assédios sexual e moral e à discriminação).
25	Suporte a servidores buscando celeridade nos procedimento que se encontram parados sem movimentação, principalmente aqueles que estão aguardando relatório dos integrantes da

	Comissão da EMIS, para a concessão do trabalho especial.
26	Participação na organização do Aniversário de 18 anos do SINDSEMP-BA, bem como do evento de posse da nova Diretoria Executiva e Conselho Fiscal
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	Elaboração de Requerimentos e Recurso em suporte individual a alguns servidores, em razão de perda de prazo para apresentar certificados para evolução na carreira.
29	Atuação em serviços cartorários para registro do Termo de Posse da nova Diretoria, Gestão 2026/2029.
30	Coordenação e orientação aos servidores da Turma de 2006, quanto ao encaminhamento da documentação necessária à elaboração da petição inicial para a execução individual da ação judicial, bem como, para aqueles que optaram pela execução coletiva, organização e formação de lista nominal para posterior ajuizamento das respectivas execuções.
31	Acompanhamento contínuo junto à Administração do MPBA, inclusive com reunião presencial, acompanhada de advogado, para cobrar o cumprimento da sentença judicial referente ao reenquadramento da Turma de 2006, abrangendo duas servidoras aposentadas e quatro servidores, estes, que requereram o reenquadramento posteriormente aos demais.
32	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. Cumprida a obrigação de fazer, aguardando o início do cumprimento da obrigação de pagar. Processo nº 8045296-88.2023.805.0000. Ação do aumento do consignado, que tramita na 5ª Vara. Situação atual. O MP apresentou pedido de conversão do julgamento em diligência, para que o Sindicato seja intimado para se manifestar acerca do novo entendimento do TJ/BA sobre a matéria. Processo nº 8031537-54.2023.805.0001 – Irredutibilidade de Vencimentos (Ação Motoristas – Ticktes) 5ª Vara da Fazenda Pública. Situação atual. Apresentada a réplica da contestação. Aguardando o despacho do juiz sobre a instauração processual. Processo nº 0535245-41.2016.805.0001 – Revisão Geral Anual de Remuneração. 5ª Vara da Fazenda Pública de Salvador. Situação atual. Processo Substabelecido da assessoria anterior. O processo está concluso para despacho em 27/11/2024. Processo 8055396-41.2019.805.0001 – Enquadramento/2005 na 7ª Vara da Fazenda Pública de Salvador. Situação atual. Apresentada a contestação pelo Estado da Bahia – Aguardando intimação para impugnar a contestação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Relatório Trimestral se consolida como instrumento essencial na transparência, avaliação da gestão e prestação de contas das ações desenvolvidas pela Diretoria Jurídica do SINDSEMP-BA, em conformidade com as disposições estatutárias. Nele, buscou-se apresentar, de forma objetiva e atualizada, o andamento dos processos judiciais, bem como as principais demandas institucionais acompanhadas ao longo deste período.

No trimestre em análise, a atuação da Diretoria Jurídica se manteve pautada no acompanhamento contínuo das demandas em tramitação, no fortalecimento do diálogo institucional e

na participação ativa em agendas da pasta e da Diretoria, tanto no âmbito interno quanto externo. Destaca-se, ainda, a relevância do Solicitômetro como ferramenta de transparência e monitoramento, permitindo à categoria acompanhar, de forma clara, a evolução das demandas junto à Administração.

Vale ressaltar ainda, o trabalho desenvolvido no suporte individual aos servidores, especialmente em temas sensíveis como teletrabalho, jornada especial, processos administrativos disciplinares e situações que exigem acolhimento mais próximo e humanizado, evidenciando o compromisso desta Diretoria não apenas com resultados institucionais, mas também com o cuidado com as pessoas.

Por fim, em cumprimento ao disposto no art. 28, inciso III, do Estatuto, que atribui à Diretoria Jurídica o dever de apresentar, trimestralmente, informações relativas aos processos e demais atividades, reafirma o compromisso com a transparência, a responsabilidade e a defesa permanente dos interesses da categoria. Registra-se, ainda, o agradecimento aos colegas pelo apoio, confiança e pelas contribuições, críticas e sugestões recebidas, fundamentais para o aprimoramento contínuo das nossas ações.

Salvador, 07 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 HILDA SANTA ROSA FREITAS
Data: 07/10/2026 19:46:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Hilda Santa Rosa Freitas
Diretora-jurídica