

## ACORDO COLETIVO DE TRABALHO

Pelo presente instrumento, de um lado, o **BANCO ABC BRASIL S.A.**, inscrito no CNPJ sob o nº 28.195.667/0001-06, com endereço na Avenida Cidade Jardim, nº 803, 2º andar, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 01453-000, telefone (11)3170-2210, e-mail: livia.santana@abcbrasil.com.br, neste ato representado na forma do seu Estatuto Social por sua Diretora Izabel Cristina Branco, inscrita no CPF/MF sob nº 182.468.118-60, e por seu Presidente Executivo Sergio Lulia Jacob, inscrito no CPF/MF sob o nº 106.178.428-25, doravante denominado “Banco ABC” e, de outro lado, o **CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE CRÉDITO (CONTEC)**, inscrito no CNPJ sob o nº 33.644.568/0001-02, com endereço na Av. W/4 Sul SEP EQ 707/907 Conjunto A/B Lote E, Asa Sul, Brasília - DF, CEP 70.390-078, neste ato representado por seu presidente Lourenço Ferreira do Prado, inscrito no CPF/MF sob nº. 004.431.231-87, doravante denominados “Sindicato”, como resultado da manifestação de vontade ocorrida em assembleia extraordinária realizada, celebram o presente Acordo Coletivo de Trabalho (“Acordo”) para implementação de Sistema de Teletrabalho Transnacional e *Home Office*, conforme cláusulas a seguir ajustadas:

### **HOME OFFICE**

#### **CLÁUSULA 1ª – DEFINIÇÃO**

Considera-se *home office* a prestação de serviços na residência do empregado com a utilização de tecnologias de informação, de maneira integral ou parcial.

**Parágrafo primeiro:** O *home office* parcial caracteriza-se pela prestação de serviços na residência do empregado de duas a três vezes por semana, e nas dependências do Banco ABC nos outros dias, conforme acordado entre o empregado e o respectivo gestor.

**Parágrafo segundo:** O *home office* integral caracteriza-se pela prestação de serviços exclusivamente na residência do empregado.

**Parágrafo terceiro:** O trabalho em *home office* não se equipara, para nenhum efeito, ao *telemarketing* ou teleatendimento.

**Parágrafo quarto:** Fica garantida a prerrogativa de comparecimento às dependências do Banco ABC no mínimo 04 (quatro) vezes ao mês.

#### **CLÁUSULA 2ª – FORMALIZAÇÃO**

A prestação de serviços na modalidade de *home office* poderá ser formalizada por qualquer meio escrito.

**Parágrafo primeiro:** Poderá ser realizada a alteração do regime em *home office* para o regime

exclusivamente presencial por determinação do Banco ABC, a qualquer tempo, desde que observada a antecedência mínima de 15 (quinze) dias e precedida de comunicação por escrito.

**Parágrafo segundo:** O Banco ABC não arcará com o custeio de qualquer despesa decorrente do retorno à atividade presencial ou do comparecimento do empregado às dependências do Banco ABC, salvo as previstas neste Acordo.

### **CLÁUSULA 3ª – CONTROLE DE JORNADA**

O empregado que trabalhar em *home office* e que for elegível ao controle de jornada continuará sujeito à marcação do horário de início e término da jornada e intervalos, por meio de sistema de controle de ponto estabelecido pelo Banco ABC, nos dias em que os serviços forem prestados em sua residência.

**Parágrafo primeiro:** As regras aplicáveis ao controle de jornada permanecerão inalteradas no regime de *home office*.

**Parágrafo segundo:** O empregado em *home office* não está obrigado a atender demanda do empregador, e o Banco ABC não poderá obrigar o empregado a fazê-lo, independentemente do meio utilizado (ex.: ligações de áudio/vídeo, mensagens escritas) ou a realizar atividade laboral durante as férias, períodos de descanso e intervalos de refeição.

**Parágrafo terceiro:** O empregado em *home office* tem direito à desconexão e deverá usufruir os intervalos para refeição e os demais períodos de descanso aplicáveis ao regime presencial, de forma que os desfrute por inteiro.

**Parágrafo quarto:** O Banco ABC treinará seus trabalhadores em postos de chefia sobre as peculiaridades do teletrabalho, e necessidade de respeito aos períodos de repouso, intervalos intrajornada e interjornada ou férias.

**Parágrafo quinto:** Deverá ser observado o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para a convocação para participação em reuniões e outros eventos que exijam comparecimento às dependências do Banco ABC ou a outro local por ele indicado. Caso a situação fática comprovadamente não permita a observância do prazo de 24 (vinte e quatro) horas em razão da imprevisibilidade e/ou da urgência do assunto, a convocação poderá ser feita até o fim do horário comercial do dia anterior à data de comparecimento no Banco ABC, ficando a participação do empregado, na reunião ou evento, condicionada à sua disponibilidade.

**Parágrafo sexto:** Na hipótese de impossibilidade de prestação de serviços por problemas ou dificuldade tecnológicas, de internet, energia elétrica e outras equiparadas, não poderá ser exigida a compensação do período respectivo, sendo vedada a sua dedução. O empregado deverá comunicar imediatamente o Banco ABC sobre estes eventuais acontecimentos para que este possa orientá-lo a respeito. A falta de comunicação tempestiva pelo empregado e/ou a não

observância da orientação do Banco ABC sobre os procedimentos que devem ser adotados pelo empregado ensejará a compensação do período respectivo pelo empregado e/ou sua dedução.

#### **CLÁUSULA 4ª – REEMBOLSO DE DESPESAS COM INFRAESTRUTURA E AJUDA DE CUSTO**

O Banco ABC reembolsará os empregados que trabalham em *home office*, integral ou parcial, pela aquisição da infraestrutura necessária (mesa e cadeira) para a realização dos serviços à distância, mediante reembolso/cartão benefício limitado ao valor de até R\$ 1.000,00 (mil reais), a ser reajustado anualmente com base no INPC/IBGE, bem como concederá ajuda de custo mensal no valor de até R\$ 100,00 (cem reais) a partir da admissão. Este valor será pago na mesma data do pagamento do salário.

**Parágrafo primeiro** – O referido valor da ajuda de custo será reajustado durante a vigência do presente instrumento coletivo com o mesmo índice a ser negociado para a CCT da categoria bancária, para o período a partir de setembro/24.

**Parágrafo segundo:** A ajuda de custo concedida pelo Banco ABC não integra a remuneração do empregado, não se incorpora ao contrato de trabalho e não constitui base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário, nos termos do artigo 457, §2º, da CLT.

#### **CLÁUSULA 5ª – DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

O Banco ABC fornecerá notebook ou *desktop*, *mouse*, teclado independente e *headset*, que deverão ter as características recomendadas pela NR-17, ficando o empregado responsável pela guarda, conservação e devolução dos equipamentos.

**Parágrafo primeiro:** Todas as manutenções necessárias terão seus custos arcados pelo Banco ABC, cabendo ao empregado entregar o equipamento para a manutenção no local em que fez a retirada.

**Parágrafo segundo:** Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho, qualquer que seja o motivo, o empregado deverá, dentro do prazo previsto no contrato, observada a antecedência mínima de 05 (cinco) dias, devolver ao empregador os equipamentos tecnológicos e outros instrumentos disponibilizados para o *home office*.

**Parágrafo terceiro:** Caso o empregado restitua os equipamentos e acessórios com avarias e/ou danos, seja na parte externa dos itens, seja no tocante às suas respectivas funcionalidades, caberá ao empregado suportar os valores devidos com os respectivos reparos, conforme comprovado documentalmente pelo Banco ABC. No caso de devolução dos equipamentos e acessórios com atraso, caberá ao empregado arcar com o valor equivalente ao preço de mercado para locação, se necessária, do equipamento por dia de atraso.

#### **CLÁUSULA 6ª – VALE-TRANSPORTE**

O Banco ABC concederá o vale-transporte ou o seu valor correspondente por meio de pagamento antecipado em dinheiro ou meio eletrônico em caso de *home office*, proporcionalmente aos dias no mês em que o empregado precisará se deslocar para o trabalho presencial, e desde que o gasto que o empregado tenha com o vale-transporte ultrapasse o percentual de 4% do seu salário básico, também considerado proporcionalmente aos dias de deslocamento.

#### **CLÁUSULA 7ª – VALE-REFEIÇÃO E VALE- ALIMENTAÇÃO**

Em caso de *home office*, o Banco ABC concederá o vale-refeição e vale-alimentação nas mesmas condições previstas na Convenção Coletiva da categoria, aos empregados em regime de *home office*, sem aplicação de qualquer proporcionalidade.

### **TELETRABALHO TRANSNACIONAL**

#### **CLÁUSULA 8ª – DEFINIÇÃO E REGRAS ESPECÍFICAS APLICÁVEIS**

Para efeito do presente Acordo, considera-se teletrabalho transnacional o regime de trabalho em que o empregado prestar serviços em país diverso do qual se localiza o estabelecimento do Banco ABC ao qual esteja vinculado, por iniciativa do empregado.

**Parágrafo primeiro:** A Lei nº 7.064, de 6 de dezembro de 1982 não se aplica ao empregado em regime de teletrabalho transnacional previsto neste Acordo.

**Parágrafo segundo:** O regime de teletrabalho transnacional poderá ser aplicado ao empregado contratado no Brasil para prestar serviços ao Banco ABC diretamente do exterior, ao empregado contratado no Brasil e posteriormente residente no exterior, e ao empregado residente no exterior contratado para prestar serviços ao Banco ABC. Observa-se que, em todos os casos, a opção de prestar serviços no exterior será por iniciativa do empregado.

**Parágrafo terceiro:** No caso de teletrabalho transnacional, aplicar-se-ão as leis e normas do local da prestação de serviços, assim entendido como sendo o local do estabelecimento do Banco ABC ao qual o empregado se encontrar vinculado no Brasil, inclusive para efeito de enquadramento sindical, bem como as demais disposições previstas no presente Acordo.

**Parágrafo quarto:** Caberá ao empregado a regularização de toda a documentação necessária ao ingresso e à permanência no país onde irá residir, inclusive passaporte, vacinas, documentos pessoais e quaisquer outros documentos públicos ou privados que lhe forem exigidos, não possuindo o Banco ABC qualquer responsabilidade por eventuais desconformidades praticadas pelo empregado.

**Parágrafo quinto:** Os custos incorridos com a mudança de país serão de responsabilidade exclusiva do empregado, não possuindo o Banco ABC qualquer ingerência nesse aspecto.

**Parágrafo sexto:** Na hipótese de teletrabalho transnacional, o Banco ABC manterá a concessão

de todos os benefícios normativos e contratuais da forma em que são fornecidos, inclusive aqueles em formato “ticket”, não havendo qualquer obrigação de modificação, adaptação ou indenização dos benefícios em razão de eventual limitação territorial com abrangência nacional.

**Parágrafo sétimo:** As verbas rescisórias serão devidas ao empregado exatamente nos mesmos termos aplicáveis ao contrato de trabalho regido no Brasil, incluindo as previstas na legislação brasileira e nos instrumentos coletivos, sem exceção de nenhuma. Em se tratando de rescisão sem justa causa, por exemplo, o empregado terá direito ao saldo de salário, às férias vencidas e proporcionais acrescidas do terço constitucional, décimo terceiro salário, FGTS acrescido da multa de 40% (quarenta por cento) e aviso prévio (trabalhado ou indenizado e proporcional ao tempo de serviço), e outras indenizações legais, convencionais e contratuais.

**Parágrafo oitavo:** Em relação aos exames médicos (admissional, periódico e demissional), o Banco ABC poderá convocar o empregado formalmente para realizá-lo.

**Parágrafo nono:** Não havendo convocação do Banco ABC para a realização de exames médicos (admissional, periódico e demissional) de maneira presencial, também será possível a realização de referidos exames no local de prestação de serviços do empregado, desde que haja convênio ou parceria entre o Banco ABC e o médico do trabalho local, caso assim seja acordado entre o Banco ABC e o empregado, devendo o empregado enviar os resultados de maneira eletrônica ao Banco ABC no prazo de 10 (dez) dias contados da realização do exame.

**Parágrafo décimo:** Havendo convocação do Banco ABC para o retorno do empregado em regime de teletrabalho transnacional às atividades presenciais, será observado o prazo de transição de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, previsto no parágrafo segundo da Cláusula 9ª.

**Parágrafo décimo primeiro:** São elegíveis ao regime de teletrabalho transnacional os empregados ocupantes de cargos cujas atividades sejam possíveis de serem realizadas remotamente.

## **CLÁUSULA 9ª – FORMALIZAÇÃO**

A prestação de serviços no regime de teletrabalho transnacional depende de acordo entre gestor e empregado e será formalizada via aditivo contratual.

**Parágrafo primeiro:** Poderá ser realizada a alteração para o regime de teletrabalho transnacional, a qualquer tempo, observado o prazo de transição de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

**Parágrafo segundo:** Havendo convocação do Banco ABC, poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho transnacional para o regime presencial, a qualquer tempo, considerando o prazo de transição de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

## **CLÁUSULA 10ª – VALE-TRANSPORTE**

O vale-transporte não será concedido pelo Banco ABC aos empregados em regime de teletrabalho transnacional, uma vez que não haverá deslocamento casa-trabalho, trabalho-casa.

## **CLÁUSULA 11ª – VALE-REFEIÇÃO E VALE- ALIMENTAÇÃO**

O Banco ABC concederá o vale-refeição e vale-alimentação nas condições previstas na Convenção Coletiva da categoria, aos empregados em regime de teletrabalho transnacional, sem aplicação de qualquer proporcionalidade.

## **DISPOSIÇÕES COMUNS SOBRE TELETRABALHO TRANSNACIONAL E HOME OFFICE**

## **CLÁUSULA 12ª – DAS PRECAUÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE E OUTRAS DISPOSIÇÕES**

O Banco ABC promoverá orientação a todos os empregados em regime de teletrabalho transnacional *home offices* sobre as medidas destinadas à prevenção de doenças e acidentes do trabalho, por meio físico ou digital ou treinamentos à distância, com as seguintes orientações:

### **Ambiente de Trabalho**

1. Procure espaço adequado, tranquilo e sem ruídos para trabalhar, a fim de facilitar a concentração, produtividade e conforto.
2. Dê preferência à iluminação natural e busque evitar reflexos na tela do computador. Utilize luminárias complementares, se necessário.

### **Equilíbrio vida pessoal/profissional**

3. Mantenha uma rotina diária, com horários pré-estabelecidos para acordar, se alimentar e dormir.
4. Estabeleça regras claras com as pessoas com quem coabita, para harmonizar as suas obrigações, como empregado, com suas tarefas domésticas e o convívio familiar.
5. Estabeleça uma rotina de exercícios físicos.
6. Mantenha-se hidratado.
7. Quando não estiver trabalhando, procure reduzir ao mínimo o uso de telas (smartphone, tablet, notebook, desktop, etc.).

### **Saúde emocional**

8. Dedique um tempo exclusivo para você (exemplo: medite, faça yoga, leia um bom livro e ouça música).
9. Mantenha contato com os colegas e com seu superior hierárquico para não se sentir isolado.
10. Mantenha a calma em caso de instabilidades de acesso momentâneas. Apenas entre em contato com o seu gestor e colegas por telefone ou mensagem explicando a situação.

### **Ergonomia**

11. Escolha mesa e cadeira compatíveis com suas características físicas, como altura, peso, comprimento das pernas, etc.
12. Não trabalhe em sofás ou camas.
13. Mantenha seu posto de trabalho organizado.
14. Utilize equipamentos e acessórios adequados.
15. Faça pausas regulares e realize frequentemente a alternância de posturas (levantar, caminhar, espreguiçar-se, etc.).
16. Alongue-se, pelo menos, 2 vezes ao dia.
17. Mude o foco do seu olhar, de preferência para longe, a fim de evitar a fadiga visual.
18. Orientações sobre ergonomia:



Fonte: Resolução Administrativa TST nº 1970, de 20 de março de 2018<sup>1</sup>.

- a. Manter o topo da tela ao nível dos olhos e distante cerca de um comprimento de braço;
- b. Manter a cabeça e pescoço em posição reta, ombros e braços relaxados;
- c. Manter a região lombar (as costas) apoiada no encosto da cadeira ou em um suporte para as costas;
- d. Manter o antebraço, punhos e mãos em linha reta (posição neutra do punho) em relação ao teclado;
- e. Manter o cotovelo junto ao corpo;
- f. Manter um espaço entre a dobra do joelho e a extremidade final da cadeira; Manter ângulo igual ou superior a 90 graus para as dobras dos joelhos e do quadril;
- g. Manter os pés apoiados no chão ou, quando recomendado, usar descanso para os pés;
- h. Os antebraços deverão estar apoiados nas laterais da cadeira ou sobre a superfície de trabalho para que os ombros fiquem relaxados e em posição neutra;
- i. Procure trabalhar em um ambiente com iluminação adequada e conforto térmico;
- j. Regule o brilho do monitor para 70 ou 75 e evite posicionar a tela do monitor de frente para janelas; e
- k. Pratique hábitos saudáveis de vida como alimentação balanceada, sono regular e atividade física para capacitação aeróbica (caminhada, natação, ginástica, entre outros).

**Parágrafo primeiro:** O empregado deverá seguir tais orientações e, sempre que precisar, entrar em contato com o Banco ABC, por meio do canal que for disponibilizado.

**Parágrafo segundo:** O empregado será responsável por observar as regras de saúde e segurança do trabalho, bem como seguir as instruções que constam desta cláusula, a fim de evitar doenças e acidentes.

**Parágrafo terceiro:** O empregado, sempre que convocado, deverá comparecer para a realização

<sup>1</sup><https://hdl.handle.net/20.500.12178/128169>

dos exames ocupacionais, que dará especial atenção aos temas relativos ao *home office* com vistas a monitorar a saúde dos empregados atuando neste regime de trabalho.

**Parágrafo quarto:** O empregado deverá comunicar imediatamente o seu gestor sobre eventual problema de saúde, com apresentação de atestado médico, para que o Banco ABC adote as medidas exigidas pela legislação.

#### **CLÁUSULA 13ª – CONFIDENCIALIDADE**

O empregado é responsável pela manutenção do dever de confidencialidade das informações a que tem acesso em razão do contrato de trabalho, relativas ao Banco ABC, seus clientes e terceiros, vedadas quaisquer impressões, cópias ou reproduções, físicas ou eletrônicas, sem a prévia e expressa autorização e conhecimento do Banco ABC, e por adotar todos os meios necessários para impedir que caiam em domínio público ou de terceiros, inclusive a participação reservada em reuniões por videoconferência ou por áudio.

#### **CLÁUSULA 14ª – POLÍTICAS INTERNAS**

O presente Acordo substitui toda e qualquer política interna existente no Banco ABC em relação ao trabalho à distância (teletrabalho transnacional e *home office*) a partir de sua assinatura, e passará a ser aplicável a todos os empregados elegíveis aos regimes de trabalho aqui previstos, incluindo empregados admitidos antes, durante e após a implementação de tais políticas pelo Banco ABC, as quais não integram o contrato de trabalho.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CLÁUSULA 15ª – DO SOBREAVISO**

O uso de equipamentos tecnológicos, assim como de *softwares*, de aplicativos, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet pelo empregado não caracteriza regime de prontidão ou sobreaviso ou tempo à disposição do empregador.

#### **CLÁUSULA 16ª – DA EMPREGADA VÍTIMA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E DOS(AS) EMPREGADOS(AS) COM DEFICIÊNCIA QUE IMPACTAM A MOBILIDADE**

O Banco ABC, buscando adequar as necessidades de trabalho e de seus empregados, acatará o pedido de alteração do regime de trabalho apresentado pela empregada que for vítima de violência doméstica e pelos(as) empregados(as) com algum tipo de deficiência que comprovadamente impacte a sua mobilidade, assim como envidará os melhores esforços para acomodá-los.

**Parágrafo único:** O acatamento pelo Banco ABC do pedido apresentado pelos(as) empregados(as) especificados no caput da Cláusula 16ª dependerá de avaliação individualizada quanto a possibilidade da função ocupada pelo(a) empregado(a) postulante ser desempenhada remotamente, sem prejuízo ao regular andamento dos negócios conduzidos pelo Banco ABC.

#### **CLÁUSULA 17ª – CANAL DE ACESSO**

O empregado deverá seguir as orientações do Banco ABC e, sempre que precisar, entrar em contato com o Banco ABC por meio do canal que lhe for disponibilizado.

#### **CLÁUSULA 18ª – ACOMPANHAMENTO**

O Banco ABC e o Sindicato irão acompanhar a aplicação desta norma.

#### **CLÁUSULA 19ª– ABRANGÊNCIA TERRITORIAL**

O presente Acordo aplica-se às partes convenientes no âmbito territorial de suas representações.

#### **CLÁUSULA 20ª – MULTA POR DESCUMPRIMENTO DO ACORDO**

Se violada qualquer cláusula deste Acordo ficará o infrator obrigado a pagar multa no valor de R\$ 50,52 (cinquenta reais e cinquenta e dois centavos) a favor do empregado, que será devida, por ação judicial que reconhecer a infração, qualquer que seja o número de empregados participantes.

#### **CLÁUSULA 21ª – FORO**

As partes estabelecem o foro da cidade de São Paulo para solucionar eventuais conflitos.

#### **CLÁUSULA 22ª – DAS DIVERGÊNCIAS**

Em caso de eventual dúvida ou divergência quanto ao fiel cumprimento das regras referentes a este Acordo, por motivo de aplicação de seus dispositivos, as partes estabelecem que a judicialização seja precedida, obrigatoriamente, de negociação coletiva.

#### **CLÁUSULA 23ª– REVOGAÇÃO, REVISÃO OU PRORROGAÇÃO**

A revogação, revisão ou prorrogação deste instrumento coletivo somente poderão ser efetivadas mediante comum acordo formal entre as partes e aprovadas em assembleia convocada pelo Sindicato.

#### **CLÁUSULA 24ª– DENÚNCIA DO ACORDO**

A denúncia do acordo, se necessária, será feita nos termos da legislação aplicável, após as tentativas de solução negociada.

#### **CLÁUSULA 25ª - DO ACESSO AOS EMPREGADOS E DAS CAMPANHAS DE SINDICALIZAÇÃO**

O Banco se compromete a apoiar e facilitar ao SINDICATO o acesso aos empregados, de forma virtual ou presencial, para a apresentação da entidade sindical, campanhas de sindicalização e informes gerais de interesse da categoria dos bancários, mediante prévio agendamento.

#### **CLÁUSULA 26ª - VIGÊNCIA**

O presente Acordo terá vigência de 02 (dois) anos a partir da data de assinatura.

São Paulo, 18 de abril de 2024.

**CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE CRÉDITO  
(CONTEC)**

---

Lourenço Ferreira do Prado  
Presidente  
CPF nº 004.431.231-87

**BANCO ABC BRASIL S/A**

---

Sergio Lulia Jacob  
Presidente  
CPF 106.178.428-25

Izabel Cristina Branco  
Vice-Presidente Executivo  
CPF 182.468.118-60