

TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2012/2013

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: DF000434/2012
DATA DE REGISTRO NO MTE: 31/07/2012
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR033603/2012
NÚMERO DO PROCESSO: 46206.013850/2012-12
DATA DO PROTOCOLO: 02/07/2012

NÚMERO DO PROCESSO DA CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL: 46206.012385/2011-11
DATA DE REGISTRO DA CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL: 01/09/2011

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

SESCON/DF - SIND DAS EMP DE SERV CONT E DAS EMP DE ASSES PER INF E PESQUISAS DO DF, CNPJ n. 02.708.535/0001-47, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). FRANCISCO CLAUDIO MARTINS JUNIOR;

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 agosto de 2012 a 30 de julho de 2013 e a data-base da categoria em 1º de agosto.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

O presente Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **Profissional do Plano da CNTC**, com abrangência territorial em **DF**.

Salários, Reajustes e Pagamento

Piso Salarial

CLÁUSULA TERCEIRA - PISO SALARIAL

Durante a vigência do presente Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho, os empregadores aqui representados, estão sujeitos ao pagamento dos seguintes PISOS SALARIAIS, já incluído o reajuste previsto:

DESCRIÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIA	VALOR
---------------------------	------------------	--------------

Técnico (a) em Secretariado (CBO 3515)	Nível Médio (registro SRTE)	R\$ 1.200,00
Secretário (a) Executivo (a) (CBO 2523)	Nível Superior (registro SRTE)	R\$ 2.400,00
Secretário (a) Executivo (a)(CBO 2523)	Nível Superior (registro SRTE)	R\$ 3.000,00

Parágrafo Primeiro - Nenhum empregado 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.

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

TÉCNICO EM SECRETARIADO - CBO: 3515

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: Executam 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, dispendo 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

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 a 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.

Reajustes/Correções Salariais

CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE SALARIAL

A todos os profissionais secretários abrangidos por este instrumento normativo será garantido o reajuste de **9% (nove por cento)**, incidente sobre o salário de agosto de 2011, vigorando a partir de 1º de agosto de 2012.

Gratificações, Adicionais, Auxílios e Outros

Auxílio Alimentação

CLÁUSULA QUINTA - AUXILIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

Os empregadores fornecerão aos seus profissionais secretários, a partir de 1º de agosto de 2012, auxílio alimentação/refeição no valor de **R\$ 15,00 (quinze reais)**, por dia, sem ônus para o funcionário.

Parágrafo Primeiro - O oferecimento de tal benefício será feito com base no Plano de Alimentação do Trabalhador - PAT, consoante o art. 3º da Lei nº. 6.321/76 e art. 6º do Decreto nº. 78.676/76.

Parágrafo Segundo - Os profissionais secretários que já recebem benefício superior ao fixado acima, não poderão ter os mesmos reduzidos.

Outros Auxílios

CLÁUSULA SEXTA - CESTA BÁSICA

Fica garantido a todos os profissionais secretários abrangidos por este Termo Aditivo a CCT, o valor de R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), em cesta básica ou em espécie, quando da concessão das férias.

Relações Sindicais

Contribuições Sindicais

CLÁUSULA SÉTIMA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

As empresas descontarão compulsoriamente de todos os integrantes da categoria, sindicalizados, em favor do Sindicato Profissional, o valor correspondente a **6% (seis por cento)** dos seus respectivos salários devidamente corrigidos, **em duas parcelas de 3%**, nos meses de **setembro e dezembro de 2012**, em favor do SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL-SIS/DF, conforme Assembléia Extraordinária, de 25/10/2011, da categoria, para ampliação da assistência prestada, recolhendo até o **décimo dia** do mês subsequente ao desconto.

Parágrafo Primeiro - As empresas descontarão, também, o mesmo percentual acima dos integrantes da categoria não sindicalizados, beneficiados de qualquer forma com o resultado da presente convenção, que não se opuserem ao desconto, como preceitua a decisão do Ministro do STF, Marco Aurélio Mello.

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.

CLÁUSULA OITAVA - CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA DOS EMPREGADORES

Por deliberação da Assembléia Geral Extraordinária realizada no dia 15/06/2012, pelo SESCON/DF - Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas do Distrito Federal, foi aprovada a Taxa de Contribuição Confederativa Patronal, devida por todos os empregadores que se beneficiarem da presente Convenção Coletiva de Trabalho, no vencimento 20/10/2012, conforme os valores no quadro abaixo:

Número de empregados	Valor da Contribuição
00 a 03 empregados	R\$ 57,90
04 a 10 empregados	R\$ 131,27
11 a 20 empregados	R\$ 280,40
21 a 40 empregados	R\$ 567,91

41 a 60 empregados	R\$ 850,89
Acima de 61 empregados	R\$ 962,68

Parágrafo Primeiro - Do recolhimento - Os recolhimentos de que tratam esta cláusula deverão se pagos com boletos enviados pelo SESCON-DF ou na sede do SESCON-DF, no endereço SDS BL D Sobrelojas 33 e 33^a, Ed. Eldorado - Brasília/DF.

Parágrafo Segundo - Penalidades pelo atraso no pagamento da taxa assistencial

- Fica assegurado que o não pagamento da Taxa de Contribuição Confederativa Patronal, no prazo fixado no caput desta cláusula, acarretará as seguintes obrigações: **a)** 2% (dois por cento) de multa, sobre o valor principal, **b)** 1% (um por cento) de juros por mês ou fração, em atraso.

Direito de Oposição ao Desconto de Contribuições Sindicais

CLÁUSULA NONA - OPOSIÇÃO AO DESCONTO DA CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

O profissional secretário poderá opor-se ao presente desconto, mediante manifestação individual, até 10 dias úteis após o registro e arquivo na SRTE/DF deste Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho. A manifestação de oposição deverá ser por escrito (em duas vias), pessoalmente e individualmente na sede do SIS-DF.

Parágrafo único: INTERVENÇÃO - Com base nas disposições contidas na Convenção n° 98 da OIT (Organização Internacional do Trabalho) ficam as empresas advertidas sobre a proibição de exercer qualquer tipo de intervenção, influência, facilitação ou incetivo ao trabalhador para se opor ao desconto da contribuição fixada pelo Sindicato Profissional, sob pena de pagamento de multa no valor do maior piso salarial da categoria, por secretário que agir sob motivação da empresa, multa esta a ser revertida em favor do Sindicato Profissional, sem prejuízo da empresa responder ainda por danos materiais e morais eventualmente causados à Entidade Sindical.

Disposições Gerais

Renovação/Rescisão do Instrumento Coletivo

CLÁUSULA DÉCIMA - PRORROGAÇÃO, REVISÃO, DENÚNCIA OU RENOVAÇÃO

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 DÉCIMA PRIMEIRA - COMPETÊNCIA

Será competente à Justiça do Trabalho para dirimir quaisquer dúvidas e/ou divergências de aplicação do presente Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DEMAIS CLÁUSULAS DA CCT 2011/2013

Com exceção das cláusulas e parágrafos alterados pelo presente Termo Aditivo à CCT, ratifica-se todas as cláusulas, parágrafos, incisos e alíneas constantes da CCT 2011/2013 das empresas de serviços contábeis e das empresas de assessoramento, perícias, informações e pesquisas do DF.

MARIA NORMELIA ALVES NOGUEIRA

Presidente

SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF

FRANCISCO CLAUDIO MARTINS JUNIOR

Presidente

**SESCON/DF - SIND DAS EMP DE SERV CONT E DAS EMP DE ASSES PER INF E
PESQUISAS DO DF**

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