



## PAUTA DE REIVINDICAÇÕES 2011 CLÁUSULAS ECONÔMICAS E SOCIAIS

### CLÁUSULAS ECONÔMICAS E SOCIAIS

#### 1. REIVINDICAÇÃO

A categoria entende como suas reivindicações aquelas apresentadas pelo sindicato da categoria preponderante, que sejam aplicadas a todos os trabalhadores das respectivas empresas.

### CLÁUSULAS ESPECÍFICAS

#### 2. DATA-BASE

A data-base da categoria profissional é 1º de Maio.

**Parágrafo Único:** ficam mantidas as Datas-Bases com as empresas com as quais a Entidade Sindical mantém acordos coletivos, em períodos diferenciados. Para essas empresas, além dessa pauta serão acrescidas condições específicas.

#### 3. SALÁRIO NORMATIVO

Fixação de **Salário Normativo:** o Salário Normativo do profissional de secretariado equivalente a:

**Secretariado Executivo: R\$ 3.000,00;**

**Secretariado Técnico: R\$ 1.500,00.**

**Parágrafo Único:** nas empresas com as quais a Entidade mantém Acordos Coletivos, o Salário Normativo será equivalente ao salário inicial da Carreira.

#### 4. HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL

As homologações das rescisões contratuais dos profissionais de secretariado, mesmo aquelas cujo tempo de serviço seja inferior a 1 (um) ano, serão realizadas pelo Sindicato.

**Parágrafo Único:** as empresas deverão fazer constar no Aviso Prévio ou notificação da demissão, o dia, hora e local da homologação.

#### 5. REGISTRO PROFISSIONAL

As Empresas exigirão dos seus profissionais de secretariado a apresentação do respectivo Registro, em cumprimento à Legislação de Regulamentação da Categoria.

**Parágrafo Primeiro:** a falta de registro profissional não será motivo de dispensa do empregado, desde que busque imediatamente regularizar o exercício funcional. A Entidade de Classe orientará o processo de registro ou de ingresso nos Cursos de Formação específicos, com o respectivo patrocínio do empregador.

**Parágrafo Segundo:** a admissão de novos profissionais de secretariado deverá obedecer à exigência estabelecida na Lei de Regulamentação da profissão.

**Parágrafo Terceiro:** os editais para concursos públicos, onde constarem vaga para profissionais Secretários (e/ou denominação similar, mas que contem com as atribuições inerentes à profissão), deverão conter a exigência do registro Profissional, conforme leis 7.377/85 e 9.261/96.

#### 6. JORNADA DE TRABALHO SEMANAL

=====  
==

**SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SC**

Rua Felipe Schmidt, 315/1º. Andar – Centro – Ed. Aliança – CEP 80010 000

Telefone/Fax 48 3223 1364 – Florianópolis / Santa Catarina / Brasil

[www.sinsesc.com.br](http://www.sinsesc.com.br) – [sinsesc@sinsesc.com.br](mailto:sinsesc@sinsesc.com.br) – [www.revistaeficiencia.com.br](http://www.revistaeficiencia.com.br)



Os empregados abrangidos pelo presente acordo terão jornada semanal de 40 horas.

## 7. ESTAGIÁRIOS

As Empresas, para a contratação de estagiários para o Secretariado, utilizar-se-ão dos exclusivamente de estudantes dos cursos de formação profissional específico: Técnico ou Superior.

**Parágrafo Primeiro:** o empregador não poderá exigir do profissional estagiário responsabilidades que não estiverem definidas pelo contrato de estágio, que deverá conter a área de lotação e o superior hierárquico, na mesma profissão, o qual se comprometerá a orientar o estagiário.

**Parágrafo Segundo:** a remuneração do estagiário deverá ser de, no mínimo, 50% do salário normativo, tanto para nível superior, como para nível médio, conforme legislação em vigor.

**Parágrafo Terceiro:** deverão as empresas cumprir a legislação pertinente, inclusive com relação ao estágio supervisionado e ao horário flexível.

## 8. PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO

As empresas patrocinarão a participação dos profissionais de secretariado, nos programas de desenvolvimento interno e externo, tais como: Formação Profissional, cursos de idiomas, seminários, congressos, fóruns e cursos de aperfeiçoamento.

**Parágrafo Único:** As empresas patrocinarão a participação dos profissionais de secretariado em, pelo menos, dois programas de desenvolvimento externos.

## 10. LIBERAÇÃO DE DIRIGENTE SINDICAL

As empresas liberarão 1(um) dirigente sindical para atender, em tempo integral, sem prejuízo de sua remuneração e benefícios e sem ônus para a Entidade.

## 11. ABRANGÊNCIA

Aplicar-se-á à categoria profissional de Secretariado, independentemente da anotação na CTPS, desde que exerçam as atividades constantes dos art. 4º e 5º da Lei 7.377/85, mesmo que não na sua totalidade, todas as vantagens e benefícios constantes da presente Convenção e/ou Acordo Coletivo de Trabalho.

**Parágrafo Único:** De acordo com o novo perfil do profissional de secretariado, que agregou novas atribuições por exigência do mercado de trabalho, serão considerados profissionais de secretariado todos os mencionados na Nova CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).

### CLÁUSULAS GERAIS

## 12. MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS

As empresas se comprometem a manter os benefícios já praticados por elas.

## 13. EXTENSÃO DE BENEFÍCIOS:

As empresas concederão a todos os empregados pertencentes à categoria profissional, representados pelo SINSESC, os benefícios que vierem a ser concedidos aos demais empregados, seja por Acordos, liberalidade da

=====  
==

### **SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SC**

Rua Felipe Schmidt, 315/1º. Andar – Centro – Ed. Aliança – CEP 80010 000

Telefone/Fax 48 3223 1364 – Florianópolis / Santa Catarina / Brasil

[www.sinsesc.com.br](http://www.sinsesc.com.br) – [sinsesc@sinsesc.com.br](mailto:sinsesc@sinsesc.com.br) – [www.revistaeficiencia.com.br](http://www.revistaeficiencia.com.br)



**SINESC**

- 3 -

Empresa e/ou Sentenças que abrangem os trabalhadores da empresa como um todo.

**14. MULTA**

Se violada qualquer cláusula da Convenção e/ou Acordo, o infrator incorrerá em multa correspondente ao menor piso salarial, por cláusula descumprida e por empregado, em favor deste.

**15. VIGÊNCIA**

As Cláusulas Econômicas passarão a vigorar por 12 meses; as demais por 24 meses, a partir da assinatura do presente instrumento.

**16. FORO**

Fica eleito o foro da sede do Sindicato Profissional para esclarecimentos e para dirimir conflitos oriundos da presente Norma Coletiva e no impasse as partes elegem o foro da Justiça do Trabalho de Florianópolis para apreciar e julgar quaisquer divergências surgidas na aplicação da presente Norma Coletiva, tanto em relação às cláusulas Normativas quanto às obrigacionais conforme Art. 114 CRFB e Ar. 625 da CLT.

**Parágrafo único:** os abrangidos pela presente Norma Coletiva, que acharem conveniente, poderão utilizar como forma de solução dos conflitos deste, a Mediação e a Arbitragem.

=====

**SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SC**

Rua Felipe Schmidt, 315/1º. Andar – Centro – Ed. Aliança – CEP 80010 000

Telefone/Fax 48 3223 1364 – Florianópolis / Santa Catarina / Brasil

[www.sinesc.com.br](http://www.sinesc.com.br) – [sinesc@sinesc.com.br](mailto:sinesc@sinesc.com.br) – [www.revistaeficiencia.com.br](http://www.revistaeficiencia.com.br)