



FORMAÇÃO DE PREPOSTO PARA ATUAÇÃO NA JUSTIÇA DO TRABALHO

APRESENTAÇÃO

VOCÊ SABE COMO É CRUCIAL TER UMA REPRESENTAÇÃO EFICAZ EM PROCESSOS TRABALHISTAS?

Representar sua empresa em audiências trabalhistas pode ser desafiador, mas com o nosso curso, você estará pronto para enfrentar qualquer situação.

Nosso curso, atualizado conforme a Reforma Trabalhista, inclui uma simulação prática de audiência de instrução e julgamento. Assim, você pode adquirir as habilidades e conhecimentos necessários para atuar com confiança e eficiência em um ambiente real.

Prepare-se para proteger os interesses da sua empresa com segurança e eficácia. Inscreva-se agora e transforme sua abordagem em processos trabalhistas!

**CURSO ONLINE
GRAVADO**

**CARGA HORÁRIA
TOTAL**

20 HORAS

VÍDEO AULAS GRAVADAS

artigos sobre o tema, compilação de legislação pertinente, vídeos e materiais relativos ao tema disponíveis em redes sociais ou plataformas de conteúdo cuidadosamente selecionados e outros recursos relevantes.

I. Treinamento realizado por plataforma de Ensino à Distância, envolvendo a seguinte sequência:

- a) Atividades em formato digital disponível em ambiente virtual INGEPEAD;
- b) Videoaulas gravadas;
- c) Material eletrônico de apoio disponível em ambiente virtual do INGEPEAD para download.

INCLUSO NO CURSO

ACESSO A AMBIENTE VIRTUAL EAD DO INGEP

Apostila exclusiva,
elaborada pelo professor
com slides projetados
durante o curso,
**disponíveis em ambiente
virtual do INGEPEAD, com
acesso por 60 dias.**

AULAS GRAVADAS E DISPONÍVEIS EM AMBIENTE VIRTUAL DO INGEPEAD

**Os alunos
receberão o
e-book
“Preposto Eficaz”,
de coautoria do instrutor**

- Material base e complementar que contabiliza horas complementares do curso.
- Acesso 100% virtual com interação via fórum com a professor.
- Certificado de participação para quem cumprir 75% ou mais do curso.

MATERIAL DIDÁTICO

- Apostila em PDF com slides projetados durante o curso.
- Todo material base e complementar ao curso que integram as horas complementares do curso.
- Atividades complementares que podem incluir videoaulas gravadas, artigos, compilação de legislação pertinente e materiais relativos ao tema cuidadosamente selecionados e outros recursos relevantes.

OBJETIVOS DO CURSO

Prepare-se para atuar como Preposto da Empresa Reclamada com confiança e eficácia, desempenhando um papel crucial na defesa dos interesses da empresa em audiências trabalhistas.

Redução de Riscos com Ações Judiciais: Aprenda a implementar procedimentos corretivos e preventivos, minimizando os riscos de ações trabalhistas e fortalecendo a proteção jurídica da sua empresa.

Gestão Eficiente do Passivo Trabalhista: Adquirir boas práticas para gerenciar o passivo trabalhista, garantindo uma administração eficiente e segura dos litígios.

Programas de Prevenção de Riscos: Desenvolva programas robustos para prevenir riscos, assegurando um ambiente de trabalho mais seguro e legalmente protegido.

Mapeamento e Controle de Custos: Domine técnicas de mapeamento e gestão de riscos, controlando os custos associados às ações trabalhistas e reduzindo o passivo da empresa.

Impactos da Reforma Trabalhista: Entenda as mudanças trazidas pela Reforma Trabalhista e como elas afetam o dia a dia das empresas, adaptando-se para garantir conformidade e competitividade.

A QUEM SE DESTINA?

Gestores e Gerentes de Recursos Humanos: Profissionais responsáveis pela administração de pessoal em entidades públicas ou privadas.

Departamentos de Pessoal: Equipes dedicadas à gestão de funcionários e processos internos tanto na administração pública quanto em empresas estatais e privadas.

Profissionais de Recursos Humanos: Todos os interessados em aprimorar suas práticas de gestão de pessoal e reduzir riscos trabalhistas.

Líderes Empresariais: Gestores e líderes de empresas, incluindo setores administrativos e operacionais.

Advogados Trabalhistas: Profissionais especializados em direito trabalhista que buscam aprofundar seus conhecimentos e habilidades práticas.

Prepostos de Empresas: Representantes legais das empresas em audiências trabalhistas, tanto civis quanto trabalhistas.

Profissionais de Recursos Humanos: Todos os interessados em aprimorar suas práticas de gestão de pessoal e reduzir riscos trabalhistas

Forma de Acesso ao curso:

O aluno inscrito no curso receberá as seguintes informações via e-mail indicado na inscrição:

- Confirmação de inscrição por e-mail a cada aluno inscrito no curso;
- Informações e tutorial de acesso à plataforma para assistir as aulas.
- Caso você não receba este e-mail, lembrando sempre de conferir se o e-mail não caiu em spam, por favor, entrar em contato conosco pelo e-mail ingep@ingep.com.br

CONTEÚDO A SER ABORDADO

- **Alteração do Contrato de Trabalho:** Saiba como adaptar contratos às novas normas.
- **Jornada de Trabalho:** Entenda as flexibilidades permitidas pela legislação.
- **Registro da Jornada de Trabalho:** Domine os requisitos para registros precisos e em conformidade.
- **Equiparação Salarial:** Garanta justiça e transparência na remuneração dos colaboradores.
- **Contribuição Sindical:** Navegue pelas novas regras de contribuição e sua aplicação prática.
- **Convenções e Acordos Coletivos:** Explore o impacto das negociações coletivas no ambiente de trabalho.
- **Desconsideração da Personalidade Jurídica:** Conheça os critérios e evite surpresas jurídicas.
- **Acesso à Justiça do Trabalho:** Entenda como a “nova CLT” facilita ou restringe o acesso ao judiciário.
- **Livre Estipulação do Trabalho e Limitação:** Aprenda a negociar com segurança dentro dos novos limites legais.
- **Teletrabalho:** Adapte-se às novas modalidades de trabalho remoto.
- **Horas Extras:** Aplique corretamente as regras para evitar passivos trabalhistas.
- **Intervalo para Refeição:** Assegure-se de que os intervalos estejam em conformidade com a lei.
- **Descontos Indevidos:** Evite erros que podem gerar reclamações trabalhistas.
- **Adicionais de Insalubridade e Periculosidade:** Garanta a correta utilização de EPI's e o cumprimento das normas de segurança.
- **Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais:** Saiba como prevenir e gerenciar essas situações.
- **Danos Trabalhistas:** Prevenção de danos morais, existenciais e assédios moral e sexual no ambiente de trabalho.

PERFIL DO PREPOSTO E OBRIGAÇÕES

- **Preposto Civil e Trabalhista:** Conheça as diferenças e responsabilidades de cada um.
- **Perfil do Preposto da Empresa:** Desenvolva as posturas e procedimentos ideais para representar sua empresa.
- **Responsabilidades e Procedimentos:** Saiba exatamente o que é esperado de um preposto eficaz.
- **Conhecimento dos Fatos:** Domine os detalhes essenciais para uma representação segura.
- **Elaboração de Relatórios:** Aprenda a criar relatórios claros e detalhados.
- **Participação nas Audiências:** Entenda cada passo e como se portar durante as audiências.
- **Apresentação Pessoal:** Melhore seu relacionamento com o judiciário através de uma apresentação impecável.
- **Falar a Verdade:** Compreenda a importância da veracidade e suas implicações legais.
- **Revelia e Confissão:** Evite surpresas com a súmula 122 do TST.
- **Pregão da Audiência:** Prepare-se para o início da sessão com confiança.
- **Cuidados Essenciais:** Aplique estratégias que protegem e beneficiam a empresa.
- **Impontualidade e Ausências:** Entenda as consequências e como evitá-las.
- **Preparo para Audiências:** Participe de simulações práticas para ganhar segurança.
- **Sinergia entre Áreas:** Promova a cooperação entre jurídico, RH e outras áreas envolvidas.
- **Preposto x Empregado:** Mantenha o compromisso com os interesses do empregador e a ética profissional

VISÃO GERAL SOBRE A RECLAMATÓRIA E ÔNUS DA PROVA

- **Defesa Escrita e Oral:** Aprenda a elaborar argumentos competentes e eficazes tanto por escrito quanto em audiência.

CONTEÚDO A SER ABORDADO

- Ônus da Prova: Compreenda quem deve provar o quê e como gerir isso a favor da sua empresa.
- Importância da Prova Testemunhal: Saiba como selecionar e preparar testemunhas para fortalecer sua defesa.
- Coleta de Provas: Adquira habilidades para coletar documentos, testemunhos e realizar perícias.
- Acordos e Prevenção de Conflitos: Descubra como os acordos podem aumentar ou diminuir as reclamações e como prevenir ações judiciais.
- Revelia e Pena de Confissão: Entenda as alterações da reforma trabalhista e como evitá-las.
- Preposto em Audiências: Esteja preparado para atuar eficazmente, mesmo sem a presença do advogado.
- Audiência Inicial: Saiba o que esperar e como se preparar para a primeira audiência.
- Planejamento Estratégico: Desenvolva estratégias de defesa sólidas e práticas.
- Comitê de Prevenção: Crie um comitê interno para prevenir reclamações trabalhistas.
- Conciliação e Mediação: Explore novas formas de resolver conflitos trabalhistas de maneira amigável.
- Custas Processuais e Honorários: Entenda os custos envolvidos e como gerenciá-los.
- Extinção do Contrato de Trabalho: Navegue pelo processo de extinção de contratos com segurança.
- Gestão de Conflitos: Aplique técnicas de autocomposição, conciliação e mediação para resolver disputas.

AUDIÊNCIA SIMULADA

- Dinâmica da Audiência Trabalhista: Entre no jogo entendendo como a audiência funciona e como você pode se destacar.
- Posicionamento das Partes e Advogados: Mostre-se confiante e preparado, transmitindo uma imagem de profissionalismo e assertividade.
- Tentativas de Conciliação: Explore oportunidades para resolver a disputa de forma amigável e rápida.
- Apresentação de Defesa e Documentos: Destaque os pontos fortes da sua defesa e apresente documentos de forma clara e convincente.
- Manifestação sobre Defesa e Documentos: Responda com segurança e clareza às alegações apresentadas pela outra parte.
- Depoimento das Partes e Testemunhas: Prepare-se para contar sua história de maneira convincente e para questionar as testemunhas com eficácia.
- Contradita de Testemunhas: Saiba como contestar a credibilidade das testemunhas da parte contrária de forma persuasiva.
- Razões Finais: Conclua sua argumentação de forma poderosa, reforçando seus principais pontos e destacando as fraquezas da outra parte.
- Defesa Específica e Geral: Esclareça sua posição de forma direta e específica, evitando deixar pontos importantes sem resposta.
- Efeitos da Omissão na Defesa: Esteja ciente das consequências de não abordar adequadamente certos pontos da defesa.
- Ônus da Prova e Inversão: Entenda quem tem a responsabilidade de provar cada alegação e como isso pode afetar o resultado final.
- Desenrolar da Audiência: Mantenha-se flexível e adaptável para lidar com reviravoltas inesperadas durante o processo.

Ao dominar cada etapa da audiência simulada, você estará preparado para enfrentar qualquer desafio com confiança e persuasão.

CONHEÇA NOSSO INSTRUTOR ESPECIALISTAS NO ASSUNTO



Andrea Moraes Hermes

Pioneiro reconhecido e especialista brasileiro mais requisitado em Terceirização, é um profissional que se destaca por seu desempenho na introdução da técnica no país. O processo em que atuou, vitoriosamente, em defesa da prática da Terceirização, recebeu o selo nº1 do Memorial do TRT da 4ª Região, em outubro de 2007. Autor do primeiro e mais vendido livro sobre Terceirização no Brasil, é também autor de outros sete títulos que figuram entre as mais expressivas obras sobre o tema. Advogado especializado em Direito Civil, graduado em Direito pela Unisinos e em Recursos Humanos pela FGV/SP, com destacada atuação em atividades jurídicas de caráter não contencioso para a redução de passivos empresariais.

Presta serviços de consultoria para empresas, com atuação nos ramos do Direito Civil, Administrativo e do Trabalho. Foi Gerente do Jurídico Trabalhista da Industrial Pampeiro S.A.; Riocell S. A; Hospital Conceição S.A.; Hospital Cristo Redentor S.A.; Hospital Fêmina S. A.; Consultor Jurídico da Beneficência Portuguesa; Diretor Jurídico da Saratt e Leiria Advogados Associados SC; Gerente de Divisão de Recursos Humanos da Ripasa S.A.; Superintendente Administrativo Financeiro da GB Seguros Ltda. É um dos raros profissionais brasileiros a ser recebido pela Suprema Corte Japonesa, em missão oficial de estudos e como professor no grau de pós-graduação e extensão universitária, em diversos cursos de Direito e Administração de Recursos Humanos. Contratado, por empresas pertencentes à Administração Pública, com base no inciso II do art. 25, combinado com o inciso VI do art. 13 da Lei nº 8.666/1993. Treina, desde 1986, com reconhecido sucesso, os mais expressivos executivos nacionais em: Terceirização e suas decorrências, como o Gerenciamento, Redação e Auditoria de Contratos, bem como Defesa Judicial da Terceirização. Ministrou cursos de extensão universitária, em diversos cursos de Direito e Administração de Recursos Humanos. Trabalhando atualmente na elaboração de regulamentos e normativos diversos para empresa pública, sociedade de economia mista (com base na Lei 13.303/16) e Poder Judiciário (alinhados às Resoluções do CNJ).

INVESTIMENTO

VALOR PARA EMPENHO

PAGAMENTO VIA DEPOSITO

OU PIX

R\$ 1.400,00

(um mil quatrocentos reais), cada inscrição.

***Envie um e-mail para ingep@ingep.com.br com a solicitação de pré reserva de inscrição no curso, informar o número de inscrições.**

VALOR PARA PAGAMENTO PARCELADO EM 5X

R\$ 1.870,00

Um mil oitocentos e setenta reais), cada inscrição

É possível parcelar a inscrição no cartão de crédito, para isso entre em contato conosco pelo e-mail ingep@ingep.com.br

PAGAMENTO

- Empenho, Ordem de Pagamento e/ou Depósito em conta.
- Por boleto ou parcelado por cartão de crédito.

O pagamento deverá ser procedido à vista, mediante depósito em conta corrente da contratada, em até 30 dias da data de realização do curso, mediante emissão e recebimento da NF correspondente.

Informamos desde logo os dados cadastrais da empresa para efeito de consulta e cadastramento:

Nome: INGEp – DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA

Endereço: Rua Mariante, 959, bairro Rio Branco, Porto Alegre – RS, CEP 90.430-181

CNPJ: 10.416.091/0001-02

Inscrição Municipal (POA): 521079-2-2

Dados para depósito



Banco SICREDI- 748
Agência: 0116
Conta: 98371-6



Banco do Brasil
agência: 1899-6
conta corrente: 312442-8

IMPORTANTE

- Para garantir sua participação, você pode optar entre fazer todo o processo de inscrição enviando e-mail de solicitação de inscrição para ingep@ingep.com.br ou mensagem para o Whatsapp 51.99625.3005.
- Após realizar sua pré-inscrição, fique atento para um e-mail de confirmação com todas as orientações complementares.
- A inscrição somente será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização, depósito ou pagamento em Cartão de crédito pelo site específico do INGEPEAD.
- O cancelamento da inscrição com devolução de pagamento será admitido no máximo 05 dias úteis antes da data de realização da primeira atividade online, e mediante desconto de taxa administrativo-financeira de R\$ 20,00 (vinte reais); após este prazo, eventual solicitação de cancelamento importará em substituição do aluno ou solicitação de crédito do valor da inscrição para utilização posterior em outro curso do INGEPEAD.
- As datas dos cursos podem ser alteradas, a critério do Ingep, sendo, neste caso, comunicados os alunos já inscritos, com até 3 dias de antecedência.