

## ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2011/2012

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR004264/2011  
DATA DE REGISTRO NO MTE: 05/10/2011  
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR051897/2011  
NÚMERO DO PROCESSO: 46212.017119/2011-98  
DATA DO PROTOCOLO: 26/09/2011

Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/internet/mediador>.

FEDERACAO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS ENQUADRADAS NO TERCEIRO GRUPO COMERCIO E EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICOS DO ESTADO DO PARANA, CNPJ n. 81.906.810/0001-03, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). JOAO SOARES;

SINDICATO DOS ENGENHEIROS NO ESTADO DO PARANA, CNPJ n. 76.684.828/0001-78, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). ULISSES KANIAK;

E

ITAI - INSTITUTO DE TECNOLOGIA APLICADA E INOVACAO, CNPJ n. 01.573.107/0001-91, neste ato representado(a) por seu Diretor, Sr(a). MARCO CESAR CASTELLA e por seu Diretor, Sr(a). ANTONIO CARLOS FONSECA SANTOS JÚNIOR;

celebram o presente ACORDO COLETIVO DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência do presente Acordo Coletivo de Trabalho no período de 1º de setembro de 2011 a 31 de agosto de 2012 e a data-base da categoria em 1º de junho.

## CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

O presente Acordo Coletivo de Trabalho, aplicável no âmbito da(s) empresa(s) acordante(s), abrangerá a(s) categoria(s) Trabalhadores em Empresas Enquadradas no 2o. Grupo, Empregados de Agentes Autônomos do Comércio, Inclusive Empregados de Corretoras de Mercadorias, Corretoras de Navios, de Despachantes Aduaneiros e em Geral, de Leiloeiros, de Representantes Comerciais, de Comissários e Consignatários, de Agentes de Propriedade Industrial, de Corretores de Jornais e Pedras Preciosas, de Corretores de Café, de Administradores de Consórcios, de Empresas de Arrendamento Mercantil(Leasing)etc, com abrangência territorial em Foz do Iguaçu/PR.

## JORNADA DE TRABALHO – DURAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE, FALTAS

## OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE JORNADA

## CLÁUSULA TERCEIRA - ACORDO COLETIVO DE BANCO DE HORAS

*Parágrafo Primeiro:* Conforme artigo 468 da C.L.T. e seus parágrafos e estabelecida na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2011/2012 SESCAP – SINDASPP- FETRAVISPP, cláusula 22ª - BANCO DE HORAS da categoria dos trabalhadores, a partir da entrada em vigor do presente ajuste, será permitida a implantação do Banco de Horas.

*Parágrafo Segundo:* Compreende-se como hora extra de trabalho a ser integrada ao Banco de Horas aquela praticada além da jornada normal estipulada no contrato individual de trabalho do empregado, o funcionário não poderá exceder o limite máximo de 02 (duas) horas diárias além de sua jornada normal de trabalho.

*Parágrafo Terceiro:* A realização de horas extras será permitida SOMENTE quando for necessária e formalmente aprovada a sua realização pelo superior imediato e autorizada pelo secretário executivo do ITAI, ainda que ratificado posteriormente à sua ocorrência.

*Parágrafo Quarto:* A aprovação da realização de horas extras deverá sempre ser justificada em formulário fornecido pelo departamento de Recursos Humanos e a negativa somente registrada pelo superior imediato que deverá encaminhar o documento ao Departamento de RH.

*Parágrafo Quinto:* A permanência de empregado na sede do ITAI após sua jornada normal de trabalho, por sua exclusiva conveniência, deverá ser solicitado por escrito e justificado o motivo, a permanência do mesmo dependerá da aprovação por escrito do superior imediato. A aprovação deve ser informada ao Departamento de Recursos Humanos.

*Parágrafo Sexto:* O extrato do Banco de Horas será composto de:

- A. Créditos: horas extras trabalhadas pelos empregados além de sua jornada diária de trabalho ou aos sábados, limitadas a 02 (duas) por jornada diária de trabalho e a 04 (quatro) horas aos sábados; e
- B. Débitos: horas não trabalhadas na jornada diária de trabalho que não tenham justificativa em lei, em especial o artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho; e
- C. Saldo: resultado da diferença entre os Créditos e os Débitos do trabalhador, dando a ele a oportunidade de compensação (Saldo Credor) ou a obrigação de cumprimento de horas (Saldo Devedor).

*Parágrafo Sétimo:* O registro de Créditos e Débitos no Banco de Horas será realizado a partir dos apontamentos constantes do cartão ponto (formulários de solicitações), mensalmente arquivado no Departamento de Recursos Humanos.

*Parágrafo Oitavo:* Até o 10º (décimo) dia de cada mês, o empregado deverá receber do Departamento de Recursos Humanos o extrato do Banco de Horas, atualizado até o dia 30 do mês anterior.

*Parágrafo Nono:* O Departamento de Recursos Humanos apurará mensalmente, o eventual Saldo Credor que deverá ser compensado dentro do prazo de validade deste acordo. Não havendo possibilidade da compensação, esse saldo será extinto no primeiro pagamento salarial subsequente, mediante conversão em horas extras, que serão pagas com os devidos acréscimos legais, quando existirem.

*Parágrafo Décimo:* As ausências na jornada de trabalho que não tenham justificativas por escrito ou definidas em Lei não entrarão para o banco de horas, serão descontadas em folha de pagamento do mês correspondente ou subsequente.

*Parágrafo Décimo Primeiro:* A hora extraordinária será computada da seguinte forma:

- A. Em dia normal da semana (segunda à sexta) a hora que exceder a jornada normal de trabalho será: uma hora (1h) de trabalho por uma hora e meia (1h30) de descanso;
- B. Nos sábados, domingos e feriados serão: uma (1h) de trabalho por duas (2h) de descanso.

*Parágrafo Único:* Nos casos de ausências justificadas ou compromissos pessoais por parte do funcionário o mesmo poderá repor as horas correspondentes em outro dia, mas NÃO TERÁ DIREITO AO ACRÉSCIMO OU VALORIZAÇÃO DAS HORAS, ficando a reposição de uma (1h) de falta por uma (1h) de reposição.

*Parágrafo Décimo Segundo:* A compensação do Saldo Credor ou o pagamento do Saldo Devedor deverão ser acordados entre o empregado e seu superior imediato, as datas de compensação ou pagamentos em folha devem ser comunicados ao Departamento de Recursos Humanos com o mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência.

*Parágrafo Décimo Terceiro:* O empregado poderá optar que suas compensações sejam: em folga semanal, em horas a menos por dia ou em dias a mais nas férias a ser usada pelo empregado, porém, sempre verificando a necessidade de ambas as partes.

*Parágrafo Décimo Quarto:* O Saldo Devedor não se extingue em qualquer prazo, necessariamente devendo ser cumprido, descontado ou abonado pelo empregador, quando for o caso.

*Parágrafo Décimo Quinto:* Fica autorizado o desconto em folha de pagamento no último mês de vigência deste acordo em casos que o funcionário tenha horas devedoras (negativas) e não consiga realizar sua reposição. Nos casos que o funcionário tiver horas credoras (positivas) e não for possível a compensação deverá ser liquidadas em folha de pagamento.

*Parágrafo Décimo Sexto:* Na hipótese de rescisão contratual entre o empregado e o ITAI, havendo Saldo Credor, caberá ao ITAI pagar ao empregado, conforme as disposições legais, em especial do art. 59, §3º, da Consolidação das Leis do Trabalho; havendo Saldo Devedor, será feito o desconto correspondente nas verbas rescisórias.

*Parágrafo Décimo Sétimo:* Os funcionários que efetuarem horas extras ou faltas após o dia 15 do mês do último de vigência deste acordo (agosto) terá essas horas remanejadas para o próximo mês, podendo o funcionário fazer a compensação ou reposição no mês de setembro, se não houver a renovação do banco de horas essas horas serão pagas em folha de pagamento no mês de setembro.

JOAO SOARES  
PRESIDENTE

FEDERACAO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS ENQUADRADAS NO TERCEIRO GRUPO COMERCIO E  
EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICOS DO ESTADO DO PARANA

ULISSES KANIAK  
PRESIDENTE  
SINDICATO DOS ENGENHEIROS NO ESTADO DO PARANA

MARCO CESAR CASTELLA  
DIRETOR  
ITAI - INSTITUTO DE TECNOLOGIA APLICADA E INOVACAO

ANTONIO CARLOS FONSECA SANTOS JUNIOR  
DIRETOR  
ITAI - INSTITUTO DE TECNOLOGIA APLICADA E INOVACAO

ANEXOS  
ANEXO I - ASSINATURA DOS FUNCIONÁRIOS - ACORDO COLETIVO  
BANCO DE HORAS

NOME(S) DO(S) FUNCION.(S)      Nº. CTPS      ASSINATURA

Anderson Rodrigo Davi	9408541 S: 001-0	
Andréa Fagundes dos A. Souza	48470 S: 00037	

André da Silva Barbosa	0049692 S: 001-0	
Diorgenes Felipe Grzesiuk	3473877 S: 0030	
Eduardo Zorek Gaede	3749043 S: 002-0	
Elaine dos Santos Guimarães	0012634 S: 67	
Evandro Regis Racki Bubiak	1268653 S: 0010	
Fernando Geraldo Montoan	00556523 S: 002-0	
Guilherme Ghellere	8391927 S: 0010	
Jorge Luiz Jacopetti e Silva	0977482 S: 003-0	
Ligiane Marie S. kihara	2415871 S: 00020	
Luciane F. Weide Knasel	3290620 S: 0010	
Luiz Carlos Viana Melo	0428949 S: 003-0	
Luiz Ricardo S. Colman	91868 S: 00261	
Marcos keller Estevam	1194466 S: 0001	
Michelli Fregnani	7625292 S: 0010	
Sandra J. B. de Melo Silva	0135522 S: 0010	
Valdecir Thiago Rhode	3302737 S: 001	

## ANEXO II - FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO DE HORA EXTRA/REPOSIÇÃO OU DESCANSO

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE HORA-EXTRA OU REPOSIÇÃO DE HORAS

<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>	
<b>PROJETO:</b>	
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>DATA DA REALIZAÇÃO:</b>	
<b>QUANTIDADE DE HORAS PREVISTA:</b>	
<b>HORÁRIO PREVISTO:</b>	
<b>REPOSIÇÃO DE HORAS:</b> ( ) SIM* ( ) NÃO	<b>*DATA DA AUSÊNCIA</b>
<b>ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>	

**\*Nos casos de reposição de horas, o funcionário não terá direito ao acréscimo ou valorização das horas (parágrafo décimo/único do acordo do banco de horas do ITAI).**

Foz do Iguaçu, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.



EMPREGADO

COORDENADOR/GERENTE

## AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Autorização para execução das atividades acima especificadas, em horários extraordinários, devendo as horas excedentes à jornada normal de trabalho compor o Banco de Horas do ITAI. Esse formulário deve ser encaminhado para área de Recursos Humanos.

---

SECRETÁRIO EXECUTIVO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DESCANSO  
UTILIZANDO HORAS-EXTRAS

NOME DO FUNCIONÁRIO:
PROJETO:
CARGO/FUNÇÃO:
DATA DE REALIZAÇÃO DA HORA EXTRA:
QUANTIDADE DE HORAS DESCANSADAS:
DATA DO DESCANSO:

Foz do Iguaçu, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

EMPREGADO

COORDENADOR/GERENTE

## AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Autorização para o funcionário utilizar as horas-extras para descanso conforme especificação acima. Esse formulário deve ser encaminhado para área de Recursos Humanos.

---

SECRETÁRIO EXECUTIVO