

12º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES: DIRETORA-PRESIDENTE

APRESENTAÇÃO

Administração, segundo definição formal, diz 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 (Afim, 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, políticas e orçamentárias, além de alguns vícios daquela “velha” instituição pública que, infelizmente, ainda perduram na mente de alguns.

O presente relatório refere-se às atividades desenvolvidas pela Diretora-presidente do SINDSEMP-BA, **durante o 12º trimestre da Gestão 2023/2026 (período de Julho a Setembro 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	Convocação e coordenação de 3 (três) Reuniões Ordinárias do período, nas quais foram traçadas estratégias de atuação, bem como tomadas diversas decisões administrativas.
2	Participação ativa nas Reuniões Extraordinárias, objetivando afinar e reforçar o planejamento e execução de diversas atividades do período.
3	Participação ativa em reuniões com Administração Superior (PGJ), dando continuidade às negociações referentes a algumas demandas específicas, culminando em reajuste do AA e manutenção da mesa de negociação para demais pleitos financeiros.
4	Continuidade nas articulações na ALBA e com Administração Superior em prol do PL nº 25.248/2024 (Venda da Licença prêmio). Em stand by, por conta do período eleitoral.
5	Atendimento diário dos servidores, com respectiva orientação e/ou direcionamento para resolução das demandas apresentadas, além do envio de mensagens natalícias.
6	Consulta ativa a setores da Administração (SGA, DGP, ATJ - Gabinete, ATJ-SGA, Chefe de Gabinete, CEAF, ATP, Corregedoria, etc.) acerca do andamento de procedimentos individuais e coletivos em trâmite nas unidades.
7	Participação ativa na organização, condução e cumprimento das deliberações da Assembleia Geral Extraordinária para composição da Comissão Eleitoral, conforme respectiva Ata.
8	<u>Atuação no Projeto Jornada Positiva</u> : participação em reunião com GT para finalização do relatório, culminando com juntada do mesmo ao respectivo SEI; apoio na Campanha, etc.
9	Participação Ativa na 7ª atualização do Solicitômetro.

10	Auxílio à Comissão Eleitoral no fornecimento de informações e documentos necessários à realização do pleito para escolha da gestão 2026/2029.
11	Participação ativa em reuniões com servidores das CATIs Regionais e da DTI, com posterior protocolo de respectivos requerimentos.
12	Participação ativa em reunião com SGA sobre atualização de diversos procedimentos do Solicitômetro, bem como tratativas acerca de situações do cotidiano institucional.
13	<u>Atuação no Projeto Avança Servidor</u> : Participação ativa no lançamento do 4º ciclo, onde foi incluído um 6º curso sobre Inteligência Artificial.
14	Continuidade no acolhimento e orientações aos servidores sobre Assédio, além da busca de soluções e enfrentamento do tema junto à Administração.
15	Participação e Auxílio na organização das posses de servidores ocorridas no período, a fim de reforçar a importância da entidade e fomentar a filiação.
16	Acompanhamento das atividades da Comissão de Saúde, cujo objetivo é a 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).
17	Monitoramento e execução das atividades propostas pelas nacionais em prol da tramitação do PL de Negociação Coletiva (PL nº 1893/2026).
18	Contínua orientação aos servidores acerca do contrato de parceria firmado com Assessoria Contábil Previdenciária.
19	Participação ativa na organização do Aniversário de 18 anos do SINDSEMP-BA, bem como no evento de posse da nova Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.
20	Continuidade nos trabalhos em prol da elaboração de material para orientação aos servidores.
21	Participação Ativa em reunião com Assessoria Jurídica para alinhamento das demandas jurídicas em trâmite.
22	Orientações e Acompanhamento dos trabalhos relacionados ao processo de transição das gestões da Diretoria Executiva (DIRFIN e DIRCOM).
23	<u>Suporte nas atividades administrativas</u> : Protocolo de documentos diversos; Revisão Geral do cadastro de filiados, bem como dos demais controles administrativos e do <i>Google Drive</i> ; etc.
24	<u>Suporte na área de Comunicação</u> : Participação Ativa na condução dos trabalhos da ASCOM; Auxílio na Elaboração/Revisão dos conteúdos e campanhas produzidos para as redes sociais; Monitoramento das redes sociais e do site; Atualização do Solicitômetro; etc.
25	<u>Suporte na área de Finanças</u> : Confirmação de pagamentos; auxílio na decisão de rotinas da pasta.
26	<u>Suporte na área Jurídica</u> : Monitoramento dos trabalhos referentes às ações judiciais e dos requerimentos administrativos em andamento, bem como elaboração e revisão de requerimentos protocolados no período.
27	<u>Suporte na área de Política e Mobilização</u> : Participação ativa nas Mobilizações setoriais; Encaminhamento de diversos materiais referentes à pasta; intercâmbio com outras entidades; apoio na distribuição de materiais; etc.
28	Coordenação das atividades gerais do Sindicato: atualização da agenda de compromissos; orientações sobre rotinas de trabalho, monitoramento da atuação da Diretoria, atualização do plano de ação, etc.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Relatório Trimestral consolida-se como um valioso instrumento de avaliação e de transparência na prestação de contas das ações realizadas pelo SINDSEMP-BA, em cumprimento às diretrizes estatutárias. Mais do que um registro burocrático, este documento fomenta a reflexão contínua para o aperfeiçoamento das atribuições de cada Diretoria. Em alinhamento com o art. 26, inciso II, do Estatuto, seguiu atuando de forma integrada na coordenação geral das pastas, garantindo suporte estratégico compartilhado das demandas institucionais.

Neste trimestre, os esforços centralizaram-se no suporte ao processo eleitoral para a escolha da nova gestão (triênio 2026–2029) e no planejamento das rotinas de transição administrativa (DIRFIN e DIRCOM). Simultaneamente, a atuação manteve-se firme em frentes essenciais para a categoria. Destacam-se o lançamento do 4º ciclo do Projeto Avançar Servidor, com a inclusão do curso de Inteligência Artificial; as ações contínuas de acolhimento e combate ao assédio e o monitoramento junto à Comissão de Saúde. No campo político e de negociação, a interlocução com a Administração Superior garantiu o reajuste do Auxílio-Alimentação e a manutenção da mesa de negociação para os demais pleitos financeiros pendentes.

A consolidação desse trabalho reflete-se diretamente na ferramenta Solicitômetro que, em sua 7ª atualização, registrou um índice de 45,45% de efetividade no acompanhamento das demandas da categoria. Neste período, novos pleitos foram incorporados, a exemplo da compensação de horas de suspensão de expediente, redimensionamento das CATIs Regionais, melhorias na DTI e providências financeiras sobre férias e abono antecipados.

A representatividade do Sindicato continuou em crescimento, que encerra o ciclo com a marca de 1.147 filiados, englobando cerca de 81% dos servidores efetivos e 53% do quadro total da instituição (efetivos e comissionados). Este número expressivo não apenas atesta a confiança depositada, mas eleva o poder de negociação e o protagonismo do SINDSEMP-BA no cenário nacional.

Por se tratar do último relatório desta gestão, este documento assume o papel de balanço definitivo de um ciclo marcado por transformações profundas, responsabilidade e solidez administrativa. Entregamos uma entidade financeiramente equilibrada, politicamente fortalecida, digitalmente modernizada e com índices históricos de filiação e resolutividade. Encerramos este mandato com a profunda convicção do dever cumprido e com a certeza de que as bases para um futuro ainda mais próspero e vigilante em defesa dos servidores do MPBA foram solidamente pavimentadas.

Encerro agradecendo a confiança de cada filiado. As críticas construtivas e sugestões colhidas ao longo destes anos foram o combustível para qualificar nossas ações e demonstrar que o SINDSEMP-BA é uma entidade viva, transparente e em permanente evolução.

Salvador, 27 de setembro de 2026.



Documento assinado digitalmente
ERICA OLIVEIRA DE SOUZA
Data: 02/10/2026 16:30:11-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Erica Oliveira de Souza
Diretora-presidente

"A suprema recompensa do homem é a paz de espírito obtida pelo dever cumprido."
Mahatma Gandhi