



O PREPOSTO NO PROCESSO DO TRABALHO

EUCLIDES F. JUTKOSKI E CAMILA F. T. JUTKOSKI WENDEL

MANUAL PRÁTICO DO PREPOSTO
2018

Sumário

I – INTRODUÇÃO	2
II – SUGESTÃO DE INDICAÇÃO DE PREPOSTO	2
III – ATRIBUIÇÕES DO PREPOSTO	2
IV – MODELO DE CARTA DA PREPOSIÇÃO	4
V – FLUXOGRAMA RESUMIDO DO PROCESSO DE TRABALHO.....	5
VI - SALA DE AUDIÊNCIA.....	6
VII – REFERÊNCIAS.....	6

O PREPOSTO NO PROCESSO DO TRABALHO

I – INTRODUÇÃO

O preposto no processo trabalhista é o representante judicial do empregador e atua no processo como se fosse a própria parte.

Na audiência, representa a reclamada e pode ser qualquer pessoa que tenha conhecimento dos fatos e, com a reforma trabalhista não há mais necessidade de ser empregado da empregadora. (CLT, 843, § 3º.)

Em razão de ser a própria parte em audiência, não pode alegar desconhecimento de fatos constantes no processo e as suas declarações obrigarão o proponente, ou seja, a reclamada (CLT, 843, § 1º).

O preposto que não souber dizer dos fatos alegados pelo Reclamante poderá trazer prejuízos à empresa, como se fosse “confissão de forma indireta”.

Dessa forma, quando o preposto passou a ter relação de trabalho com a reclamada mesmo após a dispensa do reclamante, deve ter conhecimento de todo o contrato de trabalho do reclamante, para que não ocorra a “confissão indireta”.

O preposto é nomeado pelo representante legal da empresa através da CARTA DE PREPOSIÇÃO. (vide modelo no final deste e-book).

Mas o preposto não possui apenas o encargo de representação em audiência, mas é o principal responsável para o planejamento de todo o processo, com será demonstrado no Capítulo III deste e-book.

II – SUGESTÃO DE INDICAÇÃO DE PREPOSTO

Orienta-se que o preposto seja o superior hierárquico do reclamante ou o responsável pelo Departamento Pessoal ou da área de Recursos Humanos.

III – ATRIBUIÇÕES DO PREPOSTO

O preposto deve tão logo tenha recebido a Intimação/Notificação da ação trabalhista deve, além de outras atribuições:

- a) Anotar em seus controles de agenda a data da audiência;
- b) Encaminhar de imediato cópia integral da intimação/notificação ao departamento jurídico da reclamada;
- c) Ler atentamente a Reclamação Trabalhista (petição inicial), que acompanhada a Intimação/Notificação.

- d) Efetuar as anotações nos pontos/fatos que entende não ser verídicos indicando as provas que poderão ser produzidas durante o processo ou na audiência de instrução.
- e) Deve providenciar todos os documentos (Ficha de Registro, Cartões pontos, etc.), além do contrato social (autenticado) da empresa e da Procuração Judicial (não há necessidade de se reconhecer firma da assinatura da procuração)
- f) Providenciar a Carta de Preposição e encaminhar ao departamento jurídico (vide modelo neste e-book).
- g) Efetuar um Relatório escrito e detalhado a ser encaminhado ao Departamento Jurídico para a elaboração de Defesa (indicar as testemunhas e esclarecer o que cada uma provará em audiência). As testemunhas não poderão ser sócios da empregadora, parentes de sócios da empregadora, diretores, gerentes e demais cargos de confiança, pois poderão ser contraditados pelo advogado do reclamante e com isso não conseguir ser ouvida.
- h) Organizar e programar reuniões entre as testemunhas e o departamento jurídico, objetivando verificar com as mesmas o que efetivamente presenciaram e poderão depor em audiência (não se trata de reunião de preparação de testemunha). Nessa reunião o advogado deve informar como é uma audiência, como a testemunha deve comportar-se, alertando a questão de não poder mentir sob pena de ser processada criminalmente. A testemunha preparada para mentir é a que efetivamente contribuirá para que a empresa seja condenada além da própria testemunha ser processada criminalmente.
- i) Deve preparar juntamente com o advogado o rol de perguntas que deverão ser realizadas ao Reclamante e à todas as testemunhas.
- j) Deve ficar responsável pela condução das testemunhas e deverá comparecer no dia da audiência com as mesmas, ao menos quarenta e cinco minutos antes do horário designado.
- k) As testemunhas e o preposto devem estar munidos de documentos de identidade (RG, CNH, CTPS, Carteiras de Identificação Profissional (CRC-CREA, etc.)).
- l) Deve levar à audiência as quantias (valores) que forem incontroversas (saldo de salários, férias vencidas, salário-família, sob pena de serem devidas com adicional de 50%. (art. 467 da CLT).
- m) No caso de designação de perícia (insalubridade, periculosidade, doença ocupacional, etc.), deve auxiliar o perito com toda a documentação por ele solicitada, bem como confirmar com o assistente técnico a data e horário da realização da perícia.
- n) Ainda em caso de perícia técnica, deve solicitar ao assistente técnico os quesitos para ser encaminhado ao departamento jurídico, haja vista que os mesmos devem ser apresentados na defesa (ou seja, antes da data da audiência).
- o) Deve ficar responsável pela liquidação de custas e dos depósitos recursais.

IV – MODELO DE CARTA DA PREPOSIÇÃO

CARTA DE PREPOSIÇÃO

Local, Data.

Ao

**EXMO. SR. DR. JUIZ FEDERAL DA R. VARA DO TRABALHO DA
CIDADE DE RIO CLARO/SP**

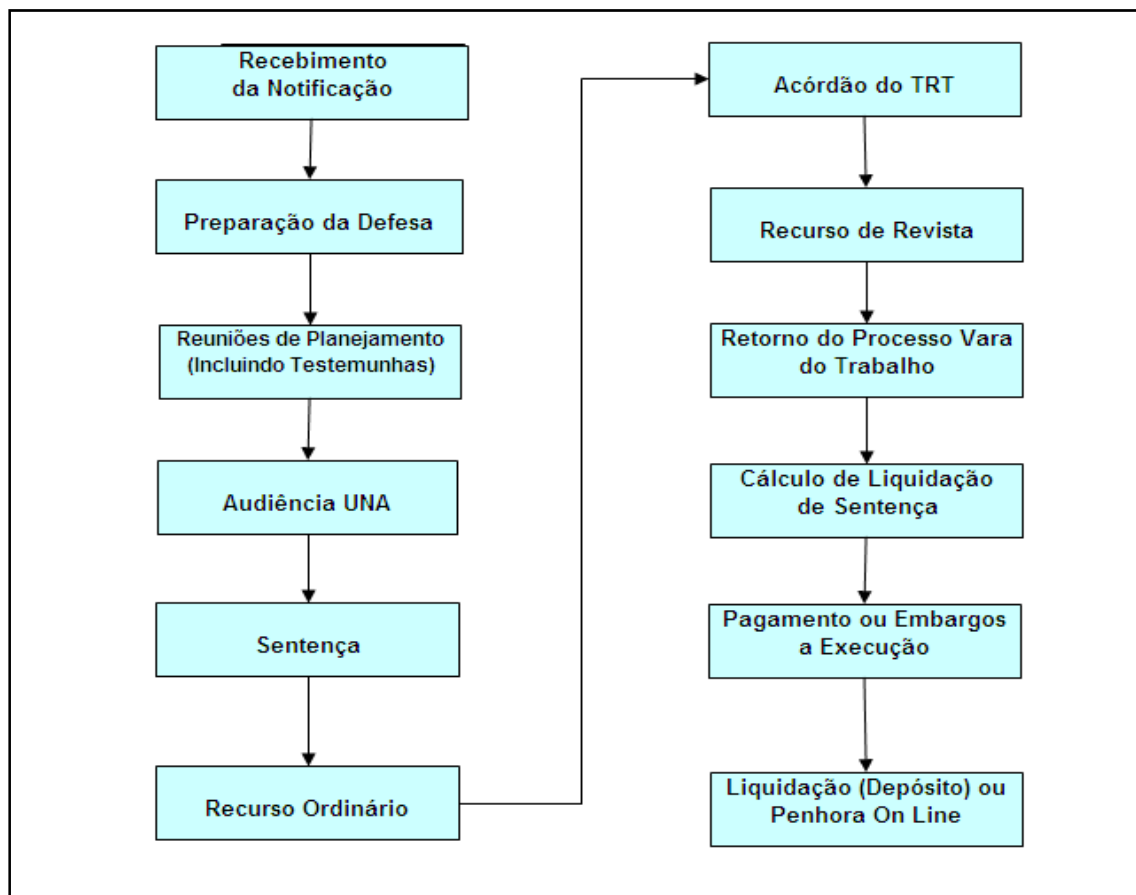
Autos do processo nº XXXXXXXXX

Objetivamos indicar **XXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXX e inscrito no CPF/MF sob nº XXXXXX, como representante/preposto de nossa empresa na RECLAMAÇÃO TRABALHISTA promovida por XXXXXXXX.

Atenciosamente,

NOME DA RECLAMADA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

V – FLUXOGRAMA RESUMIDO DO PROCESSO DE TRABALHO

VI - SALA DE AUDIÊNCIA



VII – REFERÊNCIAS

_____Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

JUTKOSKI WENDEL SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA
Rua 5 n. 1341 - Centro - Rio Claro - SP -13.500-180
atendimento@jwadvocacia.adv.br www.jwadvocacia.adv.br

JUTKOSKI WENDEL
ADVOCACIA

atendimento@jwadvocacia.adv.br

(19) 3524.4000