

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2011/2011 imprimir instrumento coletivo**NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:** DF000586/2010**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 23/12/2010**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR069892/2010**NÚMERO DO PROCESSO:** 46206.014426/2010-15**DATA DO PROTOCOLO:** 14/12/2010**Confira a autenticidade no endereço <http://www.mte.gov.br/mediador>.**

SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF, CNPJ n. 00.580.613/0001-45, neste ato representado (a) por seu Presidente, Sr(a). MARIA NORMELIA ALVES NOGUEIRA;

E

SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, CNPJ n. 00.438.770/0001-10, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). LUIZ CLAUDIO LA ROCCA DE FREITAS;

celebram a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE**

As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 1º de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2011 e a data-base da categoria em 1º de janeiro.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue, com abrangência territorial em DF, com abrangência territorial em DF.**

SALÁRIOS, REAJUSTES E PAGAMENTO**PISO SALARIAL****CLÁUSULA TERCEIRA - PISO SALARIAL**

Durante a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho, os empregadores aqui representados, estão sujeitos ao pagamento dos seguintes PISOS SALARIAIS:

Técnico em Secretariado (CBO 3515-05 ou 3-21.05)	R\$ 1.111,00
Secretário-Executivo (CBO 2523-05 ou 3-21.10)	R\$ 2.458,50
Secretário-Executivo Bilíngüe (CBO 2523-10 ou 3-21.15)	R\$ 2.735,70

Parágrafo Primeiro – As funções acima, de acordo com a descrição contida no respectivo CBO fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, são as seguintes:

TÉCNICO EM SECRETARIADO – CBO 3515-05 OU 3-21.05

Resumo das funções: Os profissionais deste grupo de base exercem tarefas secretariais. Suas funções consistem em: providenciar as entrevistas de seus chefes e atender às chamadas telefônicas; reproduzir à máquina textos orais ou escritos; redigir a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares.

Detalhes das funções: Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Podem manipular máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Pode acompanhar a direção em reuniões. Pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designado de acordo com a especialização.

SECRETÁRIO EXECUTIVO – CBO 2523-05 OU 3-21.10

Resumo das Funções: Executa tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, junto aos cargos diretivos de uma empresa, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.

Detalhes das Funções: desempenha tarefas similares às que realiza o secretário, em geral (3-21.05), porém é especializado em controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares, domínio perfeito do português, além de saber falar e escrever fluentemente um outro idioma. É responsável pela coordenação e chefia das atividades e pessoal a ela subordinada.

SECRETÁRIO BILÍNGÜE – CBO 2523-10 OU 3-21.15

Resumo das Funções: Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, junto aos cargos diretivos de uma empresa, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma:

Detalhes das Funções: desempenha tarefas similares às que realiza o secretário, em geral (3-21.05), porém é especializado em fazer versões e traduções em idiomas diversos, para atender às necessidades de comunicação da empresa.

Parágrafo Segundo – Nenhum profissional abrangido pela presente Convenção Coletiva poderá perceber salário inferior ao piso salarial, fixado no “caput” desta Cláusula, salvo em situações específicas negociadas através de Acordo Coletivo fixado entre este Sindicato e o empregador interessado.

REAJUSTES/CORREÇÕES SALARIAIS**CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE SALARIAL**

A todos os componentes da categoria profissional abrangida por este instrumento normativo fica garantido um reajuste salarial de 10% (dez por cento), a partir de 1º de janeiro de 2011.

OUTRAS NORMAS REFERENTES A SALÁRIOS, REAJUSTES, PAGAMENTOS E CRITÉRIOS PARA CÁLCULO**CLÁUSULA QUINTA - COMPROVANTE DE PAGAMENTO**

O pagamento do salário será feito mediante recibo, fornecendo-se cópia ao profissional, com a identificação da empresa, e do qual constarão a remuneração com a discriminação das parcelas, a quantia líquida paga, as horas extras e os descontos efetuados, inclusive para a Previdência Social, e o valor correspondente ao FGTS.

Parágrafo Único – As empresas ficam obrigadas a discriminar as nomenclaturas corretas referente a cada desconto sofrido no pagamento do profissional, principalmente as alusivas às faltas, penalidades, mensalidade do sindicato, contribuição social, taxa assistencial, adiantamento salarial, dentre outros.

CLÁUSULA SEXTA - SALARIO DO SUBSTITUTO

Os profissionais secretários admitidos não poderão perceber salário inferior ao do empregado demitido, desde que desenvolvam atividade da mesma natureza, com igual produtividade e com mesma perfeição técnica.

CLÁUSULA SÉTIMA - ADIANTAMENTO SALARIAL

As empresas se obrigam a não efetuarem descontos nos salários e/ou nos TRCT's de seus profissionais secretários a título de adiantamento salarial superior a 30% (trinta por cento) do valor do salário nominal de cada trabalhador, salvo na hipótese de rescisão contratual, quando então o desconto poderá ser feito na integralidade do saldo existente.

Parágrafo Único – A inobservância do **caput** desta cláusula tornará sem efeito o desconto efetuado, ficando a empresa faltante obrigada a reembolsar o profissional o valor do desconto implementado, salvo se houve manifestação dos dois sindicatos em sentido contrário, após justificativa da empresa.

CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO DO DÉCIMO TERCEIRO

As empresas farão o pagamento do décimo terceiro salário, de acordo com a legislação vigente, para todos os secretários, até o dia 16 de dezembro de 2011, ficando assegurado uma multa 1/30 (um trinta avos) do respectivo salário do profissional secretário, por dia de atraso, em favor da secretária (o), caso a empresa não efetue o pagamento na data prevista.

GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, AUXÍLIOS E OUTROS

OUTRAS GRATIFICAÇÕES

CLÁUSULA NONA - SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Em caso de substituição eventual, o substituto receberá desde o primeiro dia e somente enquanto perdurar a situação, uma GRATIFICAÇÃO correspondente à diferença de seu salário e do substituído, desde que desenvolva atividade da mesma natureza, com igual produtividade e com a mesma perfeição técnica.

ADICIONAL NOTURNO

CLÁUSULA DÉCIMA - ADICIONAL NOTURNO

O trabalho noturno será pago com o adicional de 20% (vinte por cento), a incidir sobre o salário hora, calculado sobre o salário fixo.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - AUXILIO ALIMENTAÇÃO

As empresas ficam obrigadas a conceder aos profissionais secretários aqui representados, nos dias efetivamente trabalhados, o auxílio-alimentação no valor de **R\$ 13,50 (treze reais e cinquenta centavos)**, sem ônus para o trabalhador. A presente parcela não integra os salários por não ter caráter de contraprestação de serviços.

Parágrafo Único - Ficam dispensadas do fornecimento do benefício previsto no caput nesta cláusula as empresas que fornecem refeição em restaurante próprio ou do contratante (tomador do serviço), ficando vedado o fornecimento de "marmitex" ou similar.

AUXÍLIO TRANSPORTE

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VALE TRANSPORTE

Fica assegurado a todos os profissionais, o fornecimento do Vale Transportes no valor equivalente à passagem, em número suficiente para o deslocamento casa-trabalho e vice-versa, que deverá ser entregue mensalmente, mediante requerimento, podendo ser descontado o percentual de **6% (seis por cento)**. O fornecimento de tal benefício será feito em obediência a Lei nº. 7.418/85, regulamentada pelo Decreto nº. 95.247/87.

Parágrafo Primeiro - BASE DE CÁLCULO – Entende-se que a base de cálculo para desconto do vale-transporte compreenderá o salário do secretário.

Parágrafo Segundo - DOENÇA OU FALTA DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO – Nos períodos de afastamento ou falta do profissionais secretário ao serviço por qualquer motivo, este não receberá o vale-transporte correspondente aos dias de suas ausências, podendo os mesmos serem descontados na entrega daqueles relativos ao mês seguinte.

AUXÍLIO MORTE/FUNERAL

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - AUXILIO FUNERAL

Fica convencionado que as empresas, para fins de auxílio no custeio de funeral de seu secretário falecido, arcarão com o valor de até **R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais)** das despesas que vierem a ser despendidas, que deverão ser efetivamente comprovadas através da apresentação, em original, das respectivas Notas Fiscais.

Parágrafo Único – As empresas que já concedem o benefício supra, quer diretamente, quer através de entidade de previdência privada da qual seja patrocinadora, ficam desobrigadas de sua concessão, respeitando-se os critérios mais vantajosos.

OUTROS AUXÍLIOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISTRIBUIÇÃO E LANCHES

Fica obrigatória a distribuição de lanche quando o profissional secretário trabalhar em jornada extraordinária.

CONTRATO DE TRABALHO – ADMISSÃO, DEMISSÃO, MODALIDADES

NORMAS PARA ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - REGISTRO PROFISSIONAL

As empresas comprometem-se a não contratar para as funções de Técnico em Secretariado e/ou Secretário Executivo, profissionais sem o Registro Profissional exigido pela legislação vigente.

Parágrafo primeiro – A falta do referido registro não será motivo de dispensa do secretário que deverá buscar a habilitação exigida, com o apoio do SIS/DF na orientação do processo.

Parágrafo segundo – No caso do Técnico em Secretariado deverá ser apresentado no prazo máximo de seis meses,

a partir da vigência do contrato, o Registro Profissional e/ou a comprovação de inscrição em cursos profissionalizantes específicos.

Parágrafo terceiro – No caso do Secretário Executivo deverá ser apresentado o Registro Profissional e/ou comprovação de inscrição nos cursos de graduação, devendo ser renovado a cada semestre.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA READMITIDO

Os secretários readmitidos serão contratados por prazo indeterminado, desde que o contrato anterior tenha sido de, pelo menos um ano.

OUTRAS NORMAS REFERENTES A ADMISSÃO, DEMISSÃO E MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

Os Sindicatos convenientes não firmarão acordo ou convenção coletiva autorizando a realização do contrato por tempo determinado previsto na Lei nº 9.601/98 e no Decreto nº 2.490/98, sem prévia reunião conjunta com ata formalizada, na qual conste anuência de ambos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPENSA DO CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO

O profissional secretário fica dispensado do cumprimento do aviso prévio no momento em que comprovar a obtenção de novo emprego, mediante declaração em papel timbrado da empresa, registro na CTPS ou Edital de Convocação de Concurso Público, desonerando as partes do pagamento do aviso prévio não trabalhado

RELAÇÕES DE TRABALHO – CONDIÇÕES DE TRABALHO, NORMAS DE PESSOAL E ESTABILIDADES

QUALIFICAÇÃO/FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - CURSO DE TREINAMENTO/ATUALIZAÇÃO

Os cursos de atualização, treinamentos obrigatórios, atividades ou eventos, visando o aperfeiçoamento profissional do seu pessoal, terão todas as despesas decorrentes da sua realização, arcadas pelo empregador.

Parágrafo Primeiro - Se o pagamento tiver sido feito antecipadamente pelo secretário, com expressa autorização do empregador, o mesmo terá o direito ao reembolso do valor pago.

Parágrafo Segundo - O secretário que fizer curso de aprimoramento custeado pela empresa assume o compromisso de permanecer na mesma pelo período mínimo de seis meses, após a conclusão do curso.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

CLÁUSULA VIGÉSIMA - IGUALDADE DE REMUNERAÇÃO

Fica garantida a igualdade de remuneração da mão-de-obra feminina e masculina, pelo exercício de trabalho de igual valor, efetuado na mesma empresa, em serviço equivalente.

ESTABILIDADE MÃE

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - ESTABILIDADE GESTANTE

As empresas assegurarão o emprego da gestante desde a confirmação da gravidez ao empregador, que deverá ser feita mediante atestado médico específico, até 150 (cento e cinquenta) dias após o parto.

ESTABILIDADE SERVIÇO MILITAR

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - GARANTIA DE EMPREGO PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR

Será garantido o emprego do trabalhador alistando, desde a data da incorporação no serviço militar até 90 (noventa) dias após a cessão do cumprimento, desde que se apresente à sua empregadora no prazo de trinta dias.

ESTABILIDADE ACIDENTADOS/PORTADORES DOENÇA PROFISSIONAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - GARANTIA DE EMPREGO AO ACIDENTADO

Ao profissional secretário acidentado no trabalho, ressalvada a hipótese de justa causa, é garantida estabilidade por um ano, nos termos da Legislação da Previdência.

OUTRAS NORMAS DE PESSOAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - ANOTAÇÕES NA CARTEIRA DE TRABALHO

As empresas ficam proibidas de fazer anotações na carteira de trabalho dos profissionais secretários, que não aquelas determinadas por lei.

JORNADA DE TRABALHO – DURAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE, FALTAS

DURAÇÃO E HORÁRIO

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho dos secretários será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo haver a compensação das 4 (quatro) horas de trabalho aos sábados ou durante a semana, a critério do empregador.

Parágrafo Primeiro - As empresas compensarão o excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período o máximo de 120 (cento e vinte) dias.

Parágrafo Segundo - A jornada de trabalho estabelecida nesta cláusula poderá ser acrescida de horas suplementares que serão remuneradas com adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal, ou poderão ser compensadas, conforme previsto no parágrafo anterior.

INTERVALOS PARA DESCANSO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - INTERVALOS PARA ATIVIDADES REPETITIVAS OU EXIGENTES DE ESFORÇOS

Todos os profissionais secretários que exercem atividades exigentes de movimentos repetitivos ou esforço dos

membros superiores e coluna vertebral, gozarão de dez minutos de intervalo a cada cinquenta minutos trabalhados, que deverão ser gozados fora do ambiente de trabalho, garantindo-se que não ocorra aumento do ritmo ou carga de trabalho em razão deste intervalo.

Parágrafo Primeiro – Os intervalos referidos no caput não serão deduzidos da duração normal de trabalho.

Parágrafo Segundo – Serão realizados exames semestrais, oftalmológicos e ortopédicos, nos empregados mencionados nesta cláusula.

Parágrafo Terceiro – As empresas devem manter convênio para programa de controle médico de saúde ocupacional, conforme PCMSO/NR nº 7.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

Ao profissional secretário com jornada superior a seis horas diárias fica garantido um intervalo mínimo de uma hora para refeição, ficando a critério do empregado permanecer, ou não, no local de serviço.

FALTAS

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - ABONO DE FALTAS DOS ESTUDANTES

Fica assegurado aos secretários estudantes, nos dias de provas escolares, que coincidirem com o seu horário de trabalho, o abono do tempo necessário à realização das provas e locomoção, desde que avisado o empregador, por escrito, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Parágrafo Único - Cabe ao secretário a comprovação posterior do comparecimento para feitura da prova, sob pena de ser descontado de seu salário a falta correspondente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - AUSÊNCIAS REMUNERADAS

O profissional secretário poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- a) 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- b) 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;
- c) 5 (cinco) dias consecutivos, de licença paternidade, em caso de nascimento de filho.
- d) 01 (um) dia para acompanhamento de saúde de filho menor de quatorze anos ou se com necessidades especiais de qualquer idade, limitado a 05 dias por ano, desde que haja comprovação, por meio de atestado de saúde competente, a ser apresentado no primeiro dia do retorno ao trabalho, que contenha o horário de atendimento, nome do filho atendido, tipo de atendimento e o nome do acompanhante

JORNADAS ESPECIAIS (MULHERES, MENORES, ESTUDANTES)

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - JORNADA DO EMPREGADO ESTUDANTE

A jornada de trabalho do secretário estudante, durante o período letivo não será prorrogada pelas empresas, exceto nos casos de extrema necessidade de serviço, desde que esses casos não caracterizem habitualidades.

FÉRIAS E LICENÇAS

DURAÇÃO E CONCESSÃO DE FÉRIAS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - FÉRIAS DA GESTANTE

A empresa garantirá que a secretária gestante, após completar o período aquisitivo, poderá marcar seu período de férias na sequência da licença-maternidade.

FÉRIAS COLETIVAS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - FERIAS COLETIVAS/INDIVIDUAIS

O início das férias coletivas ou individuais não poderá coincidir com sábados, domingos e feriados, ou dia de compensação de repouso semanal, salvo se o empregado escolher.

Parágrafo Único – Na vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho, as empresas só concederão férias coletivas, mediante comunicação à Superintendencia Regional do Trabalho no Distrito Federal e o Sindicato das Secretárias (os) do DF, com antecedência de quinze dias.

REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - FÉRIAS PROPORCIONAIS

Fica garantido o pagamento de férias proporcionais aos profissionais secretários que tiverem seu contrato rescindido sem justa causa.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR

UNIFORME

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - FORNECIMENTO DE UNIFORMES

Quando de uso obrigatório, as empresas fornecerão aos seus profissionais secretários, gratuitamente, 02 (dois) uniformes completos, a cada seis meses.

Parágrafo Único - Quando do fornecimento dos uniformes, caso estes necessitem de ajustes, caberá a empresa providenciar. Após a efetiva entrega dos uniformes, através de recibo próprio, os ajustes ficarão a cargo do secretário(a).

ACEITAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

Assegura-se eficácia aos atestados médicos odontológicos fornecidos por profissionais do Sindicato das Secretárias(os) do DF, SESC, bem como serviços conveniados, para fim de abono de faltas ao serviço desde que munidos de Código Internacional de Doenças – CID e que comprovem a real impossibilidade de trabalho, ficando assegurado às empresas que possuem departamento médico próprio, submeter o atestado ao seu perito para homologação.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - ATESTADO DE COMPARECIMENTO

Visando a manutenção da qualidade de vida e das condições saudáveis de trabalho para o seu profissional secretário, as empresas aceitarão os atestados de comparecimento a consultas e/ou exames para justificativa de ausência do profissional no período em que esteve sob atendimento.



RELAÇÕES SINDICAIS

CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

As empresas procederão ao desconto, em folha de pagamento, de todos os seus profissionais secretários da importância correspondente a 3% (três por cento) do salário a favor do SIS/DF, a ser recolhido à conta nº 3690-6, Agência 002 (SCS), da Caixa Econômica Federal, mediante guias fornecidas pelo Sindicato Profissional, em sua sede, situada no SCS, Quadra 1, Ed. Ceará, Sala 406/407, Telefone (61) 3321-0524, enviadas por e-mail ou pela página www.sisdf.com.br, para custeio administrativo, assistencial e jurídico.

Parágrafo Primeiro - O percentual acima será descontado de uma só vez sobre o salário de janeiro de 2011.

Parágrafo Segundo - O valor descontado, previsto no parágrafo anterior, deverá ser recolhido na conta corrente do SIS/DF até o dia 10 de fevereiro e o respectivo comprovante entregue na Secretaria daquela Entidade até o dia 1º de março.

Parágrafo Terceiro - O desconto previsto nesta cláusula também será devido pelos profissionais secretários admitidos após a assinatura da presente Convenção, contando-se o prazo para manifestação de oposição a data da sua admissão.

Parágrafo Quarto - Após terem sido efetuados os descontos referidos e recolhidos os valores descontados, no prazo estabelecido, as empresas providenciarão o encaminhamento ao Sindicato Profissional de cópias das guias de contribuição assistencial correspondentes, acompanhadas da relação nominal dos profissionais com os respectivos valores.

Parágrafo Quinto - Se caso a empresa já tiver efetuado o pagamento dos salários no mês da assinatura do acordo, o referido desconto deverá ser feito no salário do mês subsequente.

DIREITO DE OPOSIÇÃO AO DESCONTO DE CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - OPOSIÇÃO AO DESCONTO DA CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

Subordina-se ao desconto assistencial a não oposição do profissional secretário manifestada no prazo de até 10 dias úteis após o registro e arquivo na SRTE/DF desta Convenção, por declaração de próprio punho em duas vias, individualmente, na Secretaria do Sindicato.

OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE RELAÇÃO ENTRE SINDICATO E EMPRESA

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - DOCUMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL

As rescisões dos contratos de trabalho dos profissionais secretários com mais de 6 (seis) meses de empresa deverão ser assistidas pelo SIS/DF, devendo ser apresentado no ato da homologação os seguintes documentos, além dos exigidos pela CLT:

- Guias de Seguro Desemprego;
- Termo de rescisão de contrato em cinco vias;
- GRFP paga (Guia do recolhimento do FGTS da rescisão e de multa de 50%) em duas vias e chave de identificação para saque do FGTS
- Extrato analítico do FGTS;
- Carta de Apresentação, que não tenham sido demitidos por justa causa;
- Atestado Médico Demissional (fornecido por Médico do Trabalho)
- Guias de Contribuição Sindical e Assistencial dos três últimos exercícios;
- Atestado de Afastamento e Salários (AAS) – 36 últimos meses;

Parágrafo Primeiro - No caso de impedimento da homologação da rescisão do contrato de trabalho pela ausência do empregado ou do empregador, o SIS/DF fornecerá documento comprovando o comparecimento da(s) partes (s), desde que devidamente demonstrada a notificação e a ciência do empregado do aviso prévio.

Parágrafo Segundo - Todas as empresas são obrigadas a apresentar no ato da homologação das rescisões contratuais, as guias de pagamento ou depósito das contribuições e contribuições sindicais devidas ao SIS/DF e ao SEAC/DF.

Parágrafo Terceiro - No caso da não apresentação das guias devidamente quitadas, o SIS/DF não poderá recusar-se a realizar as homologações, porém concederá prazo de 5 (cinco dias) para comprovação do pagamento, após o qual incidirá a multa estabelecida no parágrafo anterior até à sua efetiva comprovação.

Parágrafo Quarto - Objetivando promover a credibilidade e profissionalização do segmento e igualar condições operacionais das empresas atuantes no setor fica o SIS/DF obrigado a informar oficialmente e de imediato ao

SEAC/DF, os dados cadastrais relativos às empresas que não apresentarem as guias de pagamento especificadas no item 2 deste parágrafo.

Parágrafo Quinto – As empresas deverão agendar as homologações com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não serem atendidas.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS EFETUADAS COM CHEQUE E DEPOSITO

As empresas poderão efetuar o pagamento relativo às verbas rescisórias de seus secretários com cheque da empresa, desde que seja nominal ao secretário demissionário, no valor integral ao TRTC, cheque da Praça de Brasília, não cruzado e que conste o nome do banco e endereço, número e valor do cheque no TRTC e em tempo hábil para o saque no mesmo dia da homologação.

Parágrafo Primeiro - As empresas efetuarão o pagamento relativo às verbas rescisórias de seus secretários na forma do artigo 477, parágrafo 4º da CLT.

Parágrafo Segundo - Fica estipulado uma multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, no pagamento de verbas rescisórias que não sejam apresentadas no prazo legal ao SIS/DF e no caso de erro, será dado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para corrigi-la, sem multa.

Parágrafo Terceiro - Quando a empresa optar pelo pagamento das verbas rescisórias através de depósito bancário ficará obrigada a entregar um comprovante original para o SIS/DF.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL

Por força desta convenção e em atendimento ao disposto no art. 607 da CLT, as empresas para participarem em licitações promovidas por órgãos da administração pública, direta, indireta ou contratação por setores privados, deverão apresentar certidão de regularidade para com suas obrigações sindicais.

Parágrafo Primeiro - Esta certidão será expedida pelos Sindicatos Convenientes, individualmente, assinada por seus Presidentes ou seus substitutos legais, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após a devida solicitação, com validade de 90 (noventa) dias.

Parágrafo Segundo - Consideram-se obrigações sindicais:

- a) Recolhimento da contribuição sindical (profissional e econômica);
- b) Recolhimento de todas as taxas e contribuições aqui inseridas;
- c) Cumprimento integral desta Convenção;
- d) Certidão de regularidade para com o FGTS, INSS e estaduais;
- e) Cumprimento das normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho previstas na CLT, bem como na legislação complementar concernente à matéria trabalhista e previdenciária.

Parágrafo Terceiro - A falta de certidão ou vencido seu prazo, que é de 90 (noventa) dias, permitirá às demais empresas licitantes, bem como aos Sindicatos Convenientes, nos casos de concorrências, carta-convite, tomada de preços e Pregões, alvejarem o processo licitatório e/ou a empresa irregular por descumprimento das cláusulas convencionadas.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - ACRESCIMO LEGAL POR ATRASO NA CONTRIBUIÇÃO

O atraso no repasse da Contribuição Assistencial prevista nesta Convenção, incidirá em multa de 2% (dois por cento), acrescido de juros de 1% (um por cento) ao mês ou fração do valor da contribuição.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - RELAÇÃO NOMINAL DE EMPREGADOS

Após terem efetuado o desconto referido e recolhido os valores descontados, no prazo estabelecido, as empresas providenciarão o encaminhamento ao Sindicato, no prazo máximo de trinta dias, a contar da data do desconto, de cópias das guias de contribuição assistencial correspondente, acompanhadas de relação nominal dos profissionais secretários com os respectivos valores.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - CÓPIA DE RAIS

As empresas ficam obrigadas a entregar a cópia da RAIS a todos os seus profissionais secretários, 10 dias após tê-

las encaminhadas ao órgão competente.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - PROCESSO LICITATÓRIO

As empresas deverão sempre colacionar a presente Convenção Coletiva nas suas propostas, quando participarem de processo licitatório.

DISPOSIÇÕES GERAIS

MECANISMOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - CONCILIAÇÃO DE DIVERGÊNCIAS

Eventuais divergências de interpretação das cláusulas da presente Convenção deverão ser comunicadas por escrito aos sindicatos convenientes, para fins de conciliação, no prazo de 15 dias antes de serem submetidas à justiça do trabalho.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - COMISSÃO DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA

Caso venha a ser necessário, será instituída uma comissão intersindical, formada por membros integrantes das categorias econômica e profissional, para fiscalização do cumprimento das cláusulas dessa avença, e adoção de medidas conciliatórias.

Parágrafo Único - Fica vedada a criação de Comissão Conciliação Prévia por empresa.

APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO DA CONVENÇÃO

As partes acordantes obrigam-se a promover ampla publicidade do teor ora acordado, principalmente através de fixação de cópias desta convenção, em locais de trabalho e bem visíveis.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA - LEGALIDADE DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

Esta Convenção Coletiva de Trabalho estabelece regras abstratas e impessoais do segmento. É verdadeira Norma Legal e, portanto, dentro da categoria a que esse destina é, também, verdadeira Fonte do Direito. Neste sentido pode-se afirmar, com “severus in iudicando” que cuida-se de verdadeiro direito positivo aplicável. É lei embora tenha forma de Convenção Coletiva. A Constituição Federal (art. 7º, inc. XXVI) reconhece as Convenções Coletivas de Trabalho. Diante desse fundamento constitucional estas integram o nosso sistema de normas jurídicas trabalhistas. É certo que a Convenção Coletiva de Trabalho tem uma extensão menor que a norma legal, por isso opera efeitos jurídicos apenas no seu âmbito de abrangência. Mas esta é uma diferença que não pode ser considerada para excluí-la no campo das Normas Jurídicas, já que – como acentua o Mestre Carnelutti – a Nação é o limite máximo e não o limite mínimo de extensão da norma e, portanto, podem existir normas, legais e consuetudinárias, que se refiram a uma coletividade menor, por exemplo, leis limitadas a uma região. A Convenção Coletiva de Trabalho delimita os limites da categoria porque, assim como a Nação é o limite máximo da extensão da norma legal, o segmento, como um todo, é o objeto máximo da aplicação da (norma) Convenção Coletiva de Trabalho. A Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inc. XXVI) prestigiou extraordinariamente os instrumentos normativos nascidos no ventre da negociação coletiva. Além de reconhecer a sua legitimidade legal de cunho social e caráter normativo, a Carta de 1988 conferiu autonomia institucional para se modelar e dirigir os direitos e deveres trabalhistas da categoria, aperfeiçoando-os para a adaptação peculiar de cada segmento. A leitura dos incisos IV, XIII e XVI do art. 7º 167 conduz à inequívoca conclusão de que as Convenções Coletivas de Trabalho adquirem notável relevo legal na Carta Política. Destarte, inegável se mostra à natureza legalista das Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria, vez que estas são verdadeiras normas legais a serem seguidas, **obrigatoriamente**, pelos operadores do direito trabalhista e por todos os integrantes do segmento, sob pena de inquestionável afronta à Constituição Federal. As normas aqui estabelecidas, que visam proteger a incolumidade, moralidade e dignidade do segmento e o seu fiel cumprimento, deve ser uma constante para todos, seja empregado, empregador ou tomador de serviços.

DESCUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - MULTA

Fica estipulada multa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do menor piso salarial do secretariado, a ser paga pela parte que descumprir obrigações de fazer, decorrente de disposição desta Convenção Coletiva de Trabalho, revertendo em favor da parte prejudicada, sendo esse valor reajustado de acordo com os reajustes de salários.

Parágrafo Único - Prevalecem as multas por descumprimento previstas nas cláusulas do presente instrumento.

RENOVAÇÃO/RESCISÃO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - PRORROGAÇÃO, REVISÃO, DENUNCIA OU REVOGAÇÃO

O processo de prorrogação, revisão, denúncia ou revogação, total ou parcial, da presente Convenção, obedecerá às normas estabelecidas pelo art. 615 da CLT.

OUTRAS DISPOSIÇÕES

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - COMPETENCIA

Será competente à Justiça do Trabalho para dirimir quaisquer dúvidas e/ou divergências de aplicação da presente convenção coletiva de Trabalho.

MARIA NORMELIA ALVES NOGUEIRA
PRESIDENTE
SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF

LUIZ CLAUDIO LA ROCCA DE FREITAS
PRESIDENTE
SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF

