PAUTA DE REIVINDICAÇÕES DOS AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR EM ESTABELECIMENTOS PARTICULARES DE ENSINO NO DF – SAEP-DF

ENSINO SUPERIOR

Aprovada em Assembleia Geral Extraordinária de 24 de março de 2017.

1 - VIGÊNCIA - O presente instrumento tem a sua vigência determinada para o período compreendido entre 01/05/2017 e 30/04/2018, permanecendo como data-base o dia primeiro de maio.

1.1 - Serão mantidas, com as alterações abaixo reivindicadas, todas as cláusulas contidas na Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2017 celebrada entre as partes, fazendo o seu conteúdo parte integrante da presente pauta.

2 - ABRANGÊNCIA TERRITORIAL - O presente instrumento normativo aplica-se às relações de trabalho, existentes ou que venham a existir, entre os Auxiliares de Administração Escolar e os Estabelecimentos Particulares de educação superior na base territorial do Distrito Federal.

2.1 - Para os efeitos deste instrumento normativo, considera-se Auxiliar de Administração Escolar todo empregado cuja função, no estabelecimento ou curso, não seja a de ministrar aulas:

I - **Auxiliar de Administração Escolar:** todo aquele trabalhador cuja função nas instituições privadas de ensino não é a de responsabilizar-se pela ministração regular de aulas.

a) - Incluem-se entre as atividades de Auxiliar de Administração Escolar as de direção, planejamento, supervisão, coordenação, orientação, monitoria, revisão, treinamento, instrução, auxílio ao docente no seu trabalho em classe, de instrutor e de técnico ou treinador desportivo, o último quanto às atividades não caracterizadas como aulas do currículo de ensino superior;

b) - Considerando que a atividade-fim da escola é o ensino e a educação e que são categorias diferenciadas o professor e o Auxiliar de Administração Escolar, são considerados integrantes da categoria todos os demais empregados que, não sendo professores, desempenham atividade-meio ou de apoio.

II - Efetivo Exercício: o tempo de licença remunerada, de licença previdenciária, de exercício de mandato sindical ou de afastamento por tempo inferior a 12 (doze) meses;

III - Instituições Privadas de Ensino superior: Aplica-se o conceito descrito na Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996, no seu artigo 20 e seus respectivos incisos;

IV - Parte Fixa do Salário: o salário mensal, sem adicionais, ou quebra-de-caixa ou gratificação.

3 - PISO SALARIAL - A partir de 1º de maio de 2017, nenhum Auxiliar de Administração Escolar poderá perceber, por 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salário base mensal de valor inferior, a **R$ 3.658,72** (Três mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e setenta e dois centavos).

4 - REAJUSTE SALARIAL E ABONO - O salário descrito na Cláusula anterior será ainda corrigido, na data-base em **7,5% (sete e meio por cento)** tendo em vista que os índices oficiais medidores de inflação não condizem com o real aumento dos preços e com a crescente demanda das necessidades dos auxiliares.

4.1 - O reajuste salarial previsto no caput desta cláusula deverá ser pago juntamente com o salário do mês de maio de 2017.

4.2 - Os reajustes de salário concedidos, espontaneamente, no período de vigência da CCT 2016/2017, não poderão ser compensados a título de antecipação salarial.

4.3 - As antecipações concedidas espontaneamente ou por força de acordo coletivo, durante a vigência da presente Convenção serão compensadas no prazo fixado pelas partes interessadas, ou, não havendo prazo estipulado, ou, ainda, quando as antecipações forem decorrentes de aplicação da lei, a compensação far-se-á na próxima data-base da categoria.

4.4 - O Auxiliar de Administração Escolar fará jus a um abono salarial, a ser pago juntamente com a folha do mês de maio de 2017, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da sua remuneração total no respectivo mês.

4.5 - Em caso de rescisão contratual antes da data de pagamento do referido abono, receberá o Auxiliar de Administração Escolar o valor correspondente juntamente com as verbas rescisórias**.**

4.6 - O abono instituído no *caput* desta Cláusula, não será incorporado ao salário ou remuneração para efeito algum.

5 - CORREÇÕES SALARIAIS - Em 1º de maio de 2017, o salário base do Auxiliar de Administração Escolar será igual ao salário base legalmente devido em 30 de abril de 2010, acrescido de 7,5% (sete e meio por cento, a título de recuperação de perdas do poder aquisitivo.

5.1 - Quando a instituição privada de ensino mantiver plano de carreira ou quadro hierárquico, o cálculo será aplicado sobre o valor do salário do respectivo nível ou classe.

5.2 - O Auxiliar de Administração Escolar que for admitido ou que substituir outro, mesmo por tempo determinado ou temporariamente, perceberá o mesmo salário-base do demitido ou substituído.

5.3 - A recuperação de perdas do poder aquisitivo ora estabelecida será calculada independentemente da faixa ou de comparação com salário mínimo**.**

5.4 - O cálculo salarial previsto nesta cláusula incidirá sobre o valor integral do salário, em sua parte fixa.

6 - DATA DE PAGAMENTO - Sem prejuízo das sanções penais, fica o Estabelecimento de Ensino sujeito à multa de 10% (dez por cento) sobre o montante devido ao auxiliar, além dos juros legais, caso o salário não seja pago ou não seja posto à disposição do auxiliar até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês vencido. No caso do atraso ocorrer por uma segunda vez, dentro do espaço de um ano, contado a partir do primeiro atraso, a multa para este segundo atraso será de 20% sobre o montante devido ao auxiliar. Na ocorrência de um terceiro atraso, dentro do período de um ano, contado a partir do segundo atraso, a multa será de 30% sobre

o montante devido ao auxiliar. A partir do quarto atraso, dentro do período de um ano, contado a partir da ocorrência do primeiro atraso, a multa devida será de 40% sobre o montante devido ao auxiliar.

6.1 – A Instituição que incorrer em atraso no pagamento do salário, não poderá efetuar o pagamento do mês seguinte sem antes quitar o mês vencido. Caso ocorra o pagamento do salário do auxiliar na data correta, com a pendência de qualquer salário atrasado, a multa pactuada no caput, incidirá, inclusive, naquele mês que foi pago em dia. (Exemplo: pagar na data certa o salário do mês de maio de 2017 quando estiver pendente o mês de abril de 2017 – a multa deverá incidir nos dois meses de forma progressiva – 10% e 20%).

7 - FORMA DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS - Todas as Instituições de ensino ficam obrigadas, a pagar os salários dos auxiliares por meio de crédito em conta salário. Na impossibilidade do auxiliar abrir uma conta corrente destinada para o recebimento do seu pagamento, deverá a Instituição de Ensino efetuar o pagamento em cheque administrativo ou dinheiro.

7.1 - Os pagamentos de salários e obrigações da instituição privada de ensino deverão ser efetuados nos prazos previstos em lei, considerando-se a inadimplência como descumprimento deste Instrumento com aplicação das respectivas sanções nele previstas.

7.2 - Se o pagamento do salário for efetuado em cheque, no mesmo dia, a instituição privada de ensino concederá ao trabalhador, tempo necessário para descontá-lo, dentro do horário de funcionamento bancário.

7.3 - A instituição privada de ensino superior que não cumprir o previsto nesta cláusula deverá pagar ao empregado prejudicado uma multa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário do auxiliar, além da multa por descumprimento previsto neste instrumento.

7.4 - É vedado o pagamento de qualquer verba salarial ou rescisória, com cheque de praça diferente daquela onde se deu a prestação dos serviços, sob pena de o empregador incorrer em mora, culminando nas penalidades previstas em lei mais as desse Instrumento.

7.5 - A instituição privada de ensino superior deverá fornecer a seus empregados, comprovantes dos elementos que formam o pagamento da remuneração mensal, com especificação dos valores que a compõem, dos descontos legais ou autorizados, inclusive as parcelas devidas à Previdência Social e o valor correspondente ao depósito efetuado na conta vinculada do empregado referente ao FGTS.

8 - VALE E ADIANTAMENTO - Havendo pedido do Auxiliar de Administração Escolar, no dia 15 (quinze) de cada mês, ou, não sendo de trabalho, no dia útil seguinte, a instituição privada de ensino adiantará 40% (quarenta por cento) do salário mensal do empregado que estiver em efetivo exercício.

9 - ISONOMIA SALARIAL - Em um mesmo Estabelecimento de Ensino o Auxiliar de Administração Escolar, admitido após a data de assinatura deste acordo, não poderá perceber salário inferior ao de outro colega que desempenhe a mesma função, beneficiado com os reajustes previstos na cláusula terceira deste instrumento, observadas as possibilidades de eventuais diferenças resultantes da aplicação do disposto na cláusula sétima.

9.1- Em nenhuma hipótese poderá haver redução no salário-hora do Auxiliar de Administração Escolar.

10 - MULTAS - O descumprimento do disposto na presente Convenção obriga a parte infratora, independente de notificação, ao pagamento de multa correspondente a dois salários mínimos por empregado, multiplicada por cada cláusula infringida por mês, que reverterá em favor da parte prejudicada, cabendo a ação judicial pertinente.

11 - ANTECIPAÇÃO DA DATA-BASE - As antecipações concedidas espontaneamente ou por força de acordo coletivo, durante a vigência da presente Convenção serão compensadas no prazo fixado pelas partes interessadas, ou, não havendo prazo estipulado, ou, ainda, quando as antecipações forem decorrentes de aplicação de lei, a compensação far-se-á na próxima data-base da categoria.

12 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO - A partir de primeiro de maio de 2017, o auxílio alimentação/refeição passa a vigorar no valor mínimo de **R$ 30,66** (trinta reais e sessenta e seis centavos) por dia de trabalho, concedido para todos os Auxiliares de Administração Escolar integrantes do quadro funcional da instituição, inclusive àqueles que se encontrem em gozo de férias, licença médica, licença maternidade ou afastamento previdenciário sempre no 1º dia útil do mês trabalhado.

12.1 - O benefício constante desta cláusula constitui patrimônio jurídico coletivo da Categoria Profissional, só podendo ser suprimido em instrumentos normativos futuros por mútuo consentimento das entidades sindicais signatárias;

12.2 - O trabalhador não sofrerá qualquer desconto no seu salário a título de auxilio alimentação.

12.3 - As instituições que concedem auxílio alimentação em valores superiores ao mencionado nesta cláusula deverão corrigi-lo, a partir de 1° de maio de 2017, de acordo com a variação do índice do INPC, no período de 1° de maio de 2016 a 30 de abril de 2017.

13 - LANCHE - As instituições privadas de ensino superior deverão oferecer lanche, para os Auxiliares de Administração Escolar, em cada período de quatro horas consecutivas de trabalho, com intervalo de 15 minutos, mantendo-o durante os dias de recesso ou de férias do professor. A qualidade e quantidade do lanche serão determinadas pela instituição, conforme suas condições, garantindo, no mínimo, o fornecimento de um pão de 50 (cinquenta) gramas com manteiga ou similar e uma bebida não alcoólica.

13.1- As instituições privadas de ensino superior estão obrigadas a reservar local destinado a lanches e refeições, devendo manter as condições de higiene, salubridade e isolamento de instalações sanitárias, observado quanto a refeitórios o disposto na legislação específica.

14 - BOLSAS DE ESTUDOS - Todo Auxiliar de Administração Escolar tem direito a bolsas de estudos integrais, incluindo matrícula, na instituição onde trabalha, para si, seus filhos e

dependentes legais, que vivam sob a dependência econômica do Auxiliar. A concessão de bolsas de estudo integrais será feita observando-se as seguintes disposições:

14.1 - São também garantidas as bolsas de estudo integrais para o Auxiliar de Administração Escolar que estiver licenciado para tratamento de saúde, em gozo de licença mediante anuência da instituição ou nos casos de licenciamento para cumprimento de mandato sindical, nos termos do artigo 521, parágrafo único da CLT.

14.2 - No caso de falecimento do Auxiliar de Administração Escolar, os dependentes que já se encontram estudando na instituição continuarão a gozar das bolsas de estudo integrais até o final do curso. Excetuam-se os casos em que o Auxiliar de Administração Escolar tenha aderido ao "Seguro de Custeio Educacional", em qualquer instituição privada.

14.3 - No caso de dispensa sem justa causa, durante o ano letivo, ficam garantidas ao Auxiliar de Administração Escolar, até o final do curso as bolsas de estudo integrais já existentes.

14.4 - No caso do Auxiliar de Administração Escolar trabalhar em um estabelecimento e residir, comprovadamente, próximo à outra unidade da mesma Instituição de Ensino superior, usufruirá das bolsas de estudo integrais no local de sua escolha, desde que esteja situada na área de abrangência desta Convenção.

14.5 - Os dependentes do Auxiliar de Administração Escolar, detentores de bolsas de estudos integrais, estão submetidos ao Regimento Interno da instituição, não podendo haver norma regimental que limite o direito às bolsas de estudos integrais.

14.6 - O beneficiário da bolsa que for demitido sem justa causa e que estiver cursando mais da metade da grade curricular exigida pelo curso, terá direito à bolsa até a final da graduação. (exemplo: se o curso for composto por 10 semestres e o beneficiário for demitido sem justa causa, estiver cursando o sexto semestre, este terá direito à bolsa até a conclusão do curso.

15 - DESCONTO EM OUTRO ESTABELECIMENTO - O Auxiliar de Administração Escolar, empregado de qualquer instituição privada de ensino superior, situados na base territorial do

SAEP-DF e não pertencente o estabelecimento de ensino à entidade mantenedora para a qual trabalha, terá direito a um abatimento na mensalidade escolar, de 60% (sessenta por cento), em caso de matrícula própria, do cônjuge ou companheira (o), de filho ou enteado, ou dependente legalmente constituído e/ou assim considerado pela legislação previdenciária, sem limitação do número de atendimento.

15.1 - Para gozar do benefício previsto nesta cláusula, o Auxiliar de Administração Escolar deve preencher os seguintes requisitos:

a) - ser filiado ao Sindicato dos Auxiliares de Administração Escolar em Estabelecimentos Particulares de Ensino no Distrito Federal – SAEP-DF e estar quite perante ele com suas obrigações;

b) - apresentar o requerimento do benefício emitido e visado pelo Sindicato da Categoria Profissional, à instituição privada de ensino, até 30 (trinta) dias após o início das aulas da série ou do semestre letivo no caso de matrícula semestral ou curso;

c) - cumprir em instituição privada de ensino jornada mínima de um turno de trabalho e;

d) - observar as normas regimentais e de organização de classe do estabelecimento de ensino.

15.2 - A título de intercâmbio cultural, aplica-se aos Auxiliares de Administração Escolar da base do SAEP-DF contratados pelos estabelecimentos de ensino de superior, bem como ensino técnico ou profissionalizante, cursos livres, de idiomas, de pré-vestibulares e preparatórios e cursos de artes, o estabelecido nesta cláusula.

16 - AJUDA DE CUSTO - A instituição privada de ensino superior fornecerá os recursos ou indenizará as despesas de locomoção, alimentação e hospedagem decorrente do exercício de atividades a serviço do empregador, exceto as referentes à ida-e-volta ao serviço, que se regerá pela legislação própria.

17 - PRÊMIO - O Auxiliar de Administração Escolar fará jus a um prêmio, a ser pago pelo empregador, na data em que completar, na mesma instituição privada de ensino superior, a cada período de 10 (dez) anos de efetivo e ininterrupto exercício, no valor correspondente à sua remuneração mensal do mês imediatamente anterior a ocorrência do fato.

18 - PLANO DE SAÚDE - A instituição privada de ensino implantará a partir de 1º de junho de 2017, um plano de saúde em favor do Auxiliar de Administração Escolar seu empregado, sem ônus para este.

19 - AUXÍLIO FUNERAL - A instituição privada de ensino superior pagará aos familiares do Auxiliar de Administração Escolar falecido, juntamente com as verbas rescisórias, o valor correspondente a 03 (três) salários mínimos, a título de auxilio funeral.

20 - COMPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO - DOENÇA E AUXILIO DOENÇA ACIDENTÁRIA - Em caso da concessão de auxílio-doença previdenciário e auxilio doença acidentário, fica assegurada ao Auxiliar de Administração Escolar a complementação salarial em valor equivalente à diferença entre a importância recebida da previdência social e a sua remuneração mensal, inclusive a gratificação natalina, ou seja, o 13º salário.

I - Ficará isenta desta obrigação, respeitando-se os critérios mais vantajosos, a instituição privada de ensino que já conceda este benefício ainda que através de Previdência Privada da qual seja patrocinadora.

II - O pagamento da complementação prevista nesta Cláusula deverá ocorrer junto à folha de pagamento relativo ao mês imediatamente posterior à apresentação, pelo Auxiliar de Administração Escolar à instituição privada de ensino r do comprovante do pagamento previdenciário.

21 - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - Obrigam-se as instituições privadas de ensino superior a instituir o plano de carreira e homologá-lo no Ministério do Trabalho e Emprego no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura desse Instrumento, encaminhando cópia para o Sindicato da Categoria Profissional.

22 - VALORIZAÇÃO DO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

- Obriga-se a instituição privada de ensino superior:

I - ao pagamento das primeiras 20 (vinte) horas extras trabalhadas por mês, com o adicional de 100% (cem por cento), aumentado para 150% (cento e cinquenta por cento) nas horas subsequentes. O adicional será calculado com base no total da remuneração, inclusive quando frequentarem cursos e reuniões obrigatórios;

II- ao pagamento das férias anuais do Auxiliar de Administração Escolar com pelo menos 50% (cinquenta por cento) a mais do que a remuneração normal, em substituição à previsão constitucional;

III - ao pagamento da hora noturna com adicional de 30% (trinta por cento) sobre o valor da hora diurna, considerando-se como hora noturna, o horário compreendido entre as 22 horas até o efetivo encerramento da jornada;

V - ao pagamento de adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do salário, do Auxiliar de Administração Escolar relativo ao período em que estiver a serviço da instituição privada de ensino em Região Administrativa do Distrito Federal diferente da contratada para a prestação habitual de serviço;

VII - a não descontar, no salário do empregado, os valores de cheques de terceiros emitidos a favor da instituição privada de ensino que não forem compensados, ou emitidos sem a devida provisão de fundos, salvo se não cumpridas determinações escritas, do seu empregador;

VIII - a não descontar, do salário do Auxiliar de Administração Escolar, a quebra, dano ou extravio de qualquer material ou equipamento, salvo nas hipóteses de dolo ou recusa de apresentação dos objetos.

23 - VERBAS RESCISÓRIAS - Rescindido o contrato de trabalho, o Estabelecimento de Ensino pagará ao empregado demitido as verbas rescisórias no prazo do art. 477 da CLT, bem como, em caso de descumprimento do referido prazo, arcará com as multas previstas no referido dispositivo legal.

23.1 - Caso o empregado não compareça ao local, data e hora designados para a realização do pagamento, o SAEP/DF atestará o comparecimento do representante do Estabelecimento de Ensino e a ausência do empregado ao ato homologatório e, por conseguinte, o empregador ficará dispensado da multa referida por atraso de pagamento, desde que o comparecimento agendado tenha ocorrido dentro do prazo legal.

23.2- Ao empregado dispensado por justa causa ou motivadamente, o empregador deve comunicar, por escrito, no ato da dispensa, sem prejuízo da ampla defesa e do contraditório, o motivo especificado desta, sob pena de gerar presunção de despedida imotivada.

23.3 - Em consonância com a classificação mais adequada do Código Brasileiro de Ocupações deve a instituição privada de ensino r, anotar na Carteira Profissional, a ocupação do auxiliar, bem como o salário mensal, todos os adicionais, gratificações e vantagens pagas na data-base, ou quando houver solicitação.

23.4 - Sempre que instituição privada de ensino retiver a CTPS do Auxiliar de Administração Escolar deverá fazê-lo mediante recibo e se devolvê-la após o prazo legal de 48 (quarenta e oito) horas, será devido ao empregado uma indenização de um dia do seu salário para cada dia de atraso.

24 - AVISO PRÉVIO - A homologação da rescisão do contrato de trabalho deverá ser providenciada pela instituição privada de ensino superior, no 1º (primeiro) dia útil após ao término do aviso prévio, quando trabalhado, ou até o 6º (sexto) dia útil após o desligamento, quando houver dispensa do cumprimento do aviso, ou seja, quando o aviso for indenizado.

24.1 - O atraso na homologação obriga o empregador ao pagamento de multa em favor do auxiliar, correspondente a um mês de sua remuneração e a partir do 20º (vigésimo) dia de atraso, inclusive, haverá ainda cumulativamente, multa diária de um trinta avos da maior remuneração, salvo se comprovadamente motivado pelo empregado.

24.2 – O estabelecimento de ensino informará ao SAEP-DF o nome do Auxiliar de Administração Escolar, quando solicitar marcação de data para o ato da homologação da rescisão contratual.

24.3 - O aviso prévio, dado pelo empregador, terá a duração de 30 (trinta) dias, e, para efeitos indenizatórios, será acrescido de mais 3 (três) dia por ano de contratação e de efetivo exercício na mesma instituição privada de ensino, exceto nos casos em que o Auxiliar de Administração Escolar pré-avisado contar com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e que tenha pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício na mesma instituição privada de ensino, para os quais a duração do aviso prévio será de 120 (cento e vinte) dia.

24.4 - Para os efeitos do disposto nesta Cláusula, considera-se como um mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias e, como um ano, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses.

24.5 - É obrigatória a assistência do SAEP-DF em todas as rescisões contratuais, independente do tempo de serviço na escola.

25 - NA EXISTÊNCIA DE DOIS CONTRATOS DE TRABALHO - Auxiliar que além das atividades próprias da categoria, exercer atividade de docência, ministrando aulas regulares como professor deverá ter o segundo contrato de trabalho individualizado, situação em que não se aplicará o disposto neste Instrumento Coletivo.

25.1- É vedada a celebração de novo contrato de experiência para o Auxiliar de Administração Escolar readmitido, no prazo de um ano, para exercer função anteriormente por ele exercida.

25.2 - Na existência de dois contratos de trabalho, um de docência e um administrativo, a jornada diária obedecerá à legislação específica de cada categoria.

25.3 - A rescisão de um dos contratos, por serem contratos distintos, não afetará as condições pactuadas no outro contrato.

25.4 - Em caso de rescisão contratual de um ou dos dois contratos, as homologações deverão ser realizadas cada uma no Sindicato da Categoria pertinente.

25.5 - Sem prejuízo dos direitos previstos na Lei ou no presente Instrumento, obriga-se às instituições privadas de ensino a pagar ao Auxiliar de Administração Escolar que não teve no todo ou em parte do seu contrato de trabalho anotado em sua CTPS, multa correspondente ao valor de sua remuneração mensal multiplicado por 5 (cinco).

26 - UNIFORMES - As instituições de ensino superior fornecerão gratuitamente uniformes, roupas e material de proteção, sempre que for exigido seu uso e contribuir para a segurança do trabalhador em administração escolar.

26.1 – A cada seis meses e sempre que constatado o desgaste, a IES fornecerá novas roupas e material de proteção.

26.2 – LOCAL PARA DESCANSO - As instituições privadas de ensino superior estão obrigadas a reservar local destinado a descanso, devendo manter as condições de higiene, salubridade e isolamento de instalações sanitárias.

26.3 - ESTABILIDADE PRÉ- APOSENTADORIA - O Auxiliar de Administração Escolar contratado pela instituição privada de ensino superior terá garantia do emprego contra rescisão ou dispensa imotivada, como definidas neste Instrumento:

I - nos 36 (trinta e seis) meses que antecederem a data de implementação do tempo de serviço para aposentadoria voluntária quando estiver em efetivo exercício, há pelo menos 2 (dois) anos.

II - A instituição de ensino poderá reconsiderar o aviso prévio dado independentemente da vontade do empregado quando desconhecer a situação de estabilidade do empregado prevista acima.

27 - ESTABILIDADE DA MÃE - Salvo quando ocorrer rescisão do contrato de trabalho por justa causa, por pedido de dispensa ou ainda, quando paga a verba correspondente ao período de estabilidade, as Auxiliares de Administração Escolar serão estáveis durante os 60 (sessenta) dias posteriores:

I. à licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias e

II. ao retorno da licença previdenciária com percepção de auxílio-doença por período de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

27.1 - As férias não poderão ser inclusas dentro do período de estabilidade.

28 - ESTABILIDADE - GESTANTE - ESTABILIDADE GESTACIONAL – ABORTO - A empregada gestante terá estabilidade e garantia do emprego contra rescisão ou dispensa imotivada como definidas neste Instrumento, a partir da data em que comprovar a concepção, perante a instituição privada de ensino superior, até 180 (cento e oitenta) dias após o parto.

28.1 - Em caso de aborto, comprovado por atestado médico, a mulher terá repouso remunerado de 30 (trinta dias) ficando-lhe assegurada a estabilidade e garantia de emprego contra rescisão ou dispensa imotivada por 60 (sessenta) dias contados da data do evento.

28.2 - A empregada, durante a gestação ou logo após o término do afastamento previdenciário para parto, tem direito, se for de seu interesse, a uma licença não remunerada, com duração de até 02 (dois) anos, não computado para contagem de tempo de serviço ou qualquer outro efeito da sua duração.

28.3 - As férias não poderão ser inclusas dentro do período de estabilidade.

29 - ESTABILIDADE DO PAI - O Auxiliar de Administração Escolar gozará de estabilidade provisória e garantia do emprego contra rescisão ou dispensa imotivada a partir da data em que comprovar a gravidez da esposa ou companheira, perante a instituição privada de ensino superior, até 60 (sessenta) dias após o nascimento do filho.

29.1 - Fica assegurada a licença-paternidade remunerada de 09 (nove) dias contados da data de nascimento de filho.

29.2 - As férias não poderão ser inclusas dentro do período de estabilidade.

30 - ESTABILIDADE SERVIÇO MILITAR - O Auxiliar de Administração Escolar alistado para o serviço militar, gozará de estabilidade e garantia do emprego contra rescisão ou dispensa imotivada, desde o alistamento até 60 (sessenta) dias depois de sua dispensa ou baixa.

31 - ESTABILIDADE REPRESENTANTE DA CIPA - O Auxiliar de Administração Escolar gozará de estabilidade e garantia do emprego, contra rescisão ou dispensa imotivada, desde o registro de sua candidatura como representante da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e se eleito até 01 (um) ano após o final do mandato.

32 - AUXILIAR TRANSFERIDO - O Auxiliar de Administração Escolar transferido para outro estabelecimento da mesma Instituição de Ensino ou mesma empresa gozará de estabilidade e garantia do emprego contra rescisão ou dispensa imotivada por 01 (um) ano após a data da transferência.

33 - INDENIZAÇÃO - Em caso de descumprimento do previsto neste Capítulo acerca da estabilidade a instituição privada de ensino superior indenizará o período de garantia do emprego e seus respectivos reflexos, a serem calculados com base no último salário mensal devido na época da dispensa, acrescido de 50% (cinquenta por cento) sobre o total apurado.

34 - ACIDENTADO E DOENÇA PROFISSIONAL - Assegura-se a garantia de emprego ao Auxiliar de Administração Escolar acometido de doença profissional ou vítima de acidente do trabalho nos termos do artigo 118 da Lei nº 8.213/91 ou da legislação que vier a substituí-la.

35 - BENEFICIÁRIO DE AUXILIO DOENÇA - O Auxiliar de Administração Escolar que, por doença, tenha ficado afastado do trabalho por tempo igual ou superior a 6 (seis) meses contínuos, gozará de estabilidade e garantia do emprego, contra rescisão ou dispensa imotivada, por 90 (noventa) dias contados da alta médica.

36 - PORTADOR DE DOENÇA GRAVE- O Auxiliar de Administração acometido por doença grave ou incurável, portador de vírus HIV, que vier a apresentar qualquer tipo de infecção ou doença oportunista, resultante da patologia de base, gozará de estabilidade e garantia do emprego contra rescisão ou dispensa imotivada, até eventual concessão de aposentadoria por invalidez ou alta médica.

36.1 - São consideradas doenças graves ou incuráveis, a tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira definitiva, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloastrose anquilosante, nefropatia grave, estados do Mal de Paget (osteíte deformante) e contaminação por radiação ou mercúrio.

37 - QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL - Obriga-se a instituição privada de ensino superior:

I - a fornecer treinamento periódico para os Auxiliares encarregados de vigilância e segurança, quando não forem trabalhadores especializados;

II - a prestar assistência jurídica ao Auxiliar de Administração Escolar que no exercício de sua função venha praticar ato que o leve a responder por ação cível ou penal e

III – fornecer e promover sem ônus para o Auxiliar de Administração cursos de formação profissional e cursos de formação continuada.

38 – TRANSFERÊNCIA DE SETOR -Quando, além das atividades próprias da categoria, o Auxiliar de Administração Escolar também ministrar aulas regularmente, como professor, não se aplica, relativamente à docência, o disposto neste Instrumento.

38.1- Devem ser feitos dois contratos de trabalhos, bem como efetuar os respectivos depósitos do FGTS em contas distintas.

38.2 - A rescisão apenas da parte relativa à docência não configura alteração da jornada de trabalho e nem resilição total do vínculo empregatício, no que se referir à contratação como Auxiliar de Administração Escolar.

38.3- A rescisão apenas relativa à parte de trabalho como Auxiliar não implica resilição total do contrato, devendo, contudo ser homologado pela entidade ou órgão competente, conforme lei, aplicando-se o previsto no parágrafo anterior.

39 – DURAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO - A partir de 01 de maio de 2017 a duração do trabalho normal do Auxiliar de Administração Escolar, não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, sem a redução de salário daqueles que laboram jornada semanal superior.

40 - VEDAÇÃO DA REDUÇÃO DO SALÁRIO-HORA – Ocorrendo diminuição da jornada de trabalho, por solicitação do empregado, o Auxiliar de Administração Escolar poderá optar por permanecer no Estabelecimento de Ensino com remuneração correspondente à nova jornada

de trabalho proporcional ao valor que vinha sendo recebido, não se configurando, nesses casos, modificação unilateral do contrato de trabalho.

41 - AUSÊNCIA PARA ESTUDOS - O Auxiliar de Administração Escolar terá a diminuição de no mínimo 50% (cinquenta por cento) na sua jornada diária, em dia comprovadamente de provas, sendo autorizada a compensação do tempo de dispensa em outros dias e, desde que, requerida, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

41.1 - O disposto nesta cláusula aplica-se também ao empregado que, comprovadamente, necessite de realização de estágio curricular.

42 – DIA DO AUXILIAR - Em 15 de outubro, reconhecido como dia do Auxiliar de Administração Escolar, não se pode exigir trabalho do integrante de categoria, sendo autorizada a compensação deste dia por outro mais conveniente pelas partes, independente do calendário escolar já existente.

42.1 - Não se aplica ao pessoal de segurança e manutenção o disposto nesta cláusula, assegurando-se, no entanto, sob forma de rodízio alternativo, folga compensatória.

43 – INTERVALOS PARA ALMOÇO - O intervalo para almoço poderá ser reduzido para 01 (uma) hora, desde que haja acordo coletivo de trabalho.

44 – ESFORÇO REPETITIVO - O Auxiliar de Administração Escolar, enquanto exercer funções com esforço repetitivo terá direito a intervalos de descanso de 15 (quinze) minutos a cada 60 (sessenta) minutos de trabalho consecutivo.

45 – REGISTRO DE PONTO – As instituições de Ensino Superior poderão adotar, para os auxiliares de administração escolar, sistema alternativo eletrônico de jornada de trabalho, desde que atenda o disposto na Portaria 373, de 25.2.2011, do Ministério do Trabalho e Emprego.

46 – ABONO DE FALTAS - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I – até 09 (nove) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica (art. 473 CLT);

II – até (09) cinco dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por (09) nove dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana (art. 473 CLT);

IV - em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada (art. 473 CLT);

V – até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva (art. 473 CLT);

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art.65 da Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (art. 473 CLT);

VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando prova de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino (art. 473 CLT);

VIII – quando tiver que comparecer a juízo (art. 473 CLT);

IX - pelo tempo que se fizer necessário, para acompanhar filho ou dependente previdenciário de até quatorze anos de idade, em internação, comprovado por atestado médico de acompanhamento apresentado no prazo máximo de três dias subsequentes à ausência do auxiliar e;

X - para consulta médica de filho menor ou dependente previdenciário de até 14 (quatorze) anos de idade, comprovada por atestado médico, apresentado nos 3 (três) dias subsequentes à ausência.

XI – para participar de reunião escolar dos seus dependentes.

47 – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - Os Auxiliares de Administração Escolar terão direito ao adicional de tempo de serviço equivalente a 1% (um por cento) da parte fixa do salário mensal para cada ano de efetivo e ininterrupto exercício na entidade empregadora, observado o limite de 20% (vinte por cento) de adicional.

48 – FÉRIAS - A instituição privada de ensino superior poderá adotar, para totalidade ou parte dos empregados ou por setor de serviços, férias coletivas.

48.1 - Quando o empregado não tiver completado o período aquisitivo, o número de dias poderá ser proporcional à parte já cumprida do mencionado período, quitando-a para todos os efeitos.

48.2 - As férias não poderão ter início em feriados civis ou religiosos, em domingos ou sábados, salvo quando o Auxiliar de Administração Escolar trabalhar normalmente nesses dias.

48.3 - Não serão devidas férias proporcionais quando o empregado já tiver gozado o referido descanso em número de dias que supere a proporcionalidade.

48.4 - Aplica-se o disposto neste item também às férias individuais.

48.5 - As férias e seus adicionais serão pagos pelo valor do salário devido na época da concessão, devendo eventual diferença ser paga até o 5º (quinto) dia útil após retorno do empregado.

49 – LICENÇA NÃO REMUNERADA - Após três anos de efetivo e ininterrupto exercício no mesmo Estabelecimento de Ensino superior, o Auxiliar de Administração Escolar tem direito a uma licença não remunerada de até dois anos, prorrogável por entendimento escrito das partes interessadas, sem contagem de tempo de afastamento para efeitos de trabalho ou de pagamento de adicionais.

49.1- Quando em licença não remunerada, o empregado terá direito à percepção da bolsa de estudo de que trata o item referente ao Auxílio Educação.

49.2 - Para gozar do benefício previsto no item acima, o Auxiliar de Administração Escolar deve preencher os seguintes requisitos:

a) - ser filiado ao Sindicato dos Auxiliares de Administração Escolar em Estabelecimentos Particulares de Ensino no Distrito Federal – SAEP-DF e estar quite perante ele com suas obrigações;

b) - apresentar o requerimento do benefício emitido e visado pelo Sindicato da Categoria Profissional, à instituição privada de ensino superior, até 30 (trinta) dias após o início das aulas da série ou do semestre letivo no caso de matrícula semestral ou curso;

c) - cumprir em instituição privada de ensino jornada mínima de um turno de trabalho;

d) - observar as normas regimentais e de organização de classe do estabelecimento de ensino superior.

49.3 - Em caso de rescisão contratual, o benefício será mantido até o encerramento do curso.

49.4- Não será computado, para qualquer efeito, no contrato de trabalho o tempo da licença não remunerada.

50 – ANTECIPAÇÃO DE FÉRIAS - A Instituição de Ensino superior, a seu critério, poderá antecipar as férias de empregado que não tiver completado o período aquisitivo podendo, no caso de rescisão contratual ocorrida antes do período aquisitivo antecipado, descontar a fração de férias que foi adiantada.

51 - RECESSOS - É vedado à instituição privada de ensino superior exigir trabalho do Auxiliar de Administração Escolar nos dias abaixo descritos sujeitando-se a instituição infratora ao pagamento de cada hora trabalhada com acréscimo de 200% (duzentos por cento) sobre o valor da hora normal:

I - aos domingos;

II - nos feriados nacionais, distritais e religiosos, comemorados de acordo com as determinações legais;

III - nas seguintes datas: segunda, terça e quartas-feiras da semana de carnaval, quarta, quinta e sextas-feiras, bem como no sábado da semana santa e na data comemorativa do dia do professor;

IV - nos dias 14 a 18 de outubro, bem como nos dias 24 a 31 de dezembro;

V- nos dias em que a instituição privada de ensino definir em seu calendário como recesso escolar.

51.1 - Havendo aulas na quarta-feira de cinzas ou na quarta-feira da semana santa, não se aplica, quanto a esses dias, o disposto no *caput*.

51.2 - Não se aplica ainda o disposto neste item aos serviços de vigilância ou segurança, para os quais devem ser observadas as disposições legais e normas aplicáveis, bem como rodízio alternado da folga entre os trabalhadores, no respectivo setor, referentemente aos mencionados dias.

51.3 - A instituição privada de ensino superior poderá conceder recesso em dias úteis, intercalados com feriados e fins de semana, com possível compensação anterior a data da liberação, a ser acordada entre as partes.

52 – ATESTAMENTOS MÉDICOS - Observados os prazos e prescrições legais, para efeito de abono de faltas ou atrasos, exceto para afastamento ou licença de trabalho, têm a mesma validade dos atestados médicos e odontológicos do INSS, os atestados médicos ou odontológicos fornecidos por serviços públicos ou privados de saúde, serviços de saúde mantidos pelo Sindicato da Categoria Profissional ou pela instituição privada de ensino superior, ou com eles conveniados e ou credenciados.

52.1 - Também serão aceitos os atestados médicos de acompanhante de parentes até o segundo grau em descendência e ascendência menores de 14 (quatorze) anos ou maiores de 60 (sessenta anos) para fins de cumprimento do determinado nos estatutos da criança e do adolescente e do idoso, nos demais casos fica limitado a 14 (catorze) dias por ano.

53 – CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO:

I – ASSENTOS - As instituições privadas de ensino superior ficam obrigadas a colocar assentos no local de serviço para os empregados que tenham a atribuição de atender o público.

II - PRIMEIROS SOCORROS - A instituição privada de ensino superior deve manter material de primeiros socorros nos locais de trabalho e, em caso de urgência, providenciar, por sua conta, a remoção imediata do acidentado para atendimento médico-hospitalar.

54 - CIPA - INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - Quanto às atividades penosas, insalubres e perigosas, tais como portaria, vigilância, portaria e agentes patrimoniais, bem como CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, será observado, relativamente ao Auxiliar de Administração Escolar, os adicionas de periculosidade e insalubridade de 30% (trinta por cento).

54.1 - A instituição privada de ensino superior deverá enviar ao Sindicato da Categoria Profissional cópia do edital de convocação das eleições da CIPA até 48 (quarenta e oito) horas após a sua publicação, e, até 10 (dez) dias após o registro da CIPA, cópias de toda a documentação apresentada junto ao órgão do Ministério do Trabalho, dentre eles, Edital de Abertura e Inscrição da CIPA, Portaria ou edital nomeando o(a) Presidente da Comissão Eleitoral para a eleição do membro da CIPA, Portaria ou edital nomeando o(a) Vice - Presidente da Comissão Eleitoral para a eleição do membro da CIPA, Portaria ou edital nomeando o(a) primeiro secretário da Comissão Eleitoral para a eleição do membro da CIPA, Portaria ou edital nomeando o(a) o segundo secretario da Comissão Eleitoral para a eleição do membro da CIPA, Cópia do Edital de Convocação de Eleição da CIPA com a lista nominal e CPF dos candidatos aptos a serem votados, Cópia da ata de apuração para a formação da CIPA, Cópia do Edital de Apuração de Eleição da CIPA com a relação nominal e quantidade de votos recebidos.

55 – SEGURO DE VIDA - Obriga-se o empregador a fazer seguro de vida em favor dos seus empregados e seus dependentes previdenciários com a finalidade de garantir indenizações aos primeiros no caso de invalidez permanente ou aos outros no caso de morte desde que no momento do sinistro o empregado se encontre no exercício de suas funções ou no horário considerado *in itinere*.

55.1 - Obriga-se o empregador a fazer seguro de vida para os porteiros, vigias e vigilantes e aos demais empregados cujo trabalho ocorra regularmente entre 22 horas (vinte e duas) e 6 horas (seis).

55.2 - A instituição de ensino superior deverá fazer seguro coletivo em grupo ou seguro de acidente profissional para cobertura das respectivas responsabilidades previstas no inciso XXVIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

56 - DOS VIGILANTES, BOMBEIROS CIVIS e BRIGADISTAS. Fica assegurado ao vigilante e bombeiros civis, submetido ao curso de reciclagem, o direito de transporte e alimentação, como se trabalhando estivesse.

56.1 - As empresas assumem o compromisso de priorizar ascensão funcional dos Vigilantes e bombeiros civis e brigadistas para a função de encarregado, desde que atendam as exigências internas de cada empresa.

56.2 - Fica vedado às Empresas alterar a jornada de trabalho do vigilante e bombeiros civis e brigadistas estabelecida, salvo quando solicitada formalmente pelo Empregado, necessidade do serviço, homologada pelo SAEP-DF.

56.3 - Aos vigilantes, bombeiros civis e brigadistas, encarregados e demais empregados que sejam obrigados ao uso de uniforme, serão fornecidos mediante recibo em 02 (duas) vias, sendo um entregue ao empregado, com 02 (dois) pares de meia, 02 (duas), Camisas, 02 (duas) calças, 01 (um) par de sapatos de 06 (seis) em 06 (seis) meses, e também 01 (uma) japona e 01 (um) cinto, de 12 (doze) em 12 (doze) meses. Para os vigilantes que trabalham de terno e gravata serão Fornecidos dois ternos e quatro camisas a cada 12 (doze) meses.

56.4 - Os empregados que trabalham ao ar livre receberão 1 (uma) capa de chuva a cada 12 (doze) meses.

56.5 - Aos bombeiros civis e brigadistas serão fornecidos os uniformes, conforme a legislação, renovados semestralmente.

56.6 - Serão abonadas as faltas dos empregados estudantes para prestação de exame, desde que a Empresa seja Notificada com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas.

56.7 - Será concedido ao Vigilante e bombeiros civis horário para alimentação, em conformidade com a conveniência e necessidade do serviço, por força da natureza de custódia e guarda da atividade.

56.8 - Fica o Vigilante desobrigado de promover a assinalação da folha de ponto ou registro do intervalo intrajornada, destinado à alimentação.

56.9 - Para refeição concedida entre as 11 horas da manhã e as 14h30tarde, sem que isso desnature a extensão do intervalo. A concessão de horário para alimentação na forma deste parágrafo, independente da extensão, não desnatura a jornada de trabalho da categoria doze por trinta e seis (12hx36h) que terá também uma hora de almoço.

56.10 - Os postos de serviço deverão possuir, necessariamente, local adequado para as refeições e armários para a guarda de uniformes, caso haja possibilidade física.

56.11 - Em caso de acidentes de trabalho, as receitas médicas, cuja destinação específica seja para tratar a lesão oriunda do acidente, serão custeadas pela empresa.

56.12 - Fica garantido aos vigilantes, bombeiros civis e brigadistas o adicional de 30% a título de periculosidade.

57 – MATERIAL DE DIVULGAÇÃO – Fica assegurado ao Sindicato profissional o direito de afixar seu material de divulgação e informação aos Auxiliares, nos quadros de avisos das instituições.

58 - ACESSO DO SINDICATO AO LOCAL DE TRABALHO – Fica assegurado ao Sindicato Profissional o direito de ingresso nas dependências da Instituição para contato e/ou reuniões com os Auxiliares.

59 – RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA – Até o dia 10 (dez) de maio de cada ano, fica a Instituição privada de ensino superior obrigada a enviar ao Sindicato profissional, relação nominal atualizada de todos os empregados da categoria profissional da qual constem, ainda, data de admissão, função de cada um, total salarial da folha de pagamento dos auxiliares da Instituição e o endereço eletrônico, tudo nos termos da NT 202\2009, dentre outras regulamentações MTE.

60 - ASSEMBLEIAS SINDICAIS DA CATEGORIA PROFISSIONAL - As instituições privadas de ensino abonarão as faltas dos integrantes da Categoria Profissional, quando aquelas se verificarem, mediante comprovação expedida pelo Sindicato da Categoria Profissional-DF, por comparecimento às assembleias gerais.

61 – MENSALIDADE SINDICAL DOS AUXILIARES FILIADOS - Até o dia 15 e cada mês competente, os Estabelecimentos de Ensino enviarão ao Saep-DF, para o correio eletrônico: cob.saepdf@gmail.com, cópia do boleto pago onde consta Razão Social e CNPJ correspondente, relação nominal de todos os empregados filiados da qual constem, função de cada um, respectivos salários, desconto efetuado e número do CPF.

62 - LICENÇA PARA CUMPRIMENTO DE MANDATO SINDICAL – O diretor do SAEP-DF terá direito a licença para cumprimento de mandato sindical até o término de seu mandato eletivo, o que será deferido mediante requerimento da licença ao estabelecimento de ensino a ser feito com pelo menos 30 dias de antecedência.

63 - Durante a licença para cumprimento do mandato sindical, o estabelecimento de ensino pagará ao licenciado remuneração mensal equivalente à remuneração por ele percebida antes do licenciamento na conformidade dos horários cumpridos de acordo com a sua jornada de trabalho no período anterior à licença.

64 – GRUPO DE TRABALHO - Será instituído um grupo de trabalho, composto de representantes dos sindicatos convenentes, para levantamento de propostas e sugestões

tendentes à melhoria da saúde do auxiliar, observando medidas preventivas e de atendimento médico-hospitalar.

65 - DELEGADO REPRESENTANTE - Nas unidades de ensino superior que tenham mais de 30 (trinta) Auxiliares de Ensino será assegurada a eleição de um Delegado Representante que terá direito à garantia de emprego e de salário a partir da data de inscrição de seu nome como candidato, até um ano em que sua gestão tiver terminado.

65.1 - O mandato do Delegado Representante será de um ano.

65.2 - A eleição do Delegado Representante será realizada pelo SAEP-DF, na IES, por voto direto e secreto dos Auxiliares.

65.3 - É exigido o quórum de 50% (cinquenta por cento) mais um do corpo de Auxiliares de Educação.

65.4 - O SAEP-DF comunicará formalmente à IES os nomes dos candidatos e a data da eleição, com antecedência mínima de sete dias corridos. Nenhum candidato poderá ser demitido a partir da data da comunicação até o término da apuração.

65.5 - É condição necessária que os candidatos, à data da comunicação, tenham pelo menos um ano de serviço na IES.

66 – REPRESENTATIVIDADE – os assuntos de interesse do Saep –DF ou da categoria profissional, durante a vigência do presente instrumento coletivo, poderão ser tratados junto à direção da escola pelos dirigentes do Sindicato ou por representantes devidamente credenciados pela respectiva diretoria, os quais, a critério desta, poderão ser substituídos em qualquer época.

67 – SOLUÇÃO AMIGÁVEL – As Entidades signatárias comprometem-se a esgotar todos os esforços possíveis para a solução amigável das dúvidas que surgirem no cumprimento desta Convenção, antes de recorrerem aos órgãos competentes.

Suéllen Carina Alves da Silva

Presidente do SAEP/DF