

**ACORDO COLETIVO DE TRABALHO FIRMADO  
ENTRE A COMPANHIA DE INFORMÁTICA DO  
PARANÁ - CELEPAR E O SINDICATO DOS  
EMPREGADOS DE EMPRESAS DE  
PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DO  
PARANÁ - SINDPD-PR.**

Aos 15 dias do mês de junho do ano de dois mil e sete, foi firmado o presente Acordo Coletivo de Trabalho, referente a data-base 2007/2008, entre o Sindicato dos Empregados de Empresas de Processamento de Dados do Estado do Paraná - SINDPD-PR, registro sindical sob nº 005436-01949-2 e CNPJ nº 78.552.916/0001-41 e a Companhia de Informática do Paraná - CELEPAR, CNPJ nº 76.545.011/0001-19, através de seus representantes legais, adiante assinados, estabelecendo as seguintes condições:

**CLÁUSULAS ECONÔMICAS**

**01 - REAJUSTE SALARIAL**

Aplicação do índice de reajuste, para todas as faixas salariais, correspondente a 3,44 % (três vírgula quarenta e quatro por cento), incidente sobre os salários do mês de abril/2007 e com vigência a partir de 1º de maio/2007.

O índice de reajuste corresponde ao INPC acumulado no período compreendido entre maio de 2006 e abril de 2007.

**02 – AUMENTO REAL**

Aplicação do índice de 2% (dois por cento) para todas as faixas salariais a título de aumento real, incidente sobre os salários já corrigidos nos termos da cláusula 01 do presente acordo, com vigência a partir de 1º de maio de 2007.

**03 - PROMOÇÕES**

Aplicação da verba de 3% (três por cento) sobre a folha salarial já corrigida nos termos das cláusulas 01 e 02 do presente acordo, no período de maio/2007 a abril/2008, para a manutenção do Plano de Carreiras e Salários.

**Parágrafo Único:** Após apurado o montante, será formalmente informado ao SINDPD-PR, bem como, os movimentos financeiros mensais das concessões.

#### **04 – REUNIÕES INTRA-ACORDO**

Realização de reuniões com **periodicidade de 45 dias** para discussões sobre o Acordo Coletivo de Trabalho, entre os representantes da empresa, dos empregados e do Sindicato dos Empregados de Empresas de Processamento de Dados do Estado do Paraná – SINDPD-PR.

### **CLÁUSULAS SOCIAIS E DE BENEFÍCIOS**

#### **05 - ADICIONAL NOTURNO**

Manutenção do pagamento de adicional noturno, no período compreendido entre 22:00 horas de um dia e 05:00 horas do dia seguinte, na base de 30% (trinta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, observando-se neste período a hora reduzida de 52'30 "(cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

#### **06 - ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA**

Manutenção do benefício de Assistência Odontológica, nas condições atualmente praticadas, para os atendimentos executados nos gabinetes odontológicos instalados na Empresa.

Manutenção da Taxa de Ausência Injustificada, no valor de R\$ 5,00 (cinco reais), para os casos de ausências não comunicadas no prazo de 24 horas antecedentes ao horário agendado para atendimento odontológico. No caso de ausência por parte de dependentes, esta taxa será cobrada do empregado responsável pelo dependente. Serão consideradas justificadas as ausências por motivo de serviço ou força maior, desde que devidamente informadas.

**Parágrafo 1º:** Para os empregados lotados nas regionais é assegurado o direito ao reembolso das despesas referentes à assistência odontológica, desde que o atendimento seja previamente autorizado pela GRH e que a referida solicitação esteja acompanhada de no mínimo três orçamentos, sendo que em hipótese alguma o valor poderá ultrapassar a tabela da ABO (Associação Brasileira de Odontologia). Ressalte-se que somente serão objeto de ressarcimento as despesas referentes a atendimentos idênticos àqueles que são prestados nos gabinetes instalados na Empresa.

## **07 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

Manutenção da concessão do Auxílio Alimentação, através de tíquetes-alimentação (para utilização em supermercados) e/ou tíquetes-refeição (para utilização em restaurantes), em valor correspondente a R\$ 491,00 (quatrocentos e noventa e um reais), considerando-se 30 (trinta) dias por mês, a ser concedido até o último dia do mês anterior ao de referência do benefício, com a sistemática de participação dos empregados no custeio deste benefício iniciando com 1% (um por cento) do valor do benefício para o menor salário de tabela e progredindo geometricamente até 20% (vinte por cento) para o maior salário de tabela. Este benefício é concedido através do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT e não tem natureza salarial.

**Parágrafo 1º:** Será concedido um auxílio alimentação adicional no valor de R\$ 262,00 (duzentos e sessenta e dois reais) a ser pago em parcela única no mês de dezembro/2007.

## **08 - AUXÍLIO CRECHE / PRÉ-ESCOLA**

Manutenção do Auxílio Creche / Pré-Escola, na forma de reembolso de despesas efetuadas com mensalidades em creches e pré-escolas com filhos de empregados, tendo como limite máximo o ano letivo em que o filho complete 07 anos de idade, mediante a comprovação das despesas. O valor deste benefício fica limitado a R\$ 140,19 (cento e quarenta reais e dezenove centavos) por mês.

## **09 - AUXÍLIO EDUCAÇÃO**

Manutenção da concessão do Auxílio Educação, para empregados regularmente matriculados no ensino fundamental, médio, pós-médio e superior, e cursos de pós-graduação do interesse da Empresa, para os quais a Instituição de Ensino tenha autorização e/ou reconhecimento legal, bem como, em cursos de língua estrangeira ministrados por instituições legalmente constituídas, mediante o reembolso de 50% de suas despesas com mensalidades.

**Parágrafo 1º:** O reembolso de despesas com curso de língua estrangeira fica limitado a 01 (um) curso por empregado, no mesmo período.

**Parágrafo 2º:** Os cursos de língua estrangeira deverão ser realizados em Curitiba, região metropolitana e nas localidades onde estejam instaladas unidades regionais.

**Parágrafo 3º:** A utilização deste benefício seguirá os critérios estabelecidos em Norma Interna a ser instituída para esta finalidade.

## **10 - AUXÍLIO FUNERAL**

Manutenção do benefício de auxílio funeral, em casos de falecimento, nas seguintes condições e valores:

- Empregado: valor de R\$ 3.103,20 (três mil cento e três reais e vinte centavos).
- Cônjuges ou companheiros (as) e filho(s) dependente(s): valor de R\$1.034,40 (hum mil e trinta e quatro reais e quarenta centavos).

Parágrafo 1º: No caso de falecimento de empregado em decorrência de acidente de trabalho, e havendo a necessidade, será devido um valor adicional de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) para a preparação do corpo e/ou traslado.

Parágrafo 2º: Os procedimentos para o pagamento deste benefício serão objeto de norma interna a ser instituída para esta finalidade.

## **11 - AUXÍLIO PARA FILHO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Manutenção do auxílio financeiro para os empregados que possuam filhos com necessidades especiais (excepcionais ou portadores de deficiência), que exijam cuidados permanentes. O valor do auxílio será de R\$ 310,32 (trezentos e dez reais e trinta e dois centavos) por mês.

## **12 - COMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO DOENÇA E AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO**

Manutenção do benefício de Complementação de Auxílio Doença e Auxílio Acidente de Trabalho, com valor correspondente à diferença entre o salário nominal, função gratificada, bem como, o 13º salário (excluídos os descontos de INSS) que o empregado perceberia se estivesse em atividade normal, e o valor do auxílio pago pela Previdência Social, em conformidade com norma interna.

## **13 - LICENÇA MATERNIDADE**

Licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de 180 (cento e oitenta) dias.

## **14 - CRECHE/PRÉ-ESCOLA "ESPAÇO DA CRIANÇA"**

Manutenção do benefício Creche/Pré-escola para filhos de empregados, tendo como limite máximo de atendimento o ano letivo em que o filho complete 5 anos de idade, com a participação dos empregados beneficiários, no custeio deste benefício, em valor correspondente a 4% (quatro por cento) do salário nominal por filho mantido em período integral e 2% (dois por cento) do salário nominal por filho mantido em meio período.

**Parágrafo 1º:** Será descontado mensalmente o valor de R\$ 20,00 (vinte reais), por criança atendida pela Creche/Pré-escola para o custeio de despesas efetuadas com alimentação e fraldas.

**Parágrafo 2º:** A utilização da Creche/Pré-escola deverá seguir os critérios estabelecidos em seu Estatuto.

**Parágrafo 3º:** Será constituída uma comissão paritária com o objetivo de revisar a forma de concessão, os critérios e a forma de contribuição dos empregados com as despesas da creche. Esta cláusula será objeto de avaliação nas reuniões intra-acordo.

### **15 - CRÉDITO EDUCAÇÃO**

Manutenção da concessão de um empréstimo para aquisição de materiais e uniformes escolares (exceto calçados) para os empregados e os dependentes previstos na Cláusula 17 deste Acordo, regularmente matriculados no ensino fundamental, médio e superior, nas seguintes condições:

- Os empregados interessados deverão solicitar o empréstimo junto à Celepar/GRH, mediante a apresentação da relação da instituição de ensino, especificando os materiais e uniformes exigidos, juntamente com os comprovantes das despesas realizadas ou orçamentos de materiais e uniformes a serem adquiridos;
- O valor do empréstimo não poderá ultrapassar o valor do salário nominal do empregado à época da concessão;
- O empréstimo será ressarcido à empresa em até 05 (cinco) vezes, através de desconto em folha de pagamento.

### **16 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

Visando compatibilizar as dificuldades inerentes à gestão do fluxo de caixa do início de ano, bem como possibilitar o pagamento da primeira parcela do 13º salário, aos empregados que desfrutam as férias nos meses de dezembro e janeiro de cada ano fica acordada a concessão, opcional, da primeira parcela do 13º salário, equivalente a 50% (cinquenta por cento), para todos os empregados, no mês de março de cada ano, independentemente do período de fruição de férias dos mesmos, inclusive para os casos de férias fruídas nos meses de janeiro e fevereiro. Os empregados que optarem pelo não recebimento da 1ª parcela do 13º salário no mês de março poderão optar pelo recebimento no mês da fruição das férias, desde que essa fruição ocorra após março ou, ainda, pelo recebimento no mês de novembro.

### **17 - DEPENDENTES PARA FINS DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA**

Serão considerados dependentes para fins de utilização dos benefícios de atenção à saúde:

a) o cônjuge ou o(a) companheiro(a) legalmente reconhecido(a) em união estável;

b) companheiro(a) do mesmo sexo;

c) filhos e filhas de qualquer condição, legítimos, naturais, adotivos, enteados, tutelados e menores sob guarda, desde que cumpram as seguintes condições:

- menores de 21 anos;

- maiores de 21 anos e até 24 anos se estiverem cursando nível superior em estabelecimento de ensino cujo curso seja reconhecido e/ou autorizado pelo Ministério da Educação;

- maiores de 21 anos se forem considerados incapacitados física e/ou mentalmente.

## **18 - EMPRÉSTIMO DE FÉRIAS**

No(s) mês (meses) de fruição de férias, será concedido um empréstimo equivalente a 80% (oitenta por cento), salvo manifestação contrária do empregado, da remuneração básica correspondente ao período de fruição, sendo ressarcido pelo empregado em até 5 (cinco) parcelas mensais, sem acréscimo, através de desconto em folha de pagamento, a partir do mês seguinte ao término das férias.

## **19 - HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

Manutenção da remuneração adicional para o trabalho em horários extraordinários da seguinte forma:

- 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal para as horas extras realizadas em dias normais de trabalho; e

- 100% (cem por cento) do valor da hora normal para as horas extras realizadas nos demais dias da semana.

## **20 - HORAS DE SOBREAVISO / BIP**

Manutenção da remuneração adicional de permanência em sobreaviso (BIP) na base de 1/3 (um terço) do valor da hora normal de trabalho do empregado, independentemente do dia da semana.

## **21 - MARGEM CONSIGNÁVEL PARA DESCONTOS**

Manutenção do benefício de lançamento em folha de pagamento de descontos relativos a convênios mantidos pela Fundação Celear, devidamente autorizados pelos empregados, e implementação do

benefício de lançamento em folha de pagamento dos descontos de empréstimos realizados em instituições bancárias conveniadas ao SINDPD-PR, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração básica mensal, constituída de salário nominal e gratificação de função, sendo que 5% deste limite se destina exclusivamente à aquisição de medicamentos.

Este limite não se aplica aos descontos referentes à participação dos empregados no custeio de benefícios previstos neste Acordo, às contribuições para o Plano de Previdência Complementar mantido pela PREVICEL, aos descontos legais, às mensalidades de filiação à Fundação Celepar e aquisição de medicamentos de uso contínuo, desde que comprovados pelo Serviço Médico.

As autorizações para os descontos, por parte dos empregados, poderão ser efetivadas por meios eletrônicos, ou similares, nos casos de convênios e estabelecimentos que possuam estes dispositivos.

## **22 - PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA**

Manutenção do Plano de Assistência Médica e Hospitalar, através da contratação de uma operadora de plano de saúde, com a participação dos empregados no custeio deste benefício no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor gasto com consultas médicas de empregados e dependentes.

Fica assegurado que o valor total do desconto acima especificado, por empregado, em cada mês, não será superior a 5% (cinco por cento) do salário nominal. Os valores que superarem este limite serão descontados de forma parcelada, nos meses subseqüentes, sem acréscimo.

Fica mantido o custeio, por todos os empregados, correspondente à cobertura do Plano de Extensão Assistencial – PEA, conforme condições estabelecidas pela operadora contratada.

Manutenção do reembolso de despesas com consultas médicas efetuadas junto a médicos não conveniados, até o limite correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor da consulta vigente no Plano de Assistência Médica, por consulta. Não serão reembolsadas despesas com re-consultas efetuadas em periodicidade inferior a 1 (um) mês.

Fica mantido o serviço de atendimento/remoções em emergências/urgências médicas custeado pela empresa, bem como a participação da Celepar no custeio dos demais itens deste benefício de Assistência Médica.

**Parágrafo 1º:** Em caso de deflagração de processo licitatório para a contratação de um novo Plano de Saúde e/ou Plano Odontológico (cláusula **06**), fica assegurada a participação de um representante dos empregados para o acompanhamento da elaboração dos editais.

## **23 – CUSTEIO DE TRATAMENTO NÃO COBERTO PELO PLANO DE SAÚDE**

Custeio pela CELEPAR de consultas e tratamentos não cobertos pelo plano de saúde, extensivo aos dependentes, através do credenciamento de profissionais ou clínicas, nas especialidades de: hidroterapia, RPG, psicologia, psicoterapia, psicopedagogia, osteopatia e nutricionista, desde que haja prévia e expressa determinação médica, conforme normatização a ser definida.

## **24 – ATESTADO DE ACOMPANHAMENTO DE FILHO**

Concessão de dispensa para empregados que necessitem acompanhar os seus filhos, de até 12 (doze) anos de idade, em consultas emergenciais, mediante encaminhamento de atestado médico comprobatório à Divisão de Pessoal – DIPES.

## **25 - PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA PARA APOSENTADOS**

Os empregados aposentados que se desligarem do quadro funcional da Celepar, permanecerão no Plano de Assistência Médica e Hospitalar, previsto na Cláusula 22 do Acordo Coletivo vigente, uma vez satisfeitas as seguintes condições:

- I. Extensivo exclusivamente ao cônjuge/companheiro(a), conforme estabelecido nos itens “a” e “b” na cláusula 17;
- II. Participação mensal em valor correspondente a 1% do salário nominal;
- III. Participação mensal em valor correspondente a 0,6% do salário nominal referente ao cônjuge/companheiro(a);
- IV. Participação no custeio no valor de 20% do montante pago a título de consultas médicas, da mesma forma que os empregados em atividade;
- V. Participação no custeio correspondente à cobertura do Plano de Extensão Assistencial - PEA, conforme condições estabelecidas pela contratada.

**Parágrafo 1º-** As participações previstas nos itens II e III serão corrigidas, de acordo e nas ocasiões, em que ocorrerem aumentos coletivos de salários para os empregados com contratos de trabalho vigentes, utilizando-se o mesmo índice.

**Parágrafo 2º-** Cabe ressaltar que o disposto nesta cláusula terá validade pelo período de vigência do presente Acordo Coletivo de Trabalho, não gerando, portanto, direito adquirido aos empregados que se aposentarem neste período.

**Parágrafo 3º-** A utilização deste benefício segue os critérios estabelecidos em Norma Interna instituída para esta finalidade.





## **26 - PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA**

Fica facultado, mediante requerimento à Celepar/GRH, o direito a dispensa de meio expediente durante o período de até 90 (noventa) dias aos empregados aposentados ou que requererem a sua concessão junto ao INSS, sem diminuição salarial, bem como, neste período, o reembolso de 50% (cinquenta por cento) dos custos realizados com cursos estabelecidos pela Celepar, sendo que este requerimento fica condicionado ao pedido de demissão do empregado.

**Parágrafo 1º:** O empregado que trabalha 8 (oito) horas por dia, grupo A do regulamento de frequência, terá a dispensa no período matutino ou vespertino, conforme solicitação do mesmo.

**Parágrafo 2º:** O empregado que exerce atividade em regime de 6 (seis) horas, grupo B, será dispensado 3 (três) horas de sua jornada diária.

**Parágrafo 3º:** Nos casos em que a concessão da aposentadoria exceder ao prazo estabelecido ao *caput*, no dia subsequente o empregado deverá retornar ao cumprimento da sua jornada normal de trabalho.

**Parágrafo 4º:** A situação que eventualmente ocorra o indeferimento do pedido de concessão de aposentadoria, após a fruição prevista nos parágrafos primeiro e segundo, será objeto de deliberação da Diretoria Executiva.

**Parágrafo 5º:** Os procedimentos a adesão neste programa serão definidos através de norma interna.

## **27 - PROGRAMA DE READAPTAÇÃO E REABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

Manutenção do Programa de Readaptação e Reabilitação Profissional, propiciando aos empregados acometidos de doença profissional, oportunidade de reaproveitamento em outras atividades, compatíveis com as suas condições físicas, desde que respeitados os critérios constantes do Plano de Carreiras e Salários da Empresa.

## **28 - REEMBOLSO DE DESPESAS COM MEDICAMENTOS DE USO CONTINUADO**

Manutenção do benefício de reembolso de despesas com a aquisição de medicamentos cuja administração necessite ser de forma contínua e permanente a fim de garantir a manutenção da doença em níveis estáveis e que estejam incluídos, unicamente, nas seguintes classes de medicamentos:

Antiagregantes Plaquetários, Antiarrítmicos, Antiasmáticos/Broncodilatadores, Hipocolesterolemiantes, Anticonvulsivantes, Antidepressivos/ Ansiolíticos/ Tranqüilizantes, Antidiabéticos, Vasodilatadores Coronarianos, Vasodilatadores Periféricos, Anti-Reumáticos, Anti-Hipertensivos, Anti-Parkinsonianos, Betabloqueadores, Cardiotônicos, Diuréticos, Antiosteoporáticos, Corticóides Sistêmicos, Antineoplásicos, Hormônios Tireoideanos, Hormônios Hipofisários.

O valor do reembolso, após avaliado e liberado pelo Serviço Médico Ocupacional, será equivalente a 90% do valor das despesas, devidamente comprovadas, para os casos que venham a ser autorizados pelo Serviço Médico. Este benefício atinge as despesas com medicamentos para uso de empregados, bem como de seus dependentes.

**Parágrafo 1º:** Não serão passíveis de reembolso medicamentos prescritos através de fórmulas ou por profissionais que atuam em especialidades não reconhecidas pela Associação Médica Brasileira.

**Parágrafo 2º:** Serão reembolsados os valores gastos na aquisição de materiais de suporte no uso de medicamentos no tratamento da diabetes mellitos: seringas e agulhas de insulina, lancetas e fitas medidoras, bem como os materiais de suporte à saúde pós sessões de quimioterapia e radioterapia, mediante autorização do Serviço Médico.

## **29 - SEGURO DE VIDA EM GRUPO**

Manutenção do benefício de Seguro de Vida em Grupo, de caráter opcional, nas condições atualmente praticadas, com a participação dos empregados no custeio deste benefício em percentuais variáveis, iniciando com 17% (dezesete por cento) sobre o custo do respectivo seguro, para empregados que percebam o menor salário da tabela salarial, e progredindo, em escala aritmética, até 81,5% (oitenta e um e meio por cento) para empregados que percebam o maior salário de tabela. Caso o empregado opte pela inclusão do cônjuge no seguro, a taxa de custeio será acrescida do custo integral desta cobertura.

**Parágrafo 1º:** Serão considerados na base de cálculo do Seguro de Vida em Grupo os valores recebidos a título de salário e função gratificada.

## **30 – SEGURO DE VIDA PARA APOSENTADOS**

Manutenção do direito à continuidade do benefício Seguro de Vida em Grupo, de caráter opcional, aos funcionários aposentados que se desligarem do quadro funcional da Celepar, com o pagamento integral do seguro, ou seja, parcela de responsabilidade do empregado e da Empresa.

## **31 - TRANSPORTE MADRUGADA**

Manutenção do benefício de Transporte do trabalho para a residência, de forma opcional, para empregados que terminem sua jornada normal de trabalho no horário compreendido entre 00:00 (zero hora) e 01:00 (uma hora), com a participação dos empregados no custeio deste benefício no valor equivalente ao custo de uma passagem de transporte coletivo por dia de trabalho.

Periodicamente, serão realizados estudos visando a racionalização dos trajetos e redução dos custos com este benefício.

### **32 – VALE TRANSPORTE**

Manutenção do benefício de concessão do Vale Transporte, com a participação dos empregados no custeio deste benefício no valor correspondente a 6% (seis por cento) da remuneração, composta de salário nominal e gratificação de função, limitado ao valor do benefício.

### **33 - DISPENSA DO EXPEDIENTE REFERENTE À DATA DE ANIVERSÁRIO DO EMPREGADO**

Concessão de 1 (um) dia de dispensa do expediente a cada ano, referente ao aniversário do empregado. A fruição deverá ocorrer no mês em que transcorrer a data de aniversário do empregado mediante negociação entre a chefia imediata e o empregado e comunicada formalmente a Divisão de Pessoal – DIPES. A não fruição deste dia no período estabelecido acarretará na sua perda. A concessão deste dia não poderá ser objeto de conversão em pecúnia.

### **34 – DISPENSA DO EXPEDIENTE REFERENTE AOS DIAS TRABALHADOS NO NATAL E ANO NOVO**

Concessão da dispensa de uma jornada, no prazo de até 120 dias, aos empregados que trabalharem no turno da noite nos dias 24 e 31 de dezembro e nas madrugadas do dia 25 de dezembro e 01 de janeiro.

## **CLÁUSULAS DE RELACIONAMENTO COM OS EMPREGADOS**

### **35 - AVISO PRÉVIO**

Os empregados que contarem com mais de 5 (cinco) anos de serviço na Empresa, em caso de demissão sem justa causa, terão assegurado o Aviso Prévio de 90 (noventa) dias.

### **36 - COMISSÃO DE EMPREGADOS**

Será reconhecida a Comissão de Empregados composta por 06 (seis) membros efetivos e 04 (quatro) membros suplentes, sendo que 02 (dois) membros serão indicados pelo SINDPD-PR e os demais serão eleitos através de Assembléia Geral dos Trabalhadores.

A eleição dos membros da Comissão de Empregados será coordenada pelo SINDPD-PR e fica estabelecido que ocorrerá através de Assembléia Geral dos Trabalhadores;

A Comissão de Empregados terá por finalidade a defesa dos interesses dos trabalhadores, para o mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a reeleição de seus membros, sendo que os representantes e respectivos suplentes serão eleitos por todos os empregados da CELEPAR, sindicalizados ou não;

A empresa assim que solicitada pelo SINDPD-PR, liberará os membros da Comissão para participar de atividades sindicais, sendo que no período de 01 (um) mês antes da data-base até enquanto perdurarem as negociações, deverá ocorrer a liberação de 10 (dez) horas mensais para reuniões com o Sindicato;

Em caso de necessidade de liberação por períodos superiores aos acima estabelecidos, poderá haver negociação visando a ampliação destes limites, sendo observada as necessidades de serviço;

Liberação de 100 (cem) fotocópias mensais, para uso da Comissão de Empregados, mediante sua responsabilidade, visando a divulgação de assuntos inerentes à relação com a Empresa para conhecimento dos empregados. A utilização das fotocópias deverá obedecer as normas da CELEPAR.

### **37 - COMISSÃO DE REPRESENTANTES DE ÁREAS**

Reconhecimento da Comissão de Representantes de Áreas, formada por 1 (um) empregado representante de cada área (Gerência e/ou Divisão), que terão a liberação para participação em reuniões mensais, mediante prévia negociação com a chefia imediata, em função da necessidade de serviço.

### **38 - DIREITO DE DEFESA**

Manutenção do direito de defesa a qualquer empregado que se julgue prejudicado por eventual censura ou suspensão disciplinar sofrida, mediante regulamentação estabelecida pela Empresa através de norma interna.

### **39 - EDITAL**

A Celepar mantém a disponibilidade de locais específicos, nos quadros de editais existentes nas portarias da Empresa, para afixação de comunicações pelo SINDPD-PR, Comissão de Empregados e Empregado Conselheiro, mediante a responsabilidade de quem os utilize.

Estas instâncias de representação dos Empregados também poderão utilizar, com o mesmo critério, um quadro de avisos eletrônico instalado no software de correio eletrônico da Empresa, assim como também terão uma caixa postal eletrônica para comunicação com os empregados.

#### **40 - LIBERAÇÃO DE DIRIGENTES SINDICAIS**

A Celepar liberará do trabalho, até 3 (três) empregados eleitos para cargo de direção sindical, através de processo de negociação, onde sejam contempladas, em primeiro lugar, as necessidades de serviço e as condições de liberação (prazo, remuneração, condições de retorno, reciclagem técnica, etc.).

#### **41 - NEGOCIAÇÃO DIRETA**

Os termos deste Acordo Coletivo de Trabalho ficam condicionados à exclusão da Celepar das negociações que o SINDPD-PR venha a efetuar com o Sindicato das Empresas de Processamento de Dados do Estado do Paraná.

Fica, desde já, determinado que a inclusão da Celepar nas negociações e/ou dissídios da categoria profissional implicará no cancelamento de todas as cláusulas ora acordadas.

#### **42 – NOVO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Celepar substituirá, até o mês de novembro/07, o instrumento destinado a Avaliação de Desempenho pelo novo modelo elaborado pela Comissão Paritária especialmente designada para este fim.

#### **43 – MULTA POR DESCUMPRIMENTO DO ACORDO COLETIVO DE TRABALHO**

Fica estabelecida multa equivalente a um salário mínimo em favor do prejudicado, pelo descumprimento das cláusulas de natureza econômica de números: 01, 02, 03, 07, 08, 09, 10, 11 e 12.

**Parágrafo 1º:** Para que tal multa seja exigível faz-se necessário que a CELEPAR seja comunicada para que, em 48 horas improrrogáveis, efetue as respectivas regularizações.

**Parágrafo 2º:** Não se aplicará multa de que trata esta cláusula se o descumprimento não decorrer de culpa da CELEPAR.

#### **44 - REGULAMENTO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Manutenção do Regulamento de Controle de Frequência, conforme estabelecido em anexo a este Acordo.

#### **45 - VIGÊNCIA**

A vigência deste Acordo Coletivo de Trabalho será de 01 (um) ano, de 01º de maio de 2007 a 30 de abril de 2008.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente Acordo Coletivo de Trabalho em 4 (quatro) vias de igual teor.

Curitiba, 15 de junho de 2007.

Pelo SINDPD-PR:

Pela CELEPAR:

\_\_\_\_\_  
Valquíria Lizete da Silva  
CPF: 510.321.559-49

\_\_\_\_\_  
Nizan Pereira Almeida  
CPF: 109.808.659-72

\_\_\_\_\_  
Maria Aparecida Soares  
CPF: 412.399.629-91

\_\_\_\_\_  
Wolnei Matias Bonotto  
CPF: 197.816.959-00

## ANEXO AO ACORDO COLETIVO DE TRABALHO - REF. 2007/2008

### REGULAMENTO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

#### 1. FINALIDADE

Estabelecer os critérios e procedimentos para controle de frequência e horário de trabalho dos empregados.

#### 2. ÂMBITO

O registro de frequência é extensivo a todos os empregados da Empresa.

#### 3. PRINCÍPIOS GERAIS

O conjunto de princípios que norteia este regulamento, e que deve ser considerado como principal fator de sua interpretação, aplicação e atualização, é o seguinte:

##### 3.1. LIBERDADE E RESPONSABILIDADE

O exercício das atividades profissionais com maior liberdade de organização do horário de trabalho, é um objetivo a ser seguido permanentemente. Entretanto, o conceito de liberdade não pode ser ampliado indistintamente, sem se considerar a sua vinculação com os compromissos institucionais. O uso de maior liberdade não pode comprometer a responsabilidade com os resultados, a qualidade e a produtividade dos serviços prestados pela Empresa a seus usuários. A contrapartida de um aumento de liberdade é um aumento de responsabilidade.

##### 3.2. AVANÇO NAS RELAÇÕES DE TRABALHO

A obtenção de avanços nas relações de trabalho tem sido um dos desafios mais difíceis de serem vencidos, pois exige o abandono de hábitos antigos, que devem ser substituídos por novas posturas, tanto por parte da Empresa como do Corpo Funcional. A busca da modernidade nas relações de trabalho é fundamental para a sobrevivência das organizações, pois o meio ambiente está em



permanente processo de mudanças, seja do ponto de vista mercadológico, tecnológico, econômico, político, social e/ou legal.

Este regulamento de controle de frequência possui avanços significativos no que se refere a organização do horário de trabalho, visando adequar a vida pessoal de cada empregado, sem comprometer o nível dos serviços prestados pela CELEPAR. Para isto, a relação entre chefias e subordinados deverá ser pautada na clareza dos compromissos assumidos e resultados a serem atingidos, alinhados com as diretrizes institucionais definidas para cada período.

### **3.3. COMPROMISSO COM A INSTITUIÇÃO**

O sucesso de qualquer organização de prestação de serviços está intimamente ligado ao engajamento e comprometimento do corpo funcional com os objetivos institucionais. A satisfação dos usuários é a melhor forma de viabilização da Empresa, permitindo não somente a sua sobrevivência, mas, acima de tudo, o seu crescimento e desenvolvimento. Este deve ser um compromisso coletivo. Todas as pessoas que trabalham na CELEPAR, independentemente de cargo ou nível hierárquico, devem ter este princípio orientando a sua atuação, pois o futuro de todos depende disto. Neste sentido, os interesses da instituição, no que se refere a organização do horário de trabalho, devem preponderar sobre os interesses individuais.

### **3.4. DESENVOLVIMENTO PESSOAL E ORGANIZACIONAL**

O crescimento e desenvolvimento, tanto pessoal como organizacional, é uma conseqüência direta da viabilização da Empresa. Quanto maior a satisfação de nossos usuários, maiores serão as possibilidades de crescimento pessoal, pois seguramente teremos uma instituição mais saudável e respeitada, em condições de abrir oportunidades e investir no desenvolvimento das pessoas que aqui trabalham.

### **3.5. ENGAJAMENTO COM RESULTADOS, PRODUTIVIDADE E QUALIDADE**

O fator que garante a viabilidade de implementação deste regulamento de controle de frequência, é o engajamento total do corpo funcional, comprometendo-se com a obtenção de melhores resultados, produtividade e qualidade nos serviços prestados pela Empresa. Este é o pressuposto básico do contrato de trabalho mantido entre Empresa e Empregados.

### **3.6. FLEXIBILIDADE DE HORÁRIO**

A flexibilidade de horário adotada neste regulamento, tem como característica básica, a possibilidade de utilização eventual dos limites de horários, para a resolução de problemas de ordem pessoal, não significando o abandono do horário comercial como referência de trabalho da Empresa. A forma de

utilização desta flexibilidade, deve ser previamente negociada entre chefias e subordinados, resguardando-se a garantia de prestação de serviços aos usuários com a qualidade e prazos previstos.

## **4. CARACTERÍSTICAS**

### **4.1. FORMA DE REGISTRO**

A freqüência deve ser registrada em Relógio Ponto Eletrônico, instalado nas áreas de recepção, com uso da identidade funcional (crachá).

Qualquer ocorrência de ponto (saídas a serviço, saídas particulares, fruição de banco de horas, saídas para tratamento de saúde, horário extraordinário, etc.) é registrada a partir da respectiva tecla de função, antes da marcação do ponto. Sempre que necessário, a Diretoria Administrativa-Financeira baixará Instruções orientando quanto à forma de registro de ponto.

Nos locais de trabalho situados fora das instalações da CELEPAR, ou nos casos em que o empregado não dispuser do crachá, o registro será feito através do preenchimento, em ordem seqüencial, do formulário Registro de Freqüência, em meio físico ou eletrônico.

Ao exclusivo critério da Empresa, eventualmente o empregado poderá exercer as suas atividades em seu domicílio nas condições previstas neste Regulamento, desde que nas ocorrências sejam observadas os seguintes requisitos:

- a) Especificação das atividades e o horário (início/término) em que as mesmas foram executadas.
- b) Aprovação da chefia/gerência
- c) Comunicação formal a Gerência de Recursos Humanos, para a apropriação da carga horária.

Para empregados em regime de disposição funcional, a responsabilidade pelo controle da freqüência é do órgão cessionário, incluindo a observância do cumprimento da jornada de trabalho, aspectos legais pertinentes e encaminhamento das informações para a CELEPAR.

### **4.2. SISTEMA**

As informações sobre a freqüência, captadas nos relógios-ponto e através do formulário Registro de Freqüência, serão tratadas por sistema de processamento de dados, gerando relatórios de controle e

informações para o Sistema de Folha de Pagamento e relatórios de acompanhamento destinados às chefias e empregados.

#### **4.3. JORNADA DE TRABALHO**

É o período de trabalho consignado em contrato coletivo ou individual de trabalho.

Para efeito de registro e controle de frequência os empregados da CELEPAR serão classificados em dois grupos:

**Grupo A**, empregados com jornada de trabalho de 8 horas diárias, cuja atividade não exija o cumprimento de tarefas em horários preestabelecidos.

**Grupo B**, empregados ocupantes de cargos cujas atividades são exercidas em regime de turnos ou escala de revezamento ou com características que exigem o cumprimento das tarefas em horários preestabelecidos.

#### **4.4. HORÁRIO DE REFERÊNCIA**

Empregados enquadrados no Grupo A têm como referência para cumprimento da jornada de trabalho o horário comercial da Empresa, ou seja, das 08h às 11h30min e das 13h30min às 18h.

Empregados enquadrados no Grupo B, devem cumprir a jornada de trabalho no horário contratualmente ajustado ou determinado através de turnos ou escala de revezamento.

#### **4.5. HORÁRIO NÚCLEO**

Para os empregados do Grupo A, é o horário compreendido entre 9h e 11h30min e 14h e 17h, no qual é obrigatória a permanência na Empresa.

#### **4.6. HORÁRIO FLEXÍVEL**

Os empregados do Grupo A podem, mediante negociação com a chefia e para atender a ambos os interesses (empresa e empregado), ter flexibilidade no cumprimento da jornada de trabalho no horário compreendido entre 7 e 19 horas, respeitado o intervalo mínimo de 1 hora para o almoço entre 11h30min e 14h, observado o horário núcleo e a proibição de períodos de trabalho superiores a 6 horas contínuas.

Ao final do período de apuração da frequência, o empregado deve cumprir o total das horas contratualmente ajustadas (8 horas x nº de dias úteis).

As horas excedentes até o máximo de 40 (quarenta), além do contratualmente ajustado e cumpridas no limite do horário flexível, passam a compor o Banco de Horas e podem ser fruídas mediante negociação com a chefia e observado o contido nos itens anteriores.

Em caso de não cumprimento do total da carga horária ao final do período de apuração, as horas faltantes serão deduzidas do Banco de Horas, admitindo-se um saldo negativo até o máximo de 20 (vinte) horas. As horas faltantes que excederem este limite, serão arredondadas para a fração imediatamente superior de quinze minutos e descontadas do respectivo salário.

Em caso de desligamento, o saldo do Banco de Horas, positivo ou negativo, será convertido em espécie, com base no valor da hora normal e lançado na rescisão contratual.

Os períodos de ausência no horário núcleo, sem a autorização da chefia, serão deduzidos em dobro das horas efetivamente trabalhadas, na apuração final da frequência.

A habitualidade no descumprimento do horário contratado entre chefia e empregado, da carga horária mensal ou do horário núcleo é considerada para efeito de avaliação funcional e também fator de caracterização de desídia, sujeita às penalidades previstas em Lei e nas Normas da Empresa.

#### **4.7. HORA EXTRA**

Horas extras previamente autorizadas pela Gerência, de acordo com as normas em vigor, e somente para atender serviços inadiáveis e que possam trazer prejuízo manifesto à Empresa, serão pagas de conformidade com os índices estabelecidos em Legislação, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo vigentes.

**Grupo A**, no horário compreendido entre 19 e 7 horas, nos dias úteis ou nas 24 horas de sábados, domingos e feriados, em frações superiores a 15 minutos.

**Grupo B**, qualquer horário além do preestabelecido, em frações superiores a 15 minutos.

A hora extra só é paga mediante expressa e prévia autorização da Gerência, sendo de sua exclusiva responsabilidade a definição da prioridade de execução destes serviços.

Para fins de pagamento de horas extras, no final do período de apuração, o total obtido será arredondado para a fração de 15 minutos imediatamente superior.

As disposições previstas neste item não se aplicam aos empregados designados para o exercício de funções de chefia e assessoria previstos no Plano de Cargos e Salários, que em contrapartida se beneficiam do Banco de Horas na plenitude do horário (GRUPO A), ou da compensação de horário (GRUPO B), ficando assegurado aos empregados enquadrados no Grupo B a percepção do adicional noturno e das horas extraordinárias decorrentes do cumprimento da jornada normal de trabalho, durante o horário reduzido definido em Lei (das 22:00 horas às 05:00 horas).

Hora extra realizada em desacordo com o disposto nesta Norma não é considerada para qualquer efeito.

#### **4.8. ATRASOS E SAÍDAS DURANTE O EXPEDIENTE - GRUPO B**

Admite-se uma tolerância mensal de 120 (cento e vinte minutos) para empregados com jornada diária de oito horas, 90 (noventa) minutos para empregados com jornada diária de seis horas e 60 (sessenta) minutos para os empregados com jornada diária de quatro horas. O tempo total relativo a atrasos e saídas particulares, além destes limites, será arredondado para a fração de 15 minutos imediatamente superior e descontado automaticamente dos salários.

A habitualidade de atrasos e/ou saídas particulares além das tolerâncias acima, é considerada para efeito de avaliação funcional e também fator de caracterização de desídia, sujeita às penalidades previstas em Lei e nas Normas da Empresa.

### **5. CONCEITOS BÁSICOS**

#### **5.1. FALTA**

É a ausência do empregado na sua jornada de trabalho, sem motivo que a justifique e tem como consequência direta:

- O desconto salarial correspondente ao período da ausência.
- Perda do descanso semanal remunerado.
- Computação da falta para efeito de concessão de férias.
- Aplicação de outras penalidades no caso de habitualidade.

#### **5.2. AUSÊNCIA POR MOTIVO DE SAÚDE**

Ausência limitada a 15 dias de afastamento, por motivo de doença do empregado. O abono depende da apresentação de atestado, fornecido ou referendado pelo Serviço Médico.

O atestado deve conter o diagnóstico que motivou o afastamento. Este diagnóstico, a fim de resguardar o direito a privacidade, pode ser expresso através do CID - Código Internacional de Doenças, fornecido pelo responsável pelo atendimento, devidamente autorizado pelo empregado.

### **5.3. AUSÊNCIA JUSTIFICADA**

Ausência a jornada de trabalho, por motivo prévia ou posteriormente comunicado pelo empregado e autorizada pela sua Gerência.

A ausência justificada acarreta desconto salarial correspondente ao período em que se der a ocorrência, bem como caracteriza falta para efeito de concessão de férias.

### **5.4. AUSÊNCIA LEGAL**

O empregado, por determinação legal ou por liberalidade da CELEPAR, pode deixar de comparecer ao trabalho sem que isso lhe traga qualquer prejuízo, mediante a apresentação de documento comprobatório à Área de Recursos Humanos, imediatamente após o retorno ao trabalho:

- a) CASAMENTO: 5 dias de trabalho, consecutivos.
- b) FALECIMENTO de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica: Até 2 dias consecutivos.
- c) ALISTAMENTO ELEITORAL: Até 2 dias.
- d) NASCIMENTO DE FILHO: 5 dias consecutivos.
- e) DOAÇÃO DE SANGUE: 1 dia a cada 12 meses.
- f) SERVIÇO MILITAR: Período de tempo em que tiver de cumprir as exigências relativas a alistamento e dia do reservista.
- g) CONCURSO VESTIBULAR: Período de ausência à jornada de trabalho, para o empregado prestar provas em concurso vestibular, mediante comunicação prévia de 5 (cinco) dias à chefia imediata.

- h) INTERNAMENTO DE FILHO: Período de ausência ao trabalho da empregada que possua filho de até 15 anos incompletos de idade, e que comprovadamente necessite de acompanhamento em casos de internação hospitalar.
- i) ADOÇÃO DE FILHO: Período de ausência ao trabalho da empregada que adote filho menor de seis anos de idade, após a entrega da criança à mãe adotiva pela autoridade competente para fins de adoção, comprovada por certidão do respectivo órgão, nos seguintes prazos (considerando-se a idade da criança na data de entrega à mãe): 1) 120 (cento e vinte) dias se a criança tiver de 0 (zero) a 30 (trinta) dias de vida; 2) 90 (noventa) dias se a criança tiver de 2 (dois) meses incompletos a 6 (seis) meses de idade; 3) 60 (sessenta) dias se a criança tiver de 7 (sete) meses incompletos a 2 (dois) anos de idade; e 4) 30 (trinta) dias se a criança tiver de 3 (três) anos incompletos a 6 (seis) anos de idade.

## **5.5. FALTA ABONADA**

Ausência do empregado à sua jornada de trabalho, por motivos não enquadrados nas situações previstas nos itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4 e que por decisão da respectiva gerência da área, não deva sofrer prejuízo de qualquer espécie.

O abono deste tipo de faltas, deve ter caráter de excepcionalidade e obedecer critérios rígidos de análise do motivo que originou a ausência, as condições em que ela ocorreu, o desempenho do empregado e a justiça e o equilíbrio interno da decisão tomada.

## **5.6. COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO**

Exclusivamente para empregados enquadrados no Grupo B admitir-se-á a compensação de horário de trabalho, desde que sejam atendidos os seguintes pré-requisitos:

- não traga prejuízo a atividade desempenhada pela Empresa;
- não seja inferior a uma hora;
- que a compensação ocorra até o mês subsequente ao período de apuração da frequência;
- que o período de compensação seja informado antecipadamente; e
- que haja plena concordância entre chefia e empregado.

## **6. COMPETÊNCIAS E PROCEDIMENTOS**

### **6.1. DIRETORIA EXECUTIVA**

Determinar as situações que não serão abrangidas por esta norma.

## **6.2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- Definir e gerenciar o sistema de informações gerenciais de modo a possibilitar a plena administração do processo relativo a controle de freqüência dos empregados.
- Encaminhar à Diretoria Executiva estudos para alteração desta Norma.

## **6.3. GERÊNCIA DA ÁREA**

- Autorizar a realização de horas extras.
- Encaminhar à Área de Recursos Humanos, decisão sobre casos não previstos nesta Norma, observando os aspectos legais.

## **6.4. CHEFIA IMEDIATA**

- Decidir quanto as ocorrências verificadas no registro de freqüência do pessoal de sua área.
- Aplicar e/ou recomendar aplicação de sanções nos casos de habitualidade de atrasos e ou saídas particulares.
- Determinar o enquadramento do pessoal de sua área em função de atividades preestabelecidas.
- Autorizar a fruição do Banco de Horas, observando os interesses da Empresa e do empregado.
- Encaminhar diariamente à Área de Recursos Humanos o formulário Registro de Freqüência, nos casos de registro manual.
- Encaminhar atestados médicos, de até 1 (um) dia, relativos a consultas ou ausências motivadas por problemas de saúde do empregado, para acompanhamento e referendo do Serviço Médico.

## **6.5. DO SETOR DE SEGURANÇA**

- Permitir a entrada de empregados autorizados a realizar horas extras, de acordo com o especificado nos formulários Autorização de Horas Extras.



- Vistar e encaminhar à área de Recursos Humanos, diariamente, o formulário Registro de Frequência.
- Verificar o cumprimento do disposto nesta Norma, no que se refere a aplicação da Norma SG-01.01 - Controle de Acesso.
- Anotar e comunicar à área de Recursos Humanos, as ocorrências e irregularidades relativas aos procedimentos de registro de frequência.

## **6.6. DO SERVIÇO MÉDICO**

Fornecer e/ou referendar atestados médicos para fins de abono de faltas.

## **6.7. DO EMPREGADO**

- Registrar a frequência, em conformidade com o disposto no item 4.1.
- Informar à chefia imediata qualquer ocorrência em relação ao registro da frequência.
- Entregar à sua chefia, quando do retorno ao trabalho, atestados decorrentes de consultas ou afastamentos de até 1 (um) dia, motivados por problemas de saúde.
- Comparecer ao Serviço Médico durante o período de afastamento ou no máximo até o dia de retorno ao trabalho, nos casos de afastamentos motivados por problemas de saúde, por período superior a 1 (um) dia, para fins de avaliação e acompanhamento.
- Apresentar à Área de Recursos Humanos o documento que comprova a ausência legal. (Certidão de Casamento, Atestado de Óbito ou Sepultamento, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Atestado de Doação de Sangue).

## **7. FORMULÁRIOS**

### **7.1 AUTORIZAÇÃO PARA HORAS EXTRAS**

Fornecido pela área de Recursos Humanos, em dois formatos (individual ou coletivo), a ser emitido pela área interessada e encaminhado para a Área de Segurança para liberar o acesso às dependências da Empresa ou para a Área de Recursos Humanos nos casos de locais não controlados pela Área de Segurança.

### **7.2 REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

Fornecido pela Área de Recursos Humanos, para registro da frequência nos locais que não dispõem de terminal de ponto e nos casos em que o empregado não está de posse do seu crachá.

### **7.3 CONTROLE DE EMISSÃO DE ATESTADO**

Preenchido pelo Serviço Médico, relacionando os atestados emitidos / referendados.