

CURSO PRESENCIAL: FORMAÇÃO DE PREPOSTO-ATUALIZADO PELA REFORMA TRABALHISTA E DEMAIS ALTERAÇÕES NORMATIVAS.

OBJETIVOS:

Conhecer os trâmites de uma reclamatória trabalhista. Compreender a importância e relevância de cada tipo de prova que poderá ser apresentada em juízo.

Obter informações para identificar os fatos relevantes relacionados com a relação de trabalho posta em juízo. Orientar o gestor para saber como agir desde o recebimento da notificação, até a reunião das provas necessárias para elaboração da defesa da empresa, municiando desta forma o setor jurídico.

Capacitar o gestor para que represente a empresa perante os órgãos públicos dando lhes informações sobre o funcionamento das audiências na Justiça do Trabalho e no Ministério Público do Trabalho. Informar o representante das suas responsabilidades nesta função.

APRESENTAÇÃO:

O curso de Formação de Preposto tem o objetivo de capacitar o representante da instituição pública ou privada para as situações que precedem a audiência, análise da inicial, coleta de informações e documentação, análise das possíveis provas a serem utilizadas para a elaboração da defesa eficaz, participação de audiências e providências após a audiência até final do processo trabalhista.

A atividade de preposto não se confunde com a de testemunha. O preposto exerce função de representar a empresa reclamada em juízo ou no Ministério do Trabalho, mas vai além do momento da audiência inaugural, e se inicia muito antes da mesma para a reunião de provas e instrução de dados e fatos para que o jurídico elabore a defesa.

O profissional deve ter tempo para estudar os fatos que envolvem as partes e que possam apresentá-los de maneira correta, sendo necessário conhecimento dos trâmites que se apresentam para cada etapa dessa missão.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Profissionais de RH, chefes de departamentos, supervisores, gerentes, diretores, gestores e todos os empregados que de alguma forma estejam envolvidos no processo e sejam requisitados a atuar como preposto representando a empresa.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – PROGRAMA DO EVENTO:

Desmistificando as ações trabalhistas e seus atores Reclamação trabalhista: conceitos básicos, anotações gerais As diferenças da Reclamatória de quem contrata serviços terceirizados (a corresponsabilidade) e a Reclamatória do Empregador (titularidade). Provas no processo do trabalho Documental Depoimento pessoal Testemunhal Perícia Audiência passo a passo Conciliação Instrução Análise da função do preposto Conceitos Impedimentos Procedimentos anteriores à audiência Procedimentos durante a audiência Ausências do preposto ou do Advogado – como agir?

II – EXERCÍCIO PRÁTICO E SIMULAÇÃO DE AUDIÊNCIA

• Como prevenir o passivo trabalhista de uma empresa modalidades contratuais (escrito, verbal e tácito) cumprimento da legislação trabalhista marcação adequada do cartão de ponto e suas implicações pagamento correto das verbas devidas técnicas de geração arquivamento de documentos inutilização de documentos antes do prazo prescricional. • Organização Judiciária diferenças entre Justiça Estadual e Federal estrutura da Justiça do Trabalho (VT/TRT/TST/STF) hierarquia das leis comissão de conciliação prévia. • Reclamação trabalhista distribuição da ação, procedimentos sumaríssimo e ordinário, audiência una, inicial, instrução e julgamento, fases processuais, petição inicial, tentativa de conciliação, contestação, instrução processual, depoimentos das partes, provas documentais, provas testemunhais, provas periciais, julgamento (sentença), recursos, execução da sentença (liquidação da sentença). • Funções de recursos humanos/preposto análise do pedido, preparo do relatório e documentação pertinente • Papel do Preposto conceito, perfil, funções/responsabilidade, assessoramento do advogado na elaboração da defesa, apresentação, postura e comunicação, indicação das testemunhas, atitudes que podem levar à condenação da empresa, impossibilidade de comparecimento às audiências, acompanhamento das perícias • Estudo de caso (atividade prática) • Modelos procuração, carta de preposto, inicial, contestação e sentença.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Jerônimo Souto Leiria Advogado, formado em 1976 em Ciências Jurídicas e Sociais pela UNISINOS – Universidade do Vale do Rio dos Sinos, RS, pós graduado em Administração de Recursos Humanos pela FGV São Paulo, em 1981. Autor do primeiro livro brasileiro sobre Terceirização, em 1991 e coautor de dois pioneiros livros sobre Gestão e Fiscalização para a iniciativa privada, em 1993 e para Administração pública, em 1996. O processo em que defendeu vitoriosamente a prática da terceirização foi tombado pelo patrimônio histórico da Justiça do Trabalho, TRT 4ª Região, onde recebeu o emblemático selo nº 1. Atualmente ministra diversos cursos em contratações de serviços e suas decorrências, Licitações e Contratos em diversas empresas nacionalmente reconhecidas. Atua diretamente planejamento de contratações de serviços, Gestão e Fiscalização de Contratos. Contratado diversas vezes por inexigibilidade de licitação para a redação de Manuais de Gestão e Fiscalização de Contratos para organizações públicas e privadas, além de Regulamentos Internos de Licitações, Contratos e Convênios para diversas Empresas Estatais, em plano nacional, bem como cursos de formação de prepostos.



Laura Pietzsch Leiria Advogada, formada em Ciências Jurídicas e Sociais pelo Uniritter. Participou de projetos, em equipe vencedora de licitação por avaliação técnica e preço, como uma das profissionais responsáveis pela criação da Metodologia de Fiscalização de Contratos Administrativos do Estado da Bahia e Metodologia de Gestão de Contratos Administrativos do mesmo Estado, bem como redação de dois Manuais, um de Fiscalização de Contratos Administrativos e outro de Gestão de Contratos Administrativos. Participou da capacitação de mais de mil servidores públicos para atuarem nas funções de Fiscais e Gestores de Contratos Administrativos do mesmo Estado. Integrou a equipe contratada por inexigibilidade de licitação pelo Ipraj – Instituto Pedro Ribeiro de Administração Judiciária do Estado da Bahia, com base no inciso II do art. 25, combinado com o inciso VI do art. 13 da Lei nº 8.666/1993 e para atividades análogas para o TJ-BA. Posteriormente, contratada para a atualização do Manual e Gestão de Contratos. Além, de elaboração de cartilhas operacionais segmentadas pelo nicho de atuação do pessoal envolvido no planejamento até a extinção contratual, pesquisa de preços, elaboração de projeto básico/termo de referência, fiscalização por espécie contratual, entre outros. Participou da equipe responsável pela redação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Município do Recife, contratada por inexigibilidade de licitação. Em Santa Catarina participou da criação do Manual de Contratações para a Universidade Estadual de Santa Catarina – UDESC. Com a mudança da legislação das empresas públicas e sociedades de economia mista, fez parte da elaboração do Regulamento Interno de Licitações e Contratos e o treinamento do quadro estratégico a ser habilitado para a aplicação do referido Estatuto da Algás - Gás de Alagoas S.A. O mesmo procedimento foi realizado na BAHIA GÁS, produzimos o Regulamento de Licitações e Contratos, em decorrência da Lei 13.303/2017, e ministrando treinamento do pessoal das áreas ligadas ao segmento. Além de realizar uma auditoria jurídica para elaboração do protótipo do Estatuto de Licitações e Contratos da SCGÁS. Atualmente ministra diversos cursos na área de Licitações e Contratos Administrativos, Gerenciamento e Fiscalização de Contratos, Elaboração de Projeto Básico e Edital, por diversas empresas de treinamentos pelo Brasil.

MODALIDADE PRESENCIAL:

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:



- Preço Individual: R\$ 2.980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.940,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.900,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

IOC Capacitação LTDA

- CNPJ: 10.825.457/0001-99
- Inscrição Estadual: 07.520.699/001-64
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 569906-1

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br

E-mail 2: ionecursos@gmail.com

E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br