

CIRCULAR EXTRAORDINÁRIA

LEGISLAÇÃO

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Prezados clientes e amigos,

Informamos que foi publicada na edição extra do Diário Oficial da União do dia 22/12/2023, a Lei 14.766/2023, que acrescenta o § 5º ao artigo 193 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, para estabelecer a **não caracterização, como perigosas**, das atividades ou operações que impliquem riscos ao trabalhador em virtude de sua exposição às quantidades de inflamáveis contidas nos tanques de combustíveis originais de fábrica e suplementares, para consumo próprio dos veículos de carga, de transporte coletivo de passageiros, de máquinas e de equipamentos, **certificados pelo órgão competente**, e nos equipamentos de refrigeração de carga.

Tal dispositivo já está em vigor e, portanto, é de aplicação imediata em todo o território nacional.

CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL SINDICAL

Em recente decisão, o Supremo Tribunal Federal declarou a constitucionalidade da cobrança de contribuições assistenciais em normas coletivas (acordos ou convenções coletivas de trabalho) a todos os empregados da categoria, ainda que não sindicalizados e desde que assegurado o direito à oposição.

A tese de repercussão geral fixada no Tema 935 daquela Corte foi a seguinte: “É constitucional a instituição, por acordo ou convenção coletivos, de contribuições assistenciais a serem impostas a todos os empregados da categoria, ainda que não sindicalizados, desde que assegurado o direito de oposição”.

Neste sentido, havendo a previsão em instrumento coletivo e não concordando o empregado com o desconto respectivo, deverá formalizar, junto ao sindicato da categoria, a sua oposição por escrito, declarando que não autoriza o desconto em seu salário, entregando ao empregador a cópia de sua oposição protocolada no sindicato.

JURÍDICA CONTRATUAL

CONTRATO DE TRABALHO

Nossa organização preparou minuta de Contrato de Trabalho para que nossos clientes possam adequar a sua realidade empresarial. Em havendo interesse, favor contactar a Sra. Monalisa de Melo Campos – - Tel.: (21) 2533-1262 – ramal 100 - e-mail monalisa.campos@consultrab.com.br ou para encaminhamento da consulta a um advogado que atenderá sua solicitação.

ATENÇÃO MÁXIMA ADMINISTRATIVA! NOVOS SERVIÇOS À DISPOSIÇÃO DO CLIENTE

Visando ampliar e melhorar nossos canais de atendimento, estamos colocando à disposição de nossos clientes mais alguns canais de comunicação.

Abaixo informamos os novos serviços implantados:

- 1 - financeiro@consultrab.com.br: Consulta financeiro, pagamento, débitos, alteração de cadastro, parcelamento de dívidas, dúvidas com nota fiscal etc.;
- 2 - sac@consultrab.com.br; que visa a atender o cliente nas seguintes informações:
- 3 – Solicitação de peças processuais, tais como inicial, defesa, sentenças, acórdãos etc.;
- 4 - Informações sobre data de audiência, horários, endereços, varas etc.;
- 5 - Esclarecimento de dúvidas sobre matéria jurídico trabalhista (parecer);
- 6 – reclamações_sugestoes@consultrab.com.br :

Um canal aberto para que o cliente possa manifestar sua opinião acerca do nosso trabalho, para que possamos melhor atendê-los e ao mesmo tempo receber sugestões para que possamos melhorar nosso atendimento.

RECEBIMENTO DE NOVAS RECLAMAÇÕES – ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DAS INICIAIS PARA O ESCRITÓRIO

Devido à ocorrência de instabilidade no PJE, acúmulo de tráfego, dentre outros problemas cotidianos, orientamos nossos clientes a procederem da seguinte forma ao receberem a notificação inicial:

1 – Solicitar urgente a cópia da petição inicial ao escritório, caso a mesma não acompanhe a notificação;

2- Encaminhar imediatamente a procuração, carta de preposição, rol de testemunhas e os documentos oficiais da parte autora, tais como:

- ficha de registro;
- contrato de trabalho se houver;
- recibos de salários;
- recibos de férias
- controles de frequência;
- comunicação de dispensa (carta de desligamento, aviso prévio, pedido de demissão);
- TRCT;
- comprovante de pagamento ou depósito das verbas rescisórias e da multa de 40% sobre FGTS;
- Outros documentos que a empresa achar pertinente de acordo com a inicial.

Este procedimento muito contribui para o bom andamento dos trabalhos em relação à defesa à análise da documentação pelo advogado responsável pela defesa.

ATENÇÃO MÁXIMA – CONTADORIA

Comunicamos aos clientes que as guias elaboradas pelo escritório, ex.: GPS, deverão servir apenas de modelo, devendo a empresa inserir o nome e o número do processo.

Quando do pagamento da Guia de Previdência Social, tal informação deverá constar na SEFIP do mês de competência, a fim de que transtornos futuros não venham gerar ao empregador.

PROCEDIMENTO NO PJE OBRIGATÓRIO POR LEI

Reiteramos aos clientes nossas solicitações quanto à necessidade de observância das regras e dos requisitos para apresentação de documentos através do Processo Judicial Eletrônico (PJ-e). Em síntese, estas são as exigências mínimas: os documentos devem ser separados em arquivos PDF de acordo com a matéria. Ex: Folhas ponto não pode estar no mesmo arquivo da ficha de registro.

Cada arquivo PDF não pode possuir mais de 2.8mb, apesar de o sistema permitir a apresentação de documentos de até 3mb, na prática tem havido dificuldades para juntada quando o tamanho supera 2.8mb. Esclarecemos, ainda, que o mesmo documento pode ser dividido em dois ou mais arquivos. Ex: Caso o estatuto social da empresa supere 2.8mb, é possível dividi-lo em 2 arquivos, “estatuto social 1 parte.pdf” e “estatuto social 2 parte.pdf”.

O nome de cada arquivo deve corresponder ao nome do documento. Ex: no documento de envio da ficha de registro, o arquivo deve se chamar “ficha de registro.pdf” (**muito importante**) e não “doc1.pdf” ou “scanner3949.pdf”. O envio de documento com nome de arquivo sem qualquer identificação pode causar confusão e dúvidas quando for juntado.

Os documentos devem ser digitalizados sempre na vertical (modo retrato), em tamanho A4.

PREVENÇÃO É O NOSSO COMPROMISSO!

IMPORTANTE PROTOCOLO INTERNO RTR

Informamos que, para sua comodidade e segurança no envio de documentos, notificações, petições iniciais, mandados, citações e publicações, nossa sociedade criou os e-mails protocolo@consultrab.com.br e protocolotr@gmail.com.

Neste sentido, solicitamos que os documentos acima citados sejam sempre enviados aos e-mails acima, restando certo de que, em não sendo, não serão considerados como recebidos pela RTR CONSULTORES TRABALHISTAS.

Os pedidos de consultas e de pareceres podem continuar sendo enviados diretamente para o e-mail dos advogados relacionados ou para o e-mail rtr@consultrab.com.br.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ELABORAÇÃO DA DEFESA

Solicitamos a todos os clientes que, ao receberem a petição inicial, a encaminhem imediatamente ao nosso escritório pelo e-mail acima mencionado, para elaboração de defesa, acompanhada dos seguintes documentos:

- PROCURAÇÃO;
- ATOS CONSTITUTIVOS;

Documentos para elaboração da defesa:

- CONTRATO DE TRABALHO E ADITAMENTOS, FICHA DE REGISTRO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA, RECIBOS SALARIAIS ETC.;
- ROL DE TESTEMUNHAS;
- FATOS QUE CONTRIBUAM PARA A DEFESA.

A RTR agradece a compreensão de todos.

OS DOCUMENTOS ACIMA SÃO OBRIGATÓRIOS, SENDO DE RESPONSABILIDADE DA PARTE A SUA APRESENTAÇÃO; LOGO, INDEPENDENTEMENTE DE SOLICITAÇÃO, DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, SER-NOS ENCAMINHADOS.

Fundamental, também, encaminhar o rol de testemunhas juntamente com os documentos acima descritos, para que sejam arroladas no prazo.

ALERTAMOS QUE A AUSÊNCIA DE APRESENTAÇÃO DOS ATOS CONSTITUTIVOS, DA PROCURAÇÃO E DA CARTA DE PREPOSIÇÃO, PODERÁ RESULTAR EM PREJUÍZOS À DEFESA DO CLIENTE, POIS ALGUNS JUÍZES TENDEM A JULGAR COMO REVEL A PARTE, ANTE A IRREGULARIDADE DE REPRESENTAÇÃO.

O PREPOSTO DA EMPRESA E SUAS TESTEMUNHAS DEVEM NECESSARIAMENTE COMPARECER A JUÍZO COM SUAS CARTEIRAS DE TRABALHO, QUANDO EMPREGADOS DA EMPRESA.

ENTREGA DE DOCUMENTOS

PARA A SUA SEGURANÇA, AO ENTREGAR QUALQUER DOCUMENTO NO ESCRITÓRIO OU AO ADVOGADO, EXIJA O PROTOCOLO DE RECEBIMENTO.

NOTA DA RTR

O preposto representa o empregador, devendo, portanto, ter pleno conhecimento dos fatos discutidos em cada processo, devendo chegar sempre com 30 minutos de antecedência à audiência designada, sendo certo que a não observância do solicitado pode causar sérios prejuízos ao empregador.

Logo, imprescindível obter orientação do advogado que realizará a audiência.

ACORDOS – RESPONSÁVEL – DR. CARLOS FREDERICO PALADINO

Todo e qualquer acordo na Pauta ou Fora da Pauta, favor contactar o Dr. Carlos Frederico Coelho Paladino – Ramal 120, Thiago Pavão – Ramal 111 ou Clara Cavalcante - Ramal 110.

ATENDIMENTO AOS CLIENTES

Em caso de dúvidas quanto ao procedimento a ser adotado com relação a seu(s) empregado(s), solicitamos que entre em contato com nosso escritório, o qual coloca à sua disposição vários profissionais habilitados a prestar-lhe os esclarecimentos necessários, orientando-o adequadamente através de nosso plantão diário, ou pelo e-mail: rtr@consultrab.com.br.

NOTIFICAÇÃO JUDICIAL

O cliente, recebendo notificação judicial, deverá remetê-la imediatamente ao nosso escritório; o não atendimento isenta o escritório de qualquer responsabilidade.

Avisamos aos nossos clientes que a funcionária Monalisa Campos – Ramal 100 é responsável pela comunicação, (via telefone e via e-mail), das audiências designadas, com antecedência, a fim de que haja segurança no conhecimento da pauta. Caso nosso escritório não consiga contactá-lo, por favor, comunique-se com a funcionária acima citada, que a mesma ficará à disposição do cliente para maiores informações.

O aviso ou não acima não exclui a responsabilidade de o cliente comparecer à audiência que previamente foi notificado.

A obrigação de agendar hora, dia, mês e ano, da audiência é do cliente, e nossa lembrança da audiência é mera cortesia.

NOVA PROCURAÇÃO ATUALIZADA

Por favor, fazer contato com Carlos Eduardo ou Thiago Pavão, por meio do e-mail: carlos.eduardo@consultrab.com.br, thiago.silva@consultrab.com.br, ou pelo telefone: (21) 2533-1262 – Ramal 108 /111, para a referida atualização.

ADVOCACIA e CLIENTES

A Advocacia é uma das profissões mais antigas, pois remonta aos primórdios de 3.000 anos a.C., sendo também uma terapia nas relações humanas.

Sua importância desperta para o advogado, clientes e magistrado, sentimentos de emoções, como dor, angústia, anseios e aflições em todo o curso regular do processo, sendo o Advogado em determinado **momento**, analista e psicólogo do cliente.

Uma peculiaridade importante da advocacia é a plena liberdade do cliente na contratação de um advogado de confiança, pois, muitas vezes, por recomendação comparece ao escritório indicado por outro cliente que, provavelmente, tenha sido coroado com uma sentença favorável à postulação dos seus direitos após árdua e longa demanda judicial, sempre ombro a ombro.

A atividade do Advogado transcende os limites de sua responsabilidade profissional, pois muitas vezes vivencia com o cliente seus problemas e aflições, sendo o **porto** seguro do cliente.

Constitucionalmente, o advogado é imprescindível à administração da Justiça, e em seu Ministério Privado, presta serviço público (múnus público) exercendo uma função social.

Outra peculiaridade que o público desconhece é que o advogado pode a qualquer tempo renunciar ao mandato (poderes outorgados na procuração), após comprovada notificação ao cliente (artigo 112 do Código de Processo Civil), caso não queira continuar na defesa daquele cliente, devendo sempre respeitar o pacto contratual, se houver. No caso de renúncia após comprovada a notificação, o advogado ainda fica obrigado a responder por todos os atos do processo por mais 10 dias.

PREVENÇÃO, SOLUÇÃO, COMPROMISSO E COMPETÊNCIA, nossos objetivos nas defesas dos interesses dos clientes.

**RTR CONSULTORES TRABALHISTAS
PALADINO ADVOGADOS ASSOCIADOS
KLING E COELHO ADVOGADOS ASSOCIADOS**