

## TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2010/2011

**NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:** DF000599/2010  
**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 28/12/2010  
**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR073892/2010  
**NÚMERO DO PROCESSO:** 46206.014837/2010-19  
**DATA DO PROTOCOLO:** 22/12/2010

**NÚMERO DO PROCESSO DA CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL:** 46206.000017/2010-31

**DATA DE REGISTRO DA CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL:** 05/03/2010

SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF, CNPJ n. 00.580.613/0001-45, neste ato representado por sua Presidente, Sra. MARIA NORMELIA ALVES NOGUEIRA;

E

FEDERACAO DO COMERCIO DE BENS, SERVICOS E TURISMO DO DISTRITO FEDERAL - FECOMERCIO/DF, CNPJ n. 00.113.605/0001-99, neste ato representado por seu Presidente, Sr. ADELMIR ARAUJO SANTANA;

celebram o presente TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência do presente Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho no período de 1º de novembro de 2010 a 31 de outubro de 2011 e a data-base da categoria em 1º de novembro.

### CLÁUSULA SEGUNDA – ABRANGÊNCIA

O presente Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **os Técnicos em Secretariado, Secretariado Executivo**, com abrangência territorial em **DF**.

### Salários, Reajustes e Pagamento Piso Salarial

### CLÁUSULA TERCEIRA - SALÁRIO DE INGRESSO

Durante a vigência do Termo Aditivo à Convenção Coletiva, os empregadores aqui representados, estão sujeitos ao pagamento dos seguintes salários de ingresso, nestes valores já incluídos o reajuste previsto na Cláusula Quarta:

DESCRIÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIA	VALOR
Secretária (o) Técnica (o) (CBO 3515-05)	Nível Médio (com registro SRTE)	R\$ 740,00
Secretária (o) Executiva (o) (CBO 2523)	Nível Superior (com registro SRTE)	R\$ 1.200,00

**Parágrafo Único** - Nenhum secretário abrangido pelo presente Termo Aditivo a Convenção Coletiva poderá perceber salário inferior ao piso salarial, fixado no "caput" desta Cláusula, salvo em situações específicas negociadas através de Acordo Coletivo Individual fixado entre o sindicato laboral e o empregador interessado.

### **Reajustes/Correções Salariais**

#### **CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE SALARIAL**

O reajuste salarial, para todos os integrantes da categoria, é de **7% (sete por cento)**, a partir de 1º de novembro de 2010, incidente sobre o salário do mês de outubro de 2010, para recomposição dos salários no período de 1º de novembro de 2009 a 31 de outubro de 2010.

**Parágrafo Primeiro** - Os efeitos financeiros do presente serão retroativos a 1º de novembro de 2010 apurando-se as diferenças eventuais, deverão ser pagas integralmente no mês seguinte a assinatura do presente acordo.

**Parágrafo Segundo** - Será facultada a compensação de aumentos e antecipações salariais concedidas no período de 1º de novembro de 2009 a 31 de outubro de 2010, excetuando-se aqueles decorrentes de implemento de idade, equiparação salarial, promoção e término de aprendizagem.

**Parágrafo Terceiro** - Considerando a data da assinatura da presente norma coletiva, as diferenças do reajuste, relativas ao mês de novembro/10, poderão ser pagas em folha suplementar ou juntamente com o salário do mês de janeiro/2011.

### **Gratificações, Adicionais, Auxílios e Outros Auxílio Alimentação**

#### **CLÁUSULA QUINTA - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

As empresas que possuem mais de 30 (trinta) empregados ficam obrigadas ao fornecimento de ticket-refeição no valor de **R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos)**, ou ao fornecimento de alimentação aos empregados, podendo disponibilizar ou não local para a refeição, observada a legislação de alimentação do trabalhador vigente, sendo facultado o desconto no salário do empregado nos percentuais previstos em lei, não integrando, sob nenhum aspecto, a remuneração do empregado.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As empresas que já fornecem ticket-refeição deverão reajustar o valor deste até que corresponda ao valor fixado no *caput*, qual seja de R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos).

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As empresas que já fornecem o ticket-refeição de valor superior ao fixado no parágrafo primeiro não poderão reduzir o valor já então praticado a título de ticket-refeição.

### **Relações Sindicais Contribuições Sindicais**

#### **CLÁUSULA SEXTA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL/CONFEDERATIVA DOS EMPREGADOS, PARA FAZER FACE AOS CUSTOS COM A ASSISTÊNCIA PRESTADA A TODA CATEGORIA, EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO OITAVO, INCISO TERCEIRO DA CONSTITUIÇÃO.**

Considerando que foi aprovado pela Assembléia Geral, do dia 25/9/2010, no SCS Qd. 01 Ed. Ceará Sala 407, que deliberou sobre os itens da negociação coletiva e delegou

poderes para a assinatura da Convenção Coletiva de Trabalho, e de acordo com o disposto no art. 8º, inciso III, da Constituição Federal e os vários preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que obrigam o sindicato a promover assistência e defesa dos direitos e interesses coletivos e individuais de toda a categoria, e não somente de associados, e na conformidade do inciso IV do mesmo artigo, que autoriza a fixação de contribuição, pela assembléia geral dos sindicatos, independentemente da prevista em lei para suplementar o custeio do sistema sindical confederativo, será cobrada a CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL/CONFEDERATIVA de todos os trabalhadores, independente de ser associados ou não, na forma prevista nos parágrafos desta cláusula.

**Parágrafo Primeiro** - As empresas descontarão da remuneração de todos os seus secretários que forem beneficiados por este Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho, sindicalizados ou não, em favor do Sindicato Profissional, no mês de **dezembro/2010** o valor correspondente a **4% (quatro por cento)** do total da remuneração recebida neste mês, em favor do **SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL - SISDF**, conforme Assembléia Extraordinária da categoria, para ampliação da assistência prestada, recolhendo até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao desconto.

**Parágrafo Segundo** - 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 seguinte.

### **Direito de Oposição ao Desconto de Contribuições Sindicais**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - OPOSIÇÃO A CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL**

Os secretários poderão opor-se ao desconto, somente pessoal e individualmente, através de documento com seus dados pessoais e da empresa em que trabalha e os motivos da oposição, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o registro na Superintendência Regional do Trabalho.

### **Outras disposições sobre relação entre sindicato e empresa**

#### **CLÁUSULA OITAVA - PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO**

O desconto mencionado na cláusula anterior será recolhido em conta corrente do SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS - SISDF de nº 3690-6, Caixa Econômica Federal – Agência Planalto (002) - SBS, até o dia **10 de janeiro de 2011**, mediante guias fornecidas pelo Sindicato, na sua sede, situada no SCS - Qd. 01, sala 407, Ed. CEARÁ, telefone 3321-0524, pelo e-mail: [sisdf@sisdf.com.br](mailto:sisdf@sisdf.com.br), ou na página da internet [www.sisdf.com.br](http://www.sisdf.com.br).

**Parágrafo Único** - O atraso no recolhimento do desconto efetuado a título de Contribuição Assistencial/Confederativa dos empregados incorrerá em multa de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor deste.

**Disposições Gerais**  
**Aplicação do Instrumento Coletivo**

**CLÁUSULA NONA - VALIDADE**

O presente Termo Aditivo à Convenção Coletiva tem vigência de 1º.11.2010 a 31.10.2011. As partes acordam que todas as cláusulas estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho com vigência de 1º.11.2009 a 31.10.2011 permanecem inalteradas, salvo em relação às modificações introduzidas e/ou modificadas neste Instrumento Coletivo de Trabalho.

MARIA NORMELIA ALVES NOGUEIRA  
Presidente  
SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF

ADELMIR ARAUJO SANTANA  
Presidente  
FEDERACAO DO COMERCIO DE BENS, SERVICOS E TURISMO DO DISTRITO  
FEDERAL - FECOMERCIO/DF

## ANEXOS

### ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

#### ANEXO I

As funções abaixo, de acordo com a descrição contida no CBO fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, são as seguintes:

#### **TÉCNICO EM SECRETARIADO - CBO: 3515-05**

**Resumo das funções:** Os trabalhadores 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; recebe 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**

**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:** Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e

em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços à secretária: auxiliares de secretária, office - boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Ministério do Trabalho e Emprego na Internet, no endereço <http://www.mte.gov.br> .