

## CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2011/2013

**NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:** DF000465/2011  
**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 01/09/2011  
**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR046881/2011  
**NÚMERO DO PROCESSO:** 46206.012385/2011-11  
**DATA DO PROTOCOLO:** 25/08/2011

**SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF**, CNPJ n. 00.580.613/0001-45, neste ato representado por sua Presidenta, Sra. 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 por seu Presidente, Sr. FRANCISCO CLAUDIO MARTINS JUNIOR;

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 agosto de 2011 a 30 de julho de 2013 e a data-base da categoria em 1º de agosto.

### CLÁUSULA SEGUNDA – ABRANGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá os profissionais secretários de acordo com a Lei nº 7377/85 e 9261/96. I – Secretário Técnico: O profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de 2º grau; II – Secretário Executivo: O profissional diplomado no Brasil ou no exterior por curso de Secretariado em nível superior, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei, 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, já incluído o reajuste:

DESCRIÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIA	VALOR
<b>Técnico (a) em Secretariado CBO: 3515-05 ou 3515</b>	Nível Médio (registro SRTE/DF)	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>Secretário (a) Executivo (a) CBO: 2523-05 ou 2523</b>	Nível Superior (registro SRTE/DF)	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>Secretário (a) Executivo (a) Bilíngüe CBO: 2523-05 ou 2523</b>	Nível Superior (registro SRTE/DF)	<b>R\$ 2.500,00</b>

**Parágrafo Primeiro** - Nenhum empregado 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 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: 3515-05 ou 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, 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 ou 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**

As empresas representadas pela entidade sindical conveniente concedem à categoria profissional representada pelo Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal - SIS/DF, a partir de **1º de agosto de 2011** o reajuste salarial de **9% (nove por cento)**, incidente sobre a parte fixa do salário percebido pelo secretário no mês de agosto de 2010.

**Parágrafo Primeiro** - Para os profissionais secretários admitidos após o dia 1º de agosto de 2010, o percentual de reajuste poderá ser aplicado proporcionalmente à razão de 1/12 (um e doze avos) por mês trabalhado.

**Parágrafo Segundo** - Será facultada a compensação de aumentos e antecipações salariais concedidas no período de 1º de agosto de 2010 a 31 de julho de 2011, excetuando-se aqueles decorrentes de implemento de idade, equiparação salarial, promoção, reenquadramento do quadro funcional e término de aprendizagem.

### **Pagamento de Salário - Formas e Prazos**

#### **CLÁUSULA QUINTA - MULTA POR ATRASO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO**

Fica assegurado uma multa de 1/30 (um trinta avos) do respectivo salário ao profissional de secretariado, por dia de atraso, caso a empresa não efetue o pagamento de salário, horas extras, gratificações, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

#### **Outras normas referentes a salários, reajustes, pagamentos e critérios para cálculo**

#### **CLÁUSULA SEXTA - COMPROVANTE DE PAGAMENTO**

As empresas fornecerão aos profissionais secretários comprovantes de pagamento, espelhando todas as parcelas efetivamente recebidas, bem como descontos efetuados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - CÁLCULO E FÉRIAS, 13º SALÁRIO, AVISO PRÉVIO E VERBAS RESCISÓRIAS**

Os profissionais que recebem salário fixo e verbas variáveis, tais como: horas extras, adicionais, descanso semanal remunerado, estas verbas integram para efeito de cálculo de férias, décimo terceiro salário e demais verbas rescisórias. O cálculo será a média, tomando-se por base os últimos seis meses que antecederem o respectivo pagamento.

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

#### **Adicional de Tempo de Serviço**

#### **CLÁUSULA OITAVA - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Os empregadores concederão aos profissionais abrangidos por esta norma **1% (um por cento)** a cada ano de serviço, incidente sobre o piso salarial do seu cargo de acordo com a cláusula terceira, como adicional por tempo de serviço, limitado a quinze anos.

#### **Adicional Noturno**

#### **CLÁUSULA NONA - 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.

## **Outros Adicionais**

### **CLÁUSULA DÉCIMA - ADICIONAL DE TRANSFERÊNCIA**

Na hipótese de transferência enquadrável no preceito do parágrafo 3º do artigo 469 da CLT, o empregado terá direito ao adicional de 25% (vinte e cinco por cento), desde que não seja do interesse do profissional sua transferência.

## **Auxílio Alimentação**

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - AUXÍLIO REFEIÇÃO**

Os empregadores fornecerão aos seus profissionais secretários, a partir de 1º de agosto de 2011, auxílio refeição no valor de **R\$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos)**, 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.

## **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, independente de requerimento, podendo ser descontado o percentual de **3% (três 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 Único** - No caso de houver reajuste de passagens, a empresa deverá, quando for o caso, proceder ao respectivo complemento.

## **Auxílio Saúde**

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ASSISTÊNCIA MÉDICA**

As empresas que já mantêm em favor de seus profissionais, assistência médica, e/ou hospitalar, e/ou odontológica, e/ou psicológica, sem qualquer ônus para os trabalhadores, ou com ônus simbólicos, deverão manter tais benefícios na vigência desta Convenção.

## **Auxílio Morte/Funeral**

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - AUXÍLIO FUNERAL**

O empregador se compromete, no caso de falecimento do profissional, a pagar a seus dependentes, ou cônjuge, a título de auxílio funeral, juntamente com o saldo de salário e outras vantagens trabalhistas, a importância correspondente a uma vez o último salário recebido, inclusive se o fato ocorrer durante o período de experiência.

**Parágrafo Único** - Os empregadores 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 QUINTA - CESTA BÁSICA**

Fica garantido a todos os profissionais secretários abrangidos por esta CCT, o valor de **R\$ 200,00 (duzentos reais)**, em cesta básica ou em espécie, quando da concessão das férias.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISTRIBUIÇÃO DE LANCHES**

Fica obrigatória a distribuição de lanche, no mesmo valor do auxílio alimentação/refeição, quando o profissional trabalhar em horário noturno ou na ocorrência de jornada extraordinária.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - AUXÍLIO AO FILHO EXCEPCIONAL**

As empresas pagarão aos profissionais que tenham filhos excepcionais, um auxílio mensal equivalente a 20% (vinte por cento) do salário normativo, por filho nesta condição.

## **Contrato de Trabalho - Admissão, Demissão, Modalidades**

### **Normas para Admissão/Contratação**

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA**

Os profissionais terão seu Contrato de Experiência por prazo determinado de até 90(noventa) dias, sendo que o funcionário readmitido na mesma função, exercida por um período igual ou superior a doze meses, fica desobrigado de cumpri-lo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - REGISTRO PROFISSIONAL**

Os empregadores 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** - Os profissionais que já estão contratados sem o devido registro e comprovem o efetivo exercício das atribuições de secretariado, conforme artigos 4º e 5º da lei de regulamentação da profissão, não serão dispensados, devendo, no entanto, buscar a habilitação exigida com o apoio do SIS/DF na orientação do processo.

**Parágrafo segundo** - No caso do Técnico em Secretariado deverá apresentar, 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, nesse caso, renová-la a cada semestre.

## **Desligamento/Demissão**

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DISPENSA DO EMPREGADO ÀS VÉSPERAS DA APOSENTADORIA**

As empresas atenderão as solicitações do sindicato profissional, no sentido de não haver demissões dos profissionais às vésperas da aposentadoria por tempo de serviço, considerando como tal o prazo de um ano que anteceder o limite legal, salvo os casos de falta grave ou impossibilidade econômica devidamente comprovada.

## **Aviso Prévio**

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DISPENSA DO CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO**

O profissional fica dispensado do aviso prévio no momento em que comprovar a obtenção de novo emprego, mediante declaração em papel timbrado da empresa e registro na CTPS ou Edital de Convocação de Concurso público, desonerando as partes do pagamento dos dias restantes não trabalhados.

### **Outras normas referentes a admissão, demissão e modalidades de contratação**

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOCUMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL**

Rescindindo o Contrato de Trabalho dos empregados, com mais de 01 (um) ano de serviço, salvo por justa causa, fornecerá ao mesmo no ato da homologação os seguintes documentos, além dos exigidos pela CLT:

- Guias de Seguro Desemprego;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - atualizada;
- Termo de Rescisão de Contrato em cinco vias;
- GRFP (Guia do recolhimento do FGTS) paga, em duas vias;
- Extrato analítico do FGTS;
- Chave de identificação para saque do FGTS;
- Carta de Apresentação;
- 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 Único** - Caso o empregador não apresente os comprovantes das guias de Contribuições sindicais e assistenciais, devidamente quitadas no ato da homologação, lhe será concedido o prazo de cinco dias, após o qual incidirá multa de 1/30 do valor do piso do Técnico em Secretariado, sendo que esse valor se reverterá a favor da entidade prejudicada.

### **Relações de Trabalho - Condições de Trabalho, Normas de Pessoal e Estabilidades**

#### **Qualificação/Formação Profissional**

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - CURSO DE FORMAÇÃO**

Os cursos, atividades ou eventos, visando o aperfeiçoamento ou qualificação dos profissionais secretários abrangido por essa convenção, que de interesse da empresa terão todas as despesas decorrentes, inclusive pagamento correspondente ao transporte, arcadas pelo empregador.

**Parágrafo Primeiro** - O profissional secretário que fizer o curso de aprimoramento custeado pela empresa, assume o compromisso de permanecer no mesmo pelo período mínimo de um ano. Caso pretenda desligar-se antes de três meses da conclusão do mesmo, deverá reembolsar integralmente o valor investido pela empresa. Após este prazo o reembolso é de 50% (cinquenta por cento) dos custos.

**Parágrafo Segundo** - Se o pagamento tiver sido feito antecipadamente pelo profissional, o mesmo terá direito ao reembolso do valor pago.

**Parágrafo Terceiro** - Os cursos e treinamentos obrigatórios das empresas deverão ser custeados em sua totalidade pela mesma, respeitando o que consta no parágrafo primeiro.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - INCENTIVO POR CONCLUSÃO DE CURSO**

Os profissionais que concluírem cursos específicos de secretariado terão um abono sobre o salário bruto na seguinte forma: Técnico em Secretariado: 10% (dez por cento) e Secretariado Executivo: 20% (vinte por cento), pagos de uma única vez, sem incorporar ao salário, no mês subsequente à apresentação de certificado de conclusão do curso.

#### **Normas Disciplinares**

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - TOLERÂNCIA DE HORÁRIO**

Fica assegurado a todos os profissionais secretários integrantes da categoria a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos no horário de entrada, desde que sejam eventuais.

#### **Adaptação de função**

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - 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 comprovado a capacidade profissional, proporcional aos dias substituídos.

#### **Igualdade de Oportunidades**

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - 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 OITAVA - ESTABILIDADE GESTANTE**

A secretária gestante gozará de estabilidade provisória de **sessenta dias** após o término da licença maternidade a que se refere à norma consolidada, salvo no caso de justa causa, não podendo ser convertida esta estabilidade em pecúnia, exceto quando do interesse da empregada.

#### **Outras normas de pessoal**

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - ANTECIPAÇÃO DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

As empresas poderão pagar antecipadamente aos empregados, até o limite de 50% (cinquenta por cento), quando da concessão das férias entre os meses de fevereiro a novembro, a gratificação de décimo terceiro, devendo se manifestar por escrito, até 31/1, os empregados que assim não desejarem.

#### **Jornada de Trabalho - Duração, Distribuição, Controle, Faltas**

#### **Duração e Horário**

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - JORNADA DE TRABALHO**

A jornada de trabalho dos profissionais secretários será de 44h (quarenta e quatro) horas semanais, podendo haver a compensação das 4h (quatro) horas de trabalho dos sábados, durante a semana, a critério de cada empresa.

**Parágrafo Único** - Aos empregados que desempenham funções com horário de seis horas diárias consecutivas não poderão ter sua jornada de trabalho estendida para compensação do

trabalho aos sábados, salvo em condições que devem ser submetidas ao Sindicato das Secretárias (os) e aos órgãos de medicina de trabalho para estudo e definição de acordo coletivo individual.

### **Prorrogação/Redução de Jornada**

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - JORNADA SUPLEMENTAR**

A remuneração adicional por hora extraordinária será de 50% (cinquenta por cento) do salário-hora, nos dias úteis, para as primeiras duas horas após a jornada normal de trabalho, as horas excedentes de duas serão remuneradas com adicional de 60% (sessenta por cento), salvo compensação.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de trabalho extra em domingos e feriados a remuneração adicional correspondente será de 100% (cem por cento) do salário-hora, sendo garantido ao empregado o custeio das despesas com transporte e refeição.

### **Compensação de Jornada**

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - BANCO DE HORAS**

Poderá ser adotado o regime de banco de horas (regime de compensação de horas de trabalho), na forma estabelecida pela Lei, através de acordo coletivo próprio, firmado entre a empresa interessada e o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal.

### **Descanso Semanal**

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - REPOUSO SEMANAL REMUNERADO**

Aos empregados que recebem salário fixo e verbas variáveis, tais como: comissões e horas extras, receberão o **Descanso Semanal Remunerado**, calculado sobre o total das verbas variáveis, dividindo-se pelo número de dias úteis e o resultado, multiplicando-se pelo número de domingos e feriados.

### **Faltas**

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - GARANTIA DE SALÁRIO**

Fica garantido aos profissionais secretários o recebimento de salário no dia em que tiverem que se afastar para recebimento do PIS, durante o período para isso necessário.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - COMEMORAÇÕES CARNAVALESCAS**

No período da festa carnavalesca, as empresas dispensarão do trabalho seus secretários na segunda-feira e terça-feira em todo o expediente, e na quarta-feira, até a 13 horas.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Na segunda-feira de carnaval, será comemorado o Dia do Profissional Secretário, ficando assegurada a remuneração normal e sendo expressamente proibido o trabalho nesse dia.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - DIA DO EVANGÉLICO**

No feriado do dia 30 de novembro, Dia do Evangélico (Lei distrital nº 893/95), as empresas dispensarão do trabalho seus secretários. Caso as empresas não dispensem será considerado como hora-extra de 100%.



## **Jornadas Especiais (mulheres, menores, estudantes)**

### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - ABONO DE FALTAS DOS ESTUDANTES**

Fica assegurado aos profissionais 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, com antecedência mínima de vinte e quatro horas e, no prazo de cinco dias, comprovado o comparecimento às provas por documentos fornecidos pelo estabelecimento de ensino.

### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - 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.

## **Outras disposições sobre jornada**

### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA ÀS REUNIÕES**

As reuniões de trabalho, de comparecimento obrigatório, a que convocados os empregados, deverão ser realizado durante o expediente normal, e se ultrapassarem estas o horário normal de trabalho, serão remuneradas as horas excedentes, como serviços extraordinários, por representarem tempo à disposição da empresa.

## **Férias e Licenças**

### **Férias Coletivas**

### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - FÉRIAS 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, conforme Lei Complementar nº 123/2006.

## **Licença Remunerada**

### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - AUSÊNCIAS LEGAIS**

As ausências que aludem os incisos I, II, III do Art. 473 da CLT, por força da presente Convenção Coletiva de Trabalho, ficam ampliadas para:

- a) 04 (dias) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes e descendentes, irmão ou pessoa que comprovadamente viva sob sua dependência; **a contar do primeiro dia útil após o evento;**
- b) 04 (quatro) dias úteis consecutivos em virtude de casamento;
- c) 05 (cinco) dias úteis consecutivos, licença paternidade, em caso do nascimento e/ou adoção de filho recém-nascido; a contar data do nascimento
- d) 05 (cinco) dias úteis consecutivos para internação de filhos.
- e) 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.

## **Licença Maternidade**

### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - AMPLIAÇÃO DA LICENÇA MATERNIDADE**

A duração da licença-maternidade prevista no inciso XVIII do art. 7º da CF poderá ser prorrogada por 60 dias, desde que haja adesão expressa da empresa ao Programa Empresa Cidadã, instituído pela Lei nº 11.770, de 09.09.2008 e, também, solicitação escrita da empregada até o final do primeiro mês após o parto.

**Parágrafo Primeiro** - A prorrogação da licença-maternidade terá início no dia imediatamente posterior ao término da fruição da licença de que trata o inciso XVIII do caput do art. 7º da CF.

**Parágrafo Segundo** - A secretária que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança fará jus à prorrogação referida no caput, desde que a requeira no prazo de 30 dias após a respectiva adoção ou sentença judicial.

**Parágrafo Terceiro** - A concessão dessa ampliação fica condicionada à plena vigência do incentivo fiscal, em favor do empregador, de que tratam os artigos 5º e 7º da Lei nº 11.770, de 09.09.2008.

**Parágrafo Quarto** - As secretárias que na data da assinatura desta Convenção estejam em gozo de licença-maternidade, terão até 30 (trinta) dias contados a partir desta data, para manifestar a opção referida no **caput**.

### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - FÉRIAS DA GESTANTE**

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

## **Outras disposições sobre férias e licenças**

### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - LEI MARIA DA PENHA**

À secretária vítima de violência doméstica será assegurado afastamento do trabalho pelo período determinado pelo Poder Judiciário, sem prejuízo de seus vencimentos e garantias sociais e trabalhistas, a partir da notificação da decisão judicial.

I - O afastamento de que trata a presente Cláusula se dará nos estritos termos da Lei nº 11.340, de 07/08/2006 (Lei Maria da Penha).

## **Saúde e Segurança do Trabalhador Condições de Ambiente de Trabalho**

### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - GARANTIA DE EMPREGO AO ACIDENTADO**

Ao profissional acidentado no trabalho, ressalvada a hipótese de justa causa, é garantido estabilidade por um ano, contados a partir da alta médica, quando o afastamento ocorrer por período igual ou superior a trinta dias ininterruptos, conforme Legislação Previdência

## **Uniforme**

### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

Os profissionais secretários receberão uniformes gratuitos, quando do uso obrigatório, ressalvado o direito dos empregadores à indenização, em caso de extravio ou inutilização dolosa pelo empregado.

**Parágrafo único** - Os empregadores deverão fornecer a todos os seus profissionais secretários, gratuitamente, equipamento de proteção individual de trabalho sempre que os mesmos sejam exigidos por lei.

### **Insalubridade**

#### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - ADICIONAL DE INSELUBRIDADE**

Aos profissionais secretários que prestam ou venham a prestar serviços em áreas que ofereçam riscos químicos, físicos, ergonômicos, incluídos aí empregados dos setores de mecanização, produção em CPD (Centro de Processamento de Dados), microfilmagem, tesouraria, laboratório, será pago um adicional de insalubridades/periculosidade em percentual definido conforme laudos PCMSO que integrará o salário do empregado para todos os efeitos legais.

### **Aceitação de Atestados Médicos**

#### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS**

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

### **Outras Normas de Prevenção de Acidentes e Doenças Profissionais**

#### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA - 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 n°. 7.

### **Outras Normas de Proteção ao Acidentado ou Doente**

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - ACIDENTE DE TRABALHO**

Para o cumprimento dos artigos 20 e 21 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, serão considerados acidentes de trabalho, além dos ali elencados, todas as doenças que tenham causa ocupacional, bem como os distúrbios psíquicos adquiridos em decorrência das condições de trabalho.

**Parágrafo Primeiro** - Em caso de acidentes, os empregadores comunicarão imediatamente à família do acidentado, quando o mesmo for levado do local do acidente para o hospital, fornecendo o nome e o endereço do hospital onde se encontra o profissional secretário.

**Parágrafo Segundo** - Caso o acidentado não fique hospitalizado, os empregadores fornecer-lhe-ão condução até a sua residência.

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - AFASTAMENTO POR DOENÇA**

É vedada a dispensa, ressalvada a hipótese de justa causa ou por mútuo acordo, com assistência do sindicato laboral da categoria, por **trinta dias** após ter recebido alta médica de quem por doença tenha ficado afastado do trabalho por tempo igual ou superior a seis meses, podendo ser indenizado.

### **Relações Sindicais**

#### **Acesso do Sindicato ao Local de Trabalho**

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - LIVRE ACESSO DO DIRIGENTE SINDICAL**

Fica assegurado o livre acesso dos dirigentes sindicais nos intervalos relativos ao descanso e alimentação, para desempenho de suas funções, vedada a divulgação de matéria político-partidária ou ofensiva a quem quer que seja, desde que autorizado pela empresa.

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA - QUADRO DE AVISO**

As empresas se comprometem a afixar, internamente em seus quadros de avisos, informações do interesse dos empregados e procedentes do sindicato profissional, desde que não contenham a divulgação de matéria político-partidária, conceitos ou expressões injuriosas que indisponham os empregados contra a empresa ou autoridades.

### **Representante Sindical**

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA - FREQUÊNCIA LIVRE - DIRIGENTE SINDICAL**

As empresas concederão licença remunerada aos dirigentes eleitos e no exercício do seu mandato, para participação em reunião, conferências, congressos e simpósios, devendo, ser solicitada pela entidade sindical com antecedência mínima de dez dias, observando-se o máximo de quinze dias de licença ao ano e um dirigente por empresa.

### **Contribuições Sindicais**

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA - 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 outubro de 2011**, em favor do SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL-SIS/DF, conforme Assembléia Extraordinária, de 05/04/2011, 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** - O profissional secretário poderá opor-se ao presente desconto, mediante manifestação individual, até 10 dias úteis após o registro e arquivo na SRTE/DF desta

Convenção. A manifestação de oposição deverá ocorrer pessoalmente na sede do SIS-DF.

**Parágrafo Terceiro** - Aqueles que exercerem a faculdade de oposição renunciam formalmente aos termos acordados na presente convenção, uma vez que não atendem aos seus interesses.

**Parágrafo Quarto** - 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.

**Parágrafo Quinto** - Fica estabelecido que a entidade dará prioridade na assistência aqueles trabalhadores contribuintes.

## **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEXTA - CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA DOS EMPREGADORES**

Por deliberação da Assembléia Geral Extraordinária realizada 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 20/10/2011, conforme os valores no quadro abaixo:

<b>Número de empregados</b>	<b>Valor da Contribuição</b>
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 SHC/Sul, CR, Quadra 504, Bloco C, nº. 60/64, Subsolo, Asa Sul, 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.

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

## **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SÉTIMA - PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL DOS EMPREGADOS**

O desconto mencionado na cláusula anterior será recolhido em conta corrente do Sindicato das Secretárias e dos Secretários de nº. 3690-6, Caixa Econômica Federal, Agência (002), SBS, até o dia dez do mês subsequente ao desconto, mediante guias fornecidas pelo sindicato, na sua sede, situada no SCS, Qd. 01, Ed. Ceará, Salas 406/407, Telefone 3321.0524, enviadas por e-mail ou retiradas na página [www.sisdf.com.br](http://www.sisdf.com.br).

## **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA OITAVA - ACRÉSCIMO LEGAL POR ATRASO NA CONTRIBUIÇÃO**

O atraso no repasse da Contribuição 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 QUINQUAGÉSIMA NONA - 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 empregados com os respectivos valores

### **Disposições Gerais**

#### **Regras para a Negociação**

##### **CLÁUSULA SEXAGÉSIMA - GARANTIA DAS DEMAIS CLÁUSULAS**

As demais cláusulas sociais negociadas e postas em Convenção Coletiva de Trabalho entre o Sescon/DF e a Fetacom/DF, ficam também asseguradas à categoria representada pelo Sindicato das Secretárias e Secretários do Distrito Federal.

##### **CLÁUSULA SEXAGÉSIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÃO NA CCT**

Se houver alterações no período quanto às regras de reajuste salarial, as partes se comprometem a voltar a negociar.

##### **CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEGUNDA - NEGOCIAÇÃO DAS CLÁUSULAS ECONOMICAS**

As cláusulas econômicas terão validade de 1º de agosto de 2011 a 31 de julho de 2012.

#### **Mecanismos de Solução de Conflitos**

##### **CLÁUSULA SEXAGÉSIMA TERCEIRA – COMPETÊNCIA**

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

#### **Aplicação do Instrumento Coletivo**

##### **CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUARTA - PUBLICAÇÃO DA CONVENÇÃO**

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

#### **Descumprimento do Instrumento Coletivo**

##### **CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA - MULTA POR DESCUMPRIMENTO DA CCT**

Fica estipulada multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor do piso do Secretário de Nível Superior, 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.

**MARIA NORMELIA ALVES NOGUEIRA**

Presidenta

SINDICATO DAS SECRETARIAS 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

## **ANEXOS**

### **ANEXO I - ANEXO I - ABRANGÊNCIA DO SESCONDF**

#### **ABRANGÊNCIA DO SESCON/DF**

**EMPRESAS E ESCRITÓRIOS DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E FÍSCAIS (Organizados ou não sob forma de pessoa jurídica)** Empresa de Contabilidade; Escritórios Fisco-Contábeis-Autônomos; Empresa de Auditoria; Escritório de Auditoria–Autônomos; Empresa de Assessoria e Consultoria Contábil; Escritórios de Assessoria e Consultoria Contábil–Autônomos.

#### **EMPRESAS E ESCRITÓRIOS DE ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA**

De assessoria de importação e exportação e aduaneira; De assessoria de marketing e merchandising; De assessoria e assistência gerencial, econômica, financeira e fiscal; De assessoria e planejamento fiscal e contábil; De assessoria na área de crédito; De assessoria e assistência técnica rural; De assessoria da previdência privada; De assistência automobilística; De assistência e orientação a cooperativas habitacionais e agropecuárias; De assistência e projetos de cozinhas; De assistência e projetos agropecuários; De assistência e projetos de urbanização; De assistência e projetos de viabilidade técnica e econômica; De assistência e projetos de topografia, aerolevantamento e aerofotografia; De assistência a projetos de reflorestamento; De assistência e projetos de prospecção geofísica; De assistência e projetos na área de telecomunicações; De assistência e projetos urbanístico e estudos ambientais; De assistência técnica de aparelhos e equipamentos; De assistência empresarial e gerencial; De assistência e projetos de arquitetura; e Escritório de profissionais Liberais.

#### **EMPRESAS E ESCRITÓRIOS DE PERÍCIAS E AVALIAÇÕES**

De avaliações de empresas; De avaliações patrimoniais; De engenharias de avaliações; De avaliações e regularização de avarias marítimas; De perícias judiciais trabalhistas e contábeis e De controle patrimonial.

#### **EMPRESAS E ESCRITÓRIOS DE CONSULTORIA**

De consultoria empresarial; De consultoria na área de informática; De consultoria técnica e imobiliária; e De consultoria financeira, econômica e fiscal.

#### **SOCIEDADE DE ADVOGADOS**

De escritório de assessoria advocatícia em geral.

#### **EMPRESAS E ESCRITÓRIOS DE ADMINISTRAÇÃO**

De administração de crédito; De convênios; De administração de vale-transporte; De administração de vale-refeições (através de ticket); De administração empresarial e De administração de cartão de crédito.

#### **EMPRESAS E ESCRITÓRIOS DE ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO**

De organização de eventos; De exposição e feiras; De organização e promoção de venda de cartões de instituições e clubes; De organização e promoção de vendas de contratos de assistência técnica; De promoção de vendas e mala direta e De organização e promoção de congressos e eventos (palestras e treinamento).

#### **EMPRESAS E ESCRITÓRIOS DE SERVIÇOS**

De serviços de cópias e fotocópias; De serviços de documentação e microfilmagem; De serviços de urbanismo ajardinamento e ornamentos; De serviços de conserto em geral; De serviços de cobrança extrajudicial; De recursos humanos, seleção, recrutamento, treinamento e desenvolvimento.

### **ASSOCIAÇÕES, CLUBES, ENTIDADES DE CLASSE E COOPERATIVAS**

Clubes de proteção ao crédito; Clube de Diretores Lojistas; Associações comerciais, industriais e de serviços; Associações de criadores rurais e de ruralistas; Câmaras de indústria, comércio e serviços; Sociedades civis e militares; Clubes de serviços; Centrais de abastecimento e de produtos rurais; Companhias de desenvolvimento; Associações classistas; Bolsas de valores e mercadorias; Cooperativas de serviços e trabalho profissional (exceto médicos e odontólogos).

### **AGÊNCIA DE INFORMAÇÕES E PESQUISAS**

Agências de informações e pesquisas; Agência de colocação de fretes (centrais de fretes); Agência de colocação de mão-de-obra (inclusive temporária); Agência de marcas e patentes e Agências de recursos humanos.

### **HOLDINGS SOCIETÁRIAS E FUNDOS MÚTUOS**

De participações societárias; De administração patrimonial (exceto bens imóveis); De administração de ações e quotas; De administração de bens e negócios e De administração de fundos mútuos e de previdência privadas. Com abrangência territorial em todo 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> .