

## CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2013/2014

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: DF000004/2014  
DATA DE REGISTRO NO MTE: 03/01/2014  
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR078583/2013  
NÚMERO DO PROCESSO: 47480.000412/2013-81  
DATA DO PROTOCOLO: 19/12/2013

Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/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

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

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 01º de novembro de 2013 a 30 de abril de 2014 e a data-base da categoria em 01º de maio.

### CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

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

### Salários, Reajustes e Pagamento

#### Piso Salarial

### CLÁUSULA TERCEIRA - SALARIO DE INGRESSO

**VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/11/2013 a 30/04/2014**

Durante a vigência da Convenção Coletiva, os empregadores aqui representados, estão sujeitos ao pagamento dos seguintes salários de ingresso, nestes valores já incluído o reajuste:

DESCRIÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIA	VALOR
<b>Secretária (o) Técnica (o) - (CBO 3515-05 ou 3515)</b>	Nível Médio (com registro SRTE)	<b>R\$ 960,00</b>

<b>Secretária (o) Executiva (o) - (CBO – 2523-05 ou 2523 )</b>	<b>Nível Superior (com registro SRTE)</b>	<b>R\$ 1.555,00</b>
--	---	---------------------

#### **Reajustes/Correções Salariais**

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

**VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/11/2013 a 30/04/2014**

O reajuste salarial é **7% (sete por cento)**, a partir de 1º de novembro de 2013 incidente sobre o salário do mês de outubro de 2012, para recomposição dos salários no período de 1º de novembro de 2012 a 31 de outubro de 2013.

**Parágrafo Primeiro** – Será facultada a compensação de aumentos e antecipações salariais concedidas no período de 1º de novembro de 2012 a 31 de outubro de 2013, excetuando-se aqueles decorrentes de implemento de idade, equiparação salarial, promoção e término de aprendizagem.

**Parágrafo Segundo** – Considerando a data da assinatura da presente norma coletiva, as diferenças do reajuste, relativas ao mês de novembro/13, poderão ser paga juntamente com o salário de dezembro/2013 ou então em folha suplementar.

#### **Parágrafo Terceiro - COMPROVANTE DE PAGAMENTO**

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

#### **Parágrafo quarto - GARANTIA DE SALARIO**

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA - PRAZO PARA PAGAMENTO DE PARCELAS SUPLEMENTARES.**

Os pagamentos de horas extras, gratificações e comissões, deverão ser efetuados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, sob pena de multa diária equivalente ao valor devido.

#### **CLÁUSULA SEXTA - ANOTAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO**

Fica assegurada aos secretários a anotação do percentual das Comissões na Carteira de

Trabalho e Previdência Social.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DEPOSITO OU EXTRATO DO FGTS**

As empresas se obrigam ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), com base no total das parcelas que integram o salário, devendo entregar aos secretários os extratos fornecidos pelo Banco

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

##### **13º Salário**

#### **CLÁUSULA OITAVA - ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO DO 13º**

As empresas poderão atender aos pedidos de pagamento de antecipação do 13º (décimo terceiro) salário, até o limite de 50% (cinquenta por cento), quando da concessão das férias, desde que o pedido seja feito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início destas, sendo facultada às empresas a concessão ou não da antecipação.

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

#### **CLÁUSULA NONA - ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO**

As empresas pagarão a seus secretários, a partir da data que completarem 03 (três) anos de serviço, durante a vigência deste instrumento, o Adicional por Tempo de Serviço – ATS equivalente a 2% (dois por cento) do seu salário base.

##### **Auxílio Alimentação**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

**VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/11/2013 a 30/04/2014**

As empresas que possuem mais de 30 (trinta) empregados ficam obrigadas ao fornecimento de ticket-refeição aos profissionais abrangidos por esta CCT (Técnicos em Secretariado e Secretariado Executivo) no valor de **R\$ 9,65 (nove reais e sessenta e cinco 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\$ 9,65 (nove reais e sessenta e cinco 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.

**Parágrafo Terceiro** - O fornecimento de alimentação, de vale-refeição ou de ticket alimentação não integrará aos salários, devendo as empresas estar enquadradas na legislação específica, do PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador.

### **Auxílio Transporte**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CUSTEIO DE TRANSPORTE**

As empresas fornecerão aos secretários o “vale-transporte”, instituído pela Lei nº 7.418/85, de 16 de dezembro de 1985.

**Parágrafo Único** – As empresas que já concedem vantagens superiores, ficam impossibilitadas de reduzi-las ou suprimi-las.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - REGISTRO PROFISSIONAL**

As empresas comprometem-se a não contratar somente para as funções específicas 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, mas este deverá buscar a habilitação exigida, com o apoio do SIS/DF na orientação do processo.

**Parágrafo Segundo** – no caso de técnico em secretariado, deverá apresentar no prazo máximo de um ano o registro profissional e/ou comprovação de inscrição em curso profissionalizante específico, sendo este prazo improrrogável.

**Parágrafo Terceiro** – no caso de 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 DÉCIMA TERCEIRA - CARTA AVISO**

Determina-se que o secretário despedido seja cientificado da dispensa, por escrito, com menção dos motivos do ato patronal, se solicitado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS**

As empresas fornecerão ao secretário, por ocasião da demissão, a RSC (Relação de Salários e Contribuições) e carta de referência aos demitidos sem justa causa, desde que não existam motivos funcionais desabonadores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PRAZO PARA HOMOLOGAÇÃO DAS RESCISÕES CONTRATUAIS**

No caso do aviso prévio indenizado as empresas homologarão as rescisões contratuais, com mais de um ano, até o décimo dia, contados da data da comunicação do despedimento ressalvados as hipóteses seguintes:

- a) recusar o empregado a assinar a comunicação prévia da data, hora e local da homologação;
- b) assinado, deixar de comparecer ao ato;
- c) comparecendo o empregador, não se realizar a homologação por motivos alheios à sua vontade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOCUMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO**

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:

- Termo de Rescisão de Contrato em cinco vias;
- Guias de Seguro Desemprego;
- GRFP (Guia do recolhimento do FGTS da rescisão e de multa de 50%) em duas vias;
- Extrato analítico do FGTS;
- Carta de Apresentação, se o empregador concordar;
- Atestado Médico Demissional (fornecido por Médico do Trabalho);
- Guias de Contribuição Sindical e Assistencial patronal e laboral dos 03 (três) últimos exercícios;
- Relação de Salários e Contribuições – RSC – 36 últimos meses, se for o caso.

**Parágrafo Primeiro** - A não apresentação da documentação aqui estabelecida, implicará a aplicação de multa diária, correspondente a 1/30 do valor do salário de ingresso dos Trabalhadores em secretaria, fixado na Cláusula Quarta, sendo que essa reverterá em favor da entidade, cujas guias não forem apresentadas.

**Parágrafo Segundo** - Não poderá, entretanto, o Sindicato laboral recusar-se a efetuar a competente homologação. Caso o empregador não apresente os comprovantes das guias devidamente quitadas no ato da homologação, lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias, após o qual incidirá a multa estabelecida no parágrafo anterior, até a data da apresentação ou pagamento, se for o caso.

#### **Aviso Prévio**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPENSA DO CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO**

O secretário fica dispensado do aviso prévio no momento em que comprovar a obtenção de novo emprego, desonerando as partes do pagamento dos dias restantes, não trabalhados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - REDUÇÃO DA JORNADA**

Fica estabelecido que o secretário no início do período do aviso prévio poderá optar pela redução das duas horas no horário que melhor lhe convier, desde que não seja prejudicial ao serviço essencial da empresa.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - CONTRATO DE TRABALHO**

As empresas fornecerão aos secretários cópia do respectivo Contrato de Trabalho, salvo se suas condições básicas figurarem na própria Carteira de Trabalho e Previdência Social

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA**

Fica assegurado ao profissional que comprovar o exercício anterior da função, contrato de experiência não superior a 60 (sessenta) dias, não sendo permitida a prorrogação como contrato de experiência.

## **Qualificação/Formação Profissional**

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

Fica assegurado aos Secretários o pagamento pela empresa, dos custos dos eventos ou cursos para aprimoramento profissional, desde que seja de interesse da empresa, bem como a dispensa para o comparecimento, que não poderá ser superior a 15 (quinze) dias no ano, sem prejuízo de sua remuneração.

**Parágrafo Primeiro** – Se o pagamento tiver sido feito antecipadamente pelo secretário, o mesmo terá direito ao reembolso do valor pago.

**Parágrafo Segundo** – O secretário que fizer o curso de aprimoramento custeado pela empresa assume o compromisso de permanecer na mesma pelo período mínimo de 01 (um) ano, após a conclusão do mesmo curso. Caso pretenda desligar-se antes deste prazo, indenizará a empresa de todos os gastos com o curso ou evento que freqüentou.

## **Igualdade de Oportunidades**

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - IGUALDADE DE REMUNERAÇÃO**

Fica garantida a igualdade de remuneração de mão-de-obra masculina e feminina, pelo exercício de trabalho de igual valor, executado na mesma empresa em serviço equivalente observadas estritamente as disposições contidas no artigo 461 e seus parágrafos, da Consolidação das Leis do Trabalho

## **Estabilidade Mãe**

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - ESTABILIDADE GESTANTE**

A secretária gestante gozará de estabilidade provisória de 90 (noventa) dias após o término da licença maternidade a que se refere à Consolidação das Leis do Trabalho, salvo no caso de justa causa, não podendo ser convertida esta estabilidade em pecúnia, exceto quanto do interesse da secretária.

## **Estabilidade Acidentados/Portadores Doença Profissional**

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - GARANTIA DE EMPREGO AO ACIDENTADO**

Ao secretário acidentado no trabalho, ressalvada a hipótese de justa causa, é garantido o emprego por 60 (sessenta) dias, contados a partir da alta médica, quando o afastamento ocorrer por período igual ou superior a 30 (trinta) dias ininterruptos

#### **Estabilidade Aposentadoria**

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DISPENSA DO EMPREGADO ÀS VESPERAS DA APOSENTADORIA**

As empresas atenderão às solicitações do sindicato profissional, no sentido de não haver demissões dos secretários às vésperas da aposentadoria por tempo de serviço, considerando como tal o prazo de 01 (um) ano que anteceder ao limite legal, salvo os casos de falta grave ou impossibilidade econômica devidamente comprovada.

#### **Estabilidade Adoção**

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - GARANTIA DE EMPREGO A ADOTANTE**

Fica assegurado à adotante de recém-nascido com até 30 (trinta) dias, em prejuízo do emprego e do salário, estabilidade provisória de 90 (noventa) dias, a contar da data de adoção, salvo no caso de justa causa, não podendo ser convertida esta estabilidade em pecúnia, exceto quando do interesse da secretária.

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - RETENÇÃO DA CTPS**

Fica garantida a indenização correspondente ao valor de um dia de salário, por dia de atraso, pela retenção da carteira de trabalho do secretário após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que o secretário não tenha dado causa ao atraso

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - DISTRIBUIÇÃO DE LANCHES**

Fica obrigatória a distribuição de lanche quando o secretário trabalhar em horário noturno.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - JORNADA SUPLEMENTAR**

A jornada suplementar será remunerada com um adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre a 1ª (primeira) e 2ª (segunda) hora diária do trabalho e 100% (cem por cento) na hipótese de trabalho aos domingos e feriados.



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

### **Controle da Jornada**

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - LIVRO DE PONTO OU CARTÃO MECANIZADO**

É obrigação das empresas possuírem anotações registrando a presença ao trabalho, horário de início e encerramento da jornada de trabalho e horário extraordinário.

#### **Faltas**

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - ABONO DE FALTAS**

Os empregadores abonarão 05 (cinco) dias anuais de seus secretários, independentemente do motivo de sua justificativa, desde que não sejam consecutivos e justificados.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - FALTA PARA LEVAR FILHO O MÉDICO**

Fica assegurada aos secretários a ausência remunerada de um dia por trimestre, para levar o filho menor dependente legal ao médico, cujo comprovante desta condição deverá ser apresentado nos 02 (dois) dias subseqüentes à ausência.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - TRABALHO NO CARNAVAL**

Na segunda-feira de carnaval, apesar de não ser feriado, será comemorado o Dia da/o Secretária/o. O profissional abrangido por esta CCT que não for dispensado pelo empregador na segunda-feira de carnaval fará jus à dobra da remuneração do dia de trabalho ou terá um dia de folga para compensar, mediante acordo individual.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - DO TRABALHO NO FERIADO DE 30 DE NOVEMBRO**

Fica assegurado ao profissional abrangido por esta CCT que trabalhar no feriado de 30 de novembro o direito aos seguintes benefícios:

-vale-transporte gratuito ou passagem de ônibus, sendo vedado o desconto;

-o valor de R\$ **9,65 (nove reais e sessenta e cinco centavos)** para refeição, sendo vedado o desconto e independente do número de empregados na empresa;

-turno de seis horas;

-uma folga compensatória na semana que antecede o feriado;

-o salário do dia será remunerado com 50% (cinquenta por cento) de acréscimo.

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

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - 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, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e, no prazo de 05 (cinco) dias, comprovado o comparecimento às provas por documentos fornecidos pelo estabelecimento de ensino.

#### **Outras disposições sobre jornada**

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - TOLERANCIA DE HORÁRIO**

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

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - FREQUENCIA OBRIGATORIA ÀS REUNIÕES**

As reuniões de trabalho, de comparecimento obrigatório, a que forem convocados os secretários, deverão ser realizadas 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.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - HORARIO DE CONDUÇÃO**

Quando houver fornecimento habitual de condução para o local de trabalho, o secretário deverá ter ciência prévia do local e horário afixados para a mesma antes do horário marcado.

#### **Férias e Licenças**

##### **Férias Coletivas**

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - FÉRIAS COLETIVAS/INDIVIDUAIS**

O início das férias coletivas ou individuais não poderá coincidir com sábados, domingos e

feriados, ou dia de compensação e repouso semanal, salvo se o empregado escolher

### **Licença Maternidade**

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

A empresa garantirá que a secretária gestante, após completar o período aquisitivo, poderá marcar seu período de férias no mês anterior ou na sequência da licença-maternidade.

### **Saúde e Segurança do Trabalhador**

#### **Uniforme**

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

Os secretários receberão uniformes gratuitos, quando de uso obrigatório, ressalvado o direito das empresas à indenização, por extravio ou inutilização dolosa pelo empregado, bem como a devolução ao final do contrato de trabalho, quando fornecido há menos de seis meses.

#### **Aceitação de Atestados Médicos**

#### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - ATESTADOS MEDICOS E ODONTOLÓGICOS**

Assegura-se a eficácia aos atestados médicos odontológicos fornecidos por profissionais do Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal, para fim de abono de faltas ao serviço, com exceção daqueles que se referem aos primeiros quinze dias de afastamento e, desde que existente convênio com o INSS, após confirmação pelo médico da empresa.

### **Relações Sindicais**

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

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

As empresas se comprometem a afixar em seus estabelecimentos com mais de 50 (cinquenta) empregados, 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 QUADRAGÉSIMA QUARTA - FREQUENCIA 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 10 (dez) dias, observando-se o máximo de 10 (dez) dias de licença ao ano e 01 (um) dirigente por empresa.

### **Contribuições Sindicais**

## **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL**

**VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/11/2013 a 30/04/2014**

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 E NA CONFORMIDADE DAS ULTIMAS DECISÕES DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL – STF. Considerando que foi aprovado pela Assembleia Geral que deliberou sobre os itens da negociação coletiva e delegou poderes para a assinatura desta 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, independentemente de ser associado ou não, e na conformidade do inciso IV do mesmo artigo, que autoriza a fixação de contribuição, pela assembleia geral dos sindicatos, independentemente da prevista em lei para suplementar o custeio do sistema sindical confederativo, considerando também as últimas decisões do STF – RE – 88.022- SP e RE – 200.700 - RS de 06.10.88, é fixada a CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL a ser paga por todos os representados do sindicato profissional, na forma prevista nos parágrafos desta cláusula.

**Parágrafo Primeiro** – As empresas descontarão da remuneração de todos os seus secretários que sejam beneficiados por esta Convenção Coletiva de Trabalho, sindicalizados ou não, em favor do Sindicato Profissional, no mês de **Dezembro/2013**, o valor correspondente a **4% (quatro por cento)** do total da remuneração recebida no mês, em favor do **SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL – SISDF**, conforme Assembleia Extraordinária da categoria, para ampliação da assistência prestada, recolhendo até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao desconto.

**Parágrafo Segundo** - Caso a empresa já tenha efetuado o pagamento dos salários no mês da homologação do acordo, o referido desconto deverá ser feito no salário do mês seguinte.

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

**CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA DOS EMPREGADORES PARA FAZER FACE ÀS DESPESAS COM AS ASSISTÊNCIAS PARA TODA A CATEGORIA** - Conforme deliberação do Conselho de Representantes da **FECOMÉRCIO/DF**, na assembleia realizada no dia 21 de março de 2013 e de acordo com o disposto no art. 8º, incisos III e IV da Constituição Federal, todas as empresas representadas pela Federação do Comércio do Distrito Federal, recolherão, semestralmente, no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal, em favor da Conveniente, mediante guia a ser fornecida, **CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA**, para a assistência a todos e não somente a associados, conforme estabelecido na seguinte tabela.

### TABELA

<b>CONTRIBUIÇÃO MÍNIMA (nenhum empregado) .....</b>	<b>R\$ 149,00</b>	
01 a 03 Empregados.....	R\$ 206,00	
04 a 07 Empregados.....	R\$ 307,00	
08 a 011 Empregados.....	R\$ 367,00	
012 a 030 Empregados.....	R\$ 514,00	
031 a 060 Empregados.....	R\$ 740,00	
061 a 100 Empregados.....	R\$ 1.131,00	
101 a 250 Empregados.....	R\$ 1.645,00	
Acima de 250 Empregados.....	R\$	2.469,00

**Parágrafo Primeiro** - Os pagamentos deverão ser efetuados nas seguintes datas:

a) 30/03/2014, correspondente ao semestre de JAN a JUN/2014;

**Parágrafo Segundo** – O atraso no pagamento da contribuição supramencionada acarretará na incidência de multa de 2% (dois por cento) do valor da contribuição, bem como em correção monetária a ser calculada pela média dos índices do INPC/IBGE e IGPM/FGV.

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

#### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - OPOSIÇÃO**

Os secretários poderão opor-se ao desconto, somente pessoal e individualmente, por meio de documento por escrito, em duas vias, com seus dados pessoais e da empresa em que trabalha e os motivos da oposição, no prazo de 10 (dez) dias após o depósito e registro desta Convenção Coletiva de Trabalho na Superintendência Regional do Trabalho/MTE.

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

#### **CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - 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 QUADRAGÉSIMA NONA - PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL**

O desconto mencionado na cláusula anterior será recolhido em conta corrente do SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS – SIS/DF de nº 3690-6, Caixa Econômica Federal – Agência Planalto (002) - SBS, até o dia **10 de janeiro de 2014**, mediante guias fornecidas por este Sindicato, na sua sede, situada no SCS, Qd. 01, Salas 406 a 409, Ed. CEARÁ, telefone 3321-0524, pelos endereços eletrônicos: [sisdf@sisdf.com.br](mailto:sisdf@sisdf.com.br), [sisdf@terra.com.br](mailto:sisdf@terra.com.br) ou na página [www.sisdf.com.br](http://www.sisdf.com.br).

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

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - 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 30 (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.

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - PUBLICAÇÃO DA CONVENÇÃO**

As partes convenientes 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 QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - COMPROVANTE DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL**

Fica assegurado ao sindicato profissional o direito de solicitar, no ato das homologações, cópia da guia de contribuição sindical, podendo cobrá-la caso a mesma não tenha sido recolhida ao SIS/DF ou ao Sindicato da Categoria preponderante.

#### **Disposições Gerais**

#### **Regras para a Negociação**

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA - RENEGOCIAÇÃO**

Se houver alteração no período de vigência da presente, quanto às regras de reajuste salarial, as partes se comprometem a voltar a negociar.

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

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA - COMPETENCIA**

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

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

#### **CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA - MULTA**

Fica estipulada multa equivalente a 10% (dois por cento) do valor do piso do Secretário de Nível Superior, a ser paga pela parte que descumprir obrigação 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  
Presidente  
SINDICATO DAS SECRETARIA 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>.