SINDSEMP-BA | SINDICATO DOS SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

RELATÓRIO 12º TRIMESTRE GESTÃO 2023-2026

SINDSEMP/BA – Sindicato dos Servidores Públicos do Estado da Bahia
Relatório: 12º TRIMESTRE DE GESTÃO **Mês: Julho, Agosto e Setembro de 2026**
Diretoria Administrativa
Diretor Responsável: Lourival Alves dos Santos Filho

Data	*Atividades Desenvolvidas*
01/07	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
02/07	**FERIADO INDEPENDÊNCIA**
03/07	**FERIADO INDEPENDÊNCIA**
06/07	**Plantão Sede**
07/07	**REUNIÃO ORDINÁRIA**
08/07	**Plantão Sede**
09/07	**Plantão Sede**
10/07	**Plantão Sede**
13/07	**FÉRIAS**
14/07	**FÉRIAS**
15/07	**FÉRIAS**
16/07	**FÉRIAS**
17/07	**FÉRIAS**
20/07	**FÉRIAS**
21/07	**FÉRIAS**
22/07	**FÉRIAS**
23/07	**FÉRIAS**
24/07	**FÉRIAS**
27/07	**FÉRIAS**
28/07	**FÉRIAS**
29/07	**FÉRIAS**
30/07	**FÉRIAS**
31/07	**FÉRIAS**
03/08	**Plantão Sede**
04/08	**REUNIÃO ORDINÁRIA**
05/08	**Plantão Sede**
06/08	**Plantão Sede**
07/08	**Plantão Sede**

10/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
11/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
12/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
13/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
14/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
17/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
18/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
19/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
20/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
21/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
24/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
25/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
26/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
27/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
28/08	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
31/08	**Plantão Sede**
01/09	**REUNIÃO ORDINÁRIA**
02/09	**Plantão Sede**
03/09	**Plantão Sede**
04/09	**Plantão Sede**
08/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
09/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
10/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
14/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
15/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
16/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
17/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
18/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
21/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
22/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
23/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
24/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
25/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
28/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
29/09	**Plantão – Trabalho Remoto – Rotinas Administrativas**
30/09	**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, bem como articulação para convênios com outras seguradoras de saúde o

que culminou na contratação da mais nova alternativa que é o Plano da Seguros Unimed Regionalizado;

- 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. Por fim, revisão, conclusão e protocolo do referido relatório junto a administração superior;

- 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. No entanto, restou-se prejudicado a realização da palestra visto a abertura do processo eleitoral para Gestão 2026/2029;

- 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. Reunião e tratativas para saneamento de problemas técnicos para emissão de Certificados.

- 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(Nathalia e Luana), bem como da Diretora de Finanças Carol;

- Participação de Reunião da Representante das CATIs(Amanda), Corregedoria, Superintendência Administrativa e Representante da Administração Superior que teve como objetivo a apresentação final de Relatório Diagnóstico que teve como principal objetivo a Reestruturação das CATIs. Importante destacar o sucesso desta ação visto a Criação de mais órgãos, nomeação de mais analistas e diminuição da sobrecarga de trabalho enfrentada pelos servidores destes setores;

- Participação em todas as reuniões, assembleias e suporte à Comissão Eleitoral para o Processo Eleitoral de escolha da Gestão 2026/2029;

- Participação ativa para organização da Posse da Nova Gestão 2026/2029 e Aniversário de 18 anos do SINDSEM-BA. Suporte e Elaboração de todo roteiro junto com o Conselheiro Rivaldo. Aprimoramento, contatação com as entidades estaduais e nacionais, recepção de convidados, logística com fornecedores, organização do Salão Nobre e Auditório;

- OBS.: As rotinas administrativas diárias correspondem ao atendimento de todas as 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 último trimestre da Gestão 2023/2026 foi um dos mais atípicos devido ao período eleitoral de escolha da nova Gestão 2026/2029, sejam em virtude do cumprimento restrito das normas estatutárias bem como da necessidade de se manter um pleito eleitoral o mais tranquilo possível.

Algumas restrições estatutárias impediram a realização de algumas ações já programadas como foi o caso do Seminário sobre Inteligência Artificial que já estava no calendário. No entanto, uma das grandes vitórias obtidas e que não deixaria de mencionar neste relatório foi o avanço da ampliação das CATIs. Com a conclusão, apresentação e protocolo do Relatório Diagnóstico das CATIs conseguimos que a administração se sensibilizasse com aqueles setores o que culminou com a criação de mais órgãos, nomeação de novos analistas, reorganização geografia dos territórios e do fluxo de atendimento.

Por fim, essa diretoria finda este último relatório da Gestão 2023/2026 agradecendo a todos que confiaram e compromete-se a dar início a nova Gestão 2026/2029 com o mesmo zelo, dedicação e responsabilidade.

Salvador, 10 de Outubro de 2026.

Lourival Alves dos Santos Filho
Diretor Administrativo
SINDSEMP-BA

gov.br
Documento assinado digitalmente
LOURIVAL ALVES DOS SANTOS FILHO
Data: 01/11/2026 12:19:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br