

AMOSTRA

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

TRT PE

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSOS DO TRT-PE

Seja muito bem - vindo!

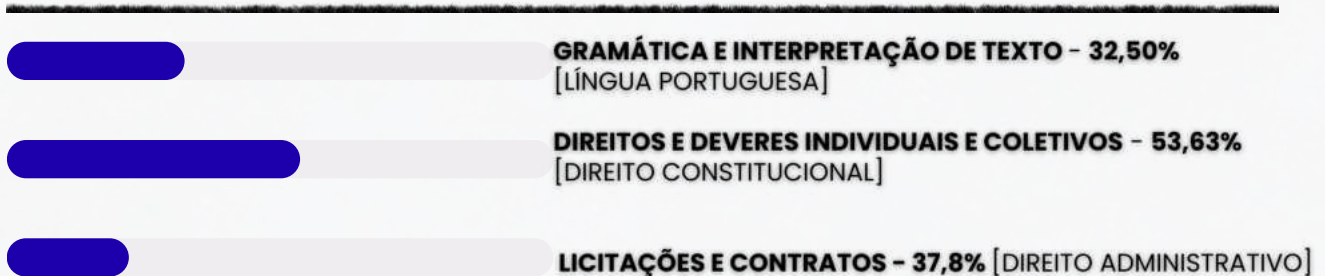
**VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ
PARA ESTE CONCURSO.**

O **Memoriza.aí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **você ganha muito tempo!**

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a 3 **bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

UM MATERIAL QUE ENSINA A ORGANIZAR SUA JORNADA DE ESTUDO, DO COMEÇO AO FIM, DESDE A DECISÃO DE QUAL CARGO ESCOLHER ATÉ COMO ORGANIZAR SEUS ESTUDOS, CRONOGRAMAS E ESCOLHER AS FERRAMENTAS DE ESTUDO QUE VOCÊ UTILIZARÁ.



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

O CONTEÚDO SERÁ MINISTRADO POR PÚBLIO ALVES, APROVADO NO TJ-SP, E SERÁ DISPONIBILIZADO EM VÍDEO AULAS, JUNTAMENTE COM MATERIAL DE APOIO E UMA PLANILHA MODELO PARA AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO DA SUA ROTINA, AUMENTANDO EM ATÉ 10 VEZES A SUA PRODUTIVIDADE NOS ESTUDOS.



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

SE VOCÊ TEM DIFICULDADE EM ENCONTRAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS DE UM EDITAL, APRENDERÁ TUDO ISSO NA PRÁTICA, DESVENDANDO TUDO O QUE PRECISA PARA EXTRAIR TODOS OS CÓDIGOS DE EDITAL.

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSEH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

Foi o único material que estudei, e por ser de fácil linguagem e bem gráfico (eu sou muuuuito visual), deu mto bom pra mim!

Parabéns pelo trabalho!!

”

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte:



contato@memorizaai.com.br

ou



[clique aqui](#) para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – TRT/PE

Abordamos todas as disciplinas do edital!

TODOS OS CARGOS:

- ✦ Língua Portuguesa;
- ✦ Matemática e Raciocínio Lógico;
- ✦ Informática;
- ✦ Noções de Legislação;
- ✦ Noções de Sustentabilidade;
- ✦ Direito Constitucional;
- ✦ Direito Administrativo;

PARA OS CARGOS DE AJAJ, AJOF E TJAA

- ✦ Direito do Trabalho;
- ✦ Direito Processual do Trabalho;

PARA OS CARGOS DE AJAJ E AJOF

- ✦ Direito Processual Civil.
- ✦ Direito Civil;

PARA OS CARGOS DE AJAA E TJAA

- ✦ Noções de Adm. Pública;

PARA O CARGO DE AJAA

- ✦ Noções de Orçamento Público;
- ✦ Noções de Gestão de Pessoas;

AGORA, VOCÊ VAI CONHECER POR DENTRO O MATERIAL QUE VAI TRANSFORMAR A SUA FORMA DE ESTUDAR!

→ clique aqui para conhecer o material completo

LÍNGUA PORTUGUESA

DICA 01

PRINCIPAIS REGÊNCIAS



A regência verbal envolve o relacionamento entre os verbos e seus complementos, incluindo as preposições necessárias para estabelecer essas relações. Vamos conhecer abaixo algumas das regências mais comuns em português, com exemplos de verbos que as ilustram:

VERBO ACOMPANHADO DE PREPOSIÇÃO



- Gostar de: Eu gosto de estudar.
- Depender de: Isso depende de você.
- Acreditar em: Eu acredito em você.

VERBO TRANSITIVO DIRETO (não requer preposição):



- Comer: Ele comeu o bolo.
- Ler: Ela leu o livro.
- Beber: Eles beberam a água.



VERBO TRANSITIVO DIRETO E INDIRETO (pode ser acompanhado por objeto direto e objeto indireto):

- Dar: Ele deu um presente a ela.
- Enviar: Vou enviar o documento a você.
- Mostrar: Ele mostrou a imagem aos alunos.



VERBO INTRANSITIVO (não requer complemento):

- Chegar: Eles chegaram a tempo.
- Dormir: Ela dormiu cedo.
- Partir: O avião parte às 14 horas.



VERBO DE LIGAÇÃO (não requer complemento, mas liga o sujeito a um predicativo):

- Ser: Ela é inteligente.
- Ficar: Ele ficou feliz.
- Parecer: Isso parece interessante.



VERBO INTRANSITIVO COM ADJUNTO ADVERBIAL

- Trabalhar: Ela trabalha todos os dias. (requer um complemento adverbial):
- Estudar: Eles estudam com afinco.



VERBO DE COMPLEMENTO NOMINAL (não requer objeto direto ou indireto, mas complementa um nome):

- Gozar de: Ele goza de boa saúde.
- Cuidar de: Ela cuida do jardim.



VERBO DE TRANSIÇÃO (necessita de objeto direto):

- Procurar: Procuro um emprego.
- Encontrar: Ela encontrou seu cachorro.

DICA 02

FUNÇÕES SINTÁTICAS XI



VOCATIVO

O vocativo é uma **parte da oração que é usada para chamar ou se dirigir diretamente a alguém ou algo**. Ele **não faz parte do sujeito ou do predicado da sentença**, mas é **usado para identificar o destinatário da comunicação**. O vocativo geralmente é separado do restante da frase por vírgulas.

Exemplos de **vocativo**:

- *Maria, venha aqui agora!*
Neste exemplo, "Maria" é o vocativo, e a frase está chamando diretamente por Maria.
- *Amigos, vamos comemorar!*
"Amigos" é o vocativo aqui, dirigindo-se à audiência ou grupo de amigos.
- *Senhor Presidente, gostaria de fazer uma pergunta.*
"Senhor Presidente" é usado para se dirigir diretamente ao presidente.
- *Deus, ajude-nos neste momento difícil.*
Neste caso, "Deus" é usado como um vocativo para fazer uma súplica ou pedido direto.
- *Querido(a) amigo(a), estou muito feliz em te ver!*
"Querido(a) amigo(a)" é um exemplo de vocativo que expressa afeto e saudação.

LEMBRE-SE!

O vocativo é opcional e pode ser adicionado para chamar a atenção da pessoa ou entidade à qual você está se dirigindo. Em muitos casos, ele é usado para tornar a comunicação mais pessoal ou direta.

faça anotações aqui!

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

NOÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

DICA 03

RESOLUÇÃO CNJ Nº 550/2024 (Nº 400/2021)



PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS)

O PLS é uma **ferramenta** que promove **práticas sustentáveis** nas atividades operacionais de instituições públicas e privadas.

Seu objetivo é otimizar recursos, reduzir desperdícios, minimizar impactos ambientais e aumentar a eficiência em todas as etapas logísticas, desde a aquisição até o descarte de resíduos.

Os **órgãos do Poder Judiciário** devem adotar **modelos de gestão** que promovam **sustentabilidade**, com ações:

- **AMBIENTALMENTE CORRETAS:** REDUÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL, CONSUMO CONSCIENTE, REAPROVEITAMENTO E RECICLAGEM.
- **ECONOMICAMENTE VIÁVEIS:** FOCO NA EFICIÊNCIA DE GASTOS, ANALISANDO A REAL NECESSIDADE DE COMPRAS E BUSCANDO CUSTO-BENEFÍCIO.
- **SOCIALMENTE JUSTAS E INCLUSIVAS:** CUIDADO COM SAÚDE, ACESSIBILIDADE E BEM-ESTAR DOS COLABORADORES.
- **CULTURALMENTE DIVERSAS:** RESPEITO À DIVERSIDADE DE IDEIAS, CARACTERÍSTICAS, GÊNEROS E REGIONALISMOS NO AMBIENTE DE TRABALHO.



O PLS deve estar **alinhado** à **Estratégia Nacional do Judiciário** e aos **planos estratégicos dos órgãos**. Ele define objetivos, metas, prazos e mecanismos de monitoramento, visando:

- **Melhor eficiência do gasto público;**
- **Racionalização e qualidade na gestão dos processos;**
- **Transparência e representatividade em todos os níveis institucionais.**

A capacitação institucional deve incluir temas como **sustentabilidade** e os **ODS** (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) da **Agenda 2030**.



DICA 04

POLÍTICA DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DE TODAS AS FORMAS DE DISCRIMINAÇÃO

ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO



O assédio moral é uma **forma de violência** presente na vida de milhões de pessoas em todo o mundo.

Caracteriza-se por **comportamentos negativos e prejudiciais, manifestados através de ações repetidas** de desqualificação, ridicularização, humilhação, inferiorização e desrespeito à dignidade de indivíduos ou grupos em determinados ambientes sociais.



- Muitas vezes, o assédio moral no trabalho visa **constranger o trabalhador, seu trabalho e sua autoestima**, sendo uma forma de perseguição. Portanto, qualquer atitude, comportamento, palavra ou gesto que prejudique a dignidade humana e os direitos individuais configura assédio moral.

- Essa conduta abusiva tem o potencial de afetar a integridade física e psicológica da pessoa assediada e de seus colegas, causando desunião no local de trabalho, devendo ser combatida por todos que presenciam ou são vítimas dessa prática condenável.



- No contexto profissional, o assédio moral adquire características específicas, geralmente relacionadas às **relações de hierarquia e competitividade** presentes nesse ambiente.

DICA 05

RESOLUÇÃO CNJ Nº 550/2024 (Nº 400/2021)

COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS) I

A Comissão Gestora do PLS deve:

- Ser **presidida** por um(a) **magistrado(a)**;
- Contar com **5 servidores(as)** das seguintes áreas:
 - **Gestão estratégica**
 - **Sustentabilidade**
 - **Compras ou aquisições**

A comissão tem as seguintes funções:

- Definir os **indicadores e metas** do PLS 📊
- Avaliar e aprovar os **relatórios anuais de desempenho** 📄
- Revisar e propor **melhorias no PLS** 🛠️
- Sugerir **iniciativas** às unidades para **alcançar as metas** 🎯

ETAPAS IMPORTANTES NAS CONTRATAÇÕES

1 Estudo de alternativas para aquisições:

- 🧐 Necessidade real? Analisar se o produto/serviço é realmente necessário;
- 📊 Histórico de consumo: Evitar desperdício e encontrar equilíbrio;
- 💡 Novidades no mercado: Optar por produtos inovadores e sustentáveis;
- ♻️ Ciclo de vida do produto: Do uso ao descarte correto.

2 Especificação sustentável do produto ou serviço:

- Utilizar critérios que promovam a eficiência ambiental

3 Impactos das contratações:

- Como essa aquisição afeta as metas de sustentabilidade?

4 Descarte correto de produtos:

- Aplicar a logística reversa (pilhas, lâmpadas, eletrônicos, etc.), conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5 Compras compartilhadas com outros órgãos:

- 🤝 Focar na economia e promover o desenvolvimento sustentável.

→ clique aqui para conhecer o material completo

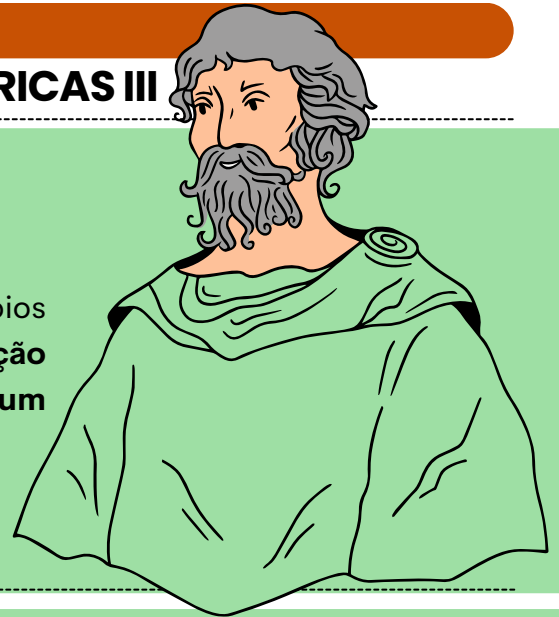
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

DICA 06

FIGURAS GEOMÉTRICAS III

TEOREMA DE PITÁGORAS

O Teorema de Pitágoras é um dos princípios fundamentais da geometria e **estabelece uma relação importante entre os comprimentos dos lados de um triângulo retângulo.**



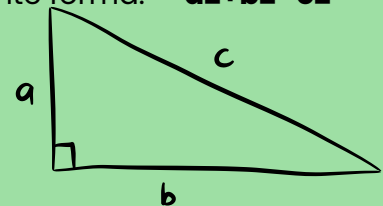
O TEOREMA AFIRMA O SEGUINTE:

Em um triângulo retângulo, **o quadrado da hipotenusa** (o lado oposto ao ângulo reto) **é igual à soma dos quadrados dos outros dois lados.**

Matematicamente, o teorema pode ser expresso da seguinte forma: **$a^2 + b^2 = c^2$**

Onde:

- **c** é o comprimento da hipotenusa.
- **a e b** são os comprimentos dos outros dois lados, chamados de catetos.



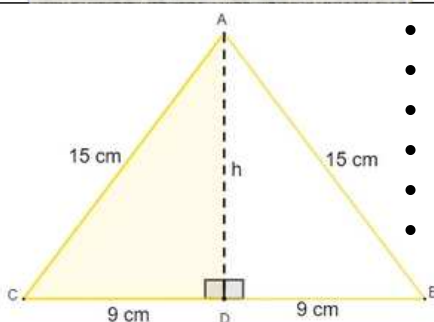
$$a^2 + b^2 = c^2$$



O Teorema de Pitágoras é frequentemente usado para resolver problemas envolvendo triângulos retângulos, **como o cálculo de comprimentos desconhecidos, a verificação da retitude de ângulos e a determinação de medidas em problemas práticos.**

EXEMPLO DA APLICAÇÃO DE PITÁGORAS

Observe na imagem que estamos lidando com um **triângulo isósceles, cujo comprimento da altura não é conhecido.** No entanto, ao traçarmos a altura no triângulo isósceles, percebemos que ela também é a mediana da base. Ao traçar a altura, a figura é dividida em dois triângulos retângulos.



- $15^2 = 9^2 + h^2$
- $225 = 81 + h^2$
- $225 - 81 = h^2$
- $144 = h^2$
- $h^2 = 144$
- $h = \sqrt{144}$

$h = 12$

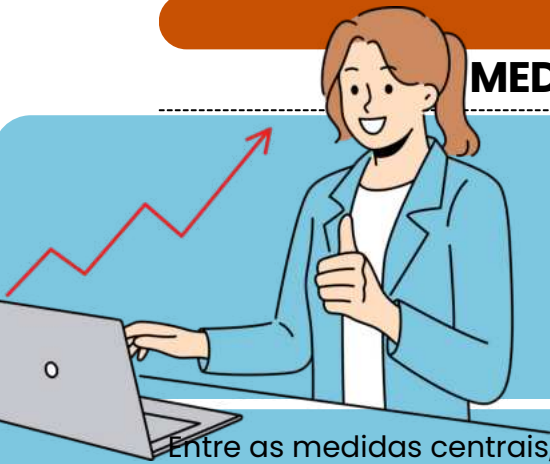
Conhecendo a altura $h=12\text{cm}$, e sabendo que a base mede 18cm , então agora é possível calcular a área:

$$A = \frac{b \cdot h}{2} \quad A = \frac{18 \cdot 12}{2} \quad A = \frac{216}{2}$$

$A = 108$

DICA 07

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL



MÉDIA PONDERADA

o que é isso?

Entre as medidas centrais, a mais utilizada é a média. Existem vários tipos de média, mas as mais comuns são a **média aritmética simples** e a **média aritmética ponderada**.

Na média aritmética ponderada, são atribuídos **pesos para cada um dos valores**. Quanto **maior for o peso**, maior será a **influência daquele determinado dado** no valor da média aritmética ponderada.

Para calcular a média aritmética ponderada, utilizamos a fórmula:

$$\bar{x} = \frac{p_1 \cdot x_1 + p_2 \cdot x_2 + p_3 \cdot x_3 + \dots + p_n \cdot x_n}{p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_n}$$

Para calcular a média ponderada, calculamos o **produto de cada valor por seu respectivo peso** e, depois, calculamos a soma entre esses produtos e dividimos pela soma dos pesos.

- ✓ $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n \longrightarrow$ Pesos
- ✓ $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n \longrightarrow$ Valores do conjunto

EXEMPLO NA PRÁTICA:

Durante uma seleção de professores, a prova era dividida em algumas etapas, e cada uma delas tinha um peso. O candidato vencedor seria o que alcançasse maior nota. Vamos encontrar, então, o candidato que possui maior média.



- Prova de língua estrangeira **peso 1**
- Prova prática **peso 2**
- Prova específica da área **peso 3**
- Análise de currículo **peso 4**



OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTES NOTAS:

CRITÉRIOS	AMANDO	BELCHIOR
LÍNGUA ESTRANGEIRA	10	6
PROVA PRÁTICA	9	7
PROVA ESPECÍFICA	8	8
ANÁLISE DE CURRÍCULO	7	10

Então, calcularemos as médias:

$$\bar{x}_A = \frac{1 \cdot 10 + 2 \cdot 9 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 7}{1 + 2 + 3 + 4} = \frac{10 + 18 + 24 + 28}{10} = \frac{80}{10} = 8,0$$

$$\bar{x}_B = \frac{1 \cdot 6 + 2 \cdot 7 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 10}{1 + 2 + 3 + 4} = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10} = \frac{84}{10} = 8,4$$

O CANDIDATO QUE POSSUI **MAIOR MÉDIA** É O BELCHIOR, LOGO ELE SERÁ CONTRATADO.



→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA 08

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE VI

LXXII - conceder-se-á "habeas-data":

- a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
- b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

Previsão constitucional: Art. 5º, LXXII, CF.



HABEAS DATA

"Remédio constitucional" cujo objetivo é **assegurar o direito à informação e à intimidade**.

Ação **gratuita**. No entanto, **é imprescindível** a assistência advocatícia para que essa ação seja impetrada.



O habeas data pode ser usado para **obter dados** em bancos de dados públicos, como a Receita Federal, ou privados, mas de caráter público, como os de serviços de proteção ao crédito - popularmente conhecidos como SPC - ou os cadastros de consumidores.

Permite que o cidadão em questão, identificado legalmente como impetrante, **tenha acesso às informações contidas nos bancos de dados governamentais** em seu nome, bem como **solicitar que essas informações sejam corrigidas ou retificadas**.

Não se esqueça!

Qualquer indivíduo, seja pessoa física ou jurídica, de nacionalidade brasileira ou estrangeira, **tem o direito de entrar com um habeas data**. Este é um tipo de ação estritamente pessoal, que **não pode ser utilizada para obter acesso a informações pertencentes a terceiros**.



DICA 09

GRATUIDADE E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXVI - são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: a) o registro civil de nascimento; b) a certidão de óbito;



O inciso LXXIV do artigo 5º da Constituição Federal, estabelece que mesmo para aqueles que não possuam os recursos financeiros para custear os serviços advocatícios, o **direito ao acesso à justiça é assegurado**. Assim sendo, é responsabilidade do Estado suportar os gastos indispensáveis para garantir que esse direito não seja violado.

Já o inciso LXXVI trata da **isenção de custos** para os registros públicos de nascimento e óbito, garantindo que aqueles que **são reconhecidos como economicamente carentes** não precisarão efetuar pagamento pela emissão das certidões de nascimento e óbito.

mnemônico

DOR CHHA

**DIREITO DE PETIÇÃO;
OBTENÇÃO DE CERTIDÕES;
REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO;
CERTIDÃO DE ÓBITO;
HABEAS CORPUS;
HABEAS DATA;
AÇÃO POPULAR;**

GRATUIDADE

Lembre-se!

- Observe que a gratuidade estipulada no inciso, se aplica **exclusivamente** ao registro de nascimento e à certidão de óbito.
- É crucial evitar a armadilha de estender esse direito à certidão de casamento, por exemplo. Lembre-se que os procedimentos essenciais para o pleno exercício da cidadania também são isentos de taxas, conforme regulamentado pela legislação.

DICA 10

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I

CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



O termo "Administração Pública" pode ter diferentes interpretações, vamos ver quais?

- Pode-se distinguir entre "**Administração Pública em sentido amplo**" e "**Administração Pública em sentido estrito**".
- A Administração Pública em **sentido amplo** abrange não apenas os órgãos e entidades que desempenham atividades administrativas, mas também os órgãos políticos, que têm uma função política.
- Por outro lado, a Administração Pública em **sentido estrito** refere-se somente aos órgãos e entidades que exercem atividades administrativas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(formal ou orgânico)



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(material ou funcional)

- a **Administração Pública em sentido objetivo** enfoca as atividades e funções que o governo desempenha em prol da sociedade, enquanto a **Administração Pública em sentido subjetivo** se concentra na estrutura e nos elementos organizacionais que compõem o aparato estatal.
- Ambas as perspectivas são importantes para uma compreensão abrangente da forma como o governo opera e interage com a sociedade.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO

DICA 11

ABUSO DE PODER

O abuso de poder é uma ação que vai além das prerrogativas e dos limites da autoridade **conferida a uma pessoa dentro do contexto da administração pública**.

Isso pode incluir **atos como coerção injustificada, discriminação, perseguição, corrupção, entre outros comportamentos** que violem os princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade e interesse público.



No entanto, é importante destacar que **a mera divergência em relação a uma decisão ou alegação de abuso de poder não é suficiente para caracterizar esse fenômeno**. Para que seja considerado abuso de poder, **é necessário que haja uma clara violação das normas legais e éticas** que regulam a atuação da administração pública.

Em muitos sistemas legais, **existem mecanismos e recursos para responsabilizar e corrigir casos de abuso de poder**, visando garantir que a autoridade seja exercida de maneira justa, transparente e respeitosa com os direitos dos indivíduos.

O abuso é um gênero que comporta **duas espécies**

EXCESSO DE PODER

Ocorre quando uma autoridade excede os limites ou as prerrogativas legais que lhe foram conferidos. Isso significa que a autoridade está tomando ações que vão além do escopo de sua competência legal, podendo agir de maneira mais ampla ou restritiva do que o permitido.

DESVIO DE PODER

Acontece quando uma autoridade utiliza seus poderes para um fim diferente daquele para o qual esses poderes foram originalmente concedidos. Isso geralmente envolve o uso dos poderes para obter benefícios pessoais, políticos ou privados, em vez de atender ao interesse coletivo.

➤ Ambos os conceitos envolvem ação inadequada por parte da administração pública, ➤
mas as circunstâncias específicas e as violações cometidas são diferentes em cada caso.

DICA 12

ATRIBUTOS

Os atributos do ato administrativo são características essenciais que **definem a natureza e os efeitos jurídicos** desses atos.

Existem **quatro atributos principais** que são geralmente atribuídos aos atos administrativos:

Presunção de Legitimidade

Esse atributo estabelece que os atos administrativos são considerados válidos e legais até que se prove o contrário. Isso significa que, quando um ato é emitido por uma autoridade competente, ele é presumido como correto e em conformidade com a lei, e cabe àqueles que contestam sua validade demonstrar o contrário.

Autoexecutoriedade

Alguns atos administrativos possuem o atributo da autoexecutoriedade, o que significa que a administração pública pode executar diretamente as medidas neles estabelecidas, sem a necessidade de autorização judicial prévia. Isso é frequentemente visto em multas de trânsito, embargos administrativos, entre outros.

Tipicidade

Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

Imperatividade

A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA 13



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIV



PENALIDADES

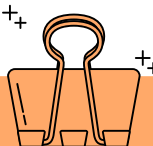
As sanções administrativas que a Administração pode aplicar pode ser **em caso de inexecução total ou parcial do contrato**.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração pode aplicar as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

Sanção	Descrição	Quando é Aplicada
Advertência	COMUNICAÇÃO FORMAL SOBRE INFRAÇÃO CONTRATUAL DE MENOR GRAVIDADE.	INFRAÇÕES DE MENOR GRAVIDADE OU NÃO REPETIDAS.
Multa	PENALIDADE FINANCEIRA CALCULADA COM BASE NO VALOR DO CONTRATO OU DA OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA.	ATRASSO NA EXECUÇÃO, DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS, ENTRE OUTROS.
Suspensão Temporária	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE NOVAS LICITAÇÕES E CONTRATOS POR UM PERÍODO DETERMINADO.	INFRAÇÕES GRAVES OU REPETIDAS.
Declaração Inidoneidade	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE FUTURAS LICITAÇÕES E CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	INFRAÇÕES GRAVES QUE COMPROMETEM A CONFIABILIDADE.
Rescisão Contratual	ENCERRAMENTO DO CONTRATO, PODENDO SER TOTAL OU PARCIAL.	DESCUMPRIMENTO TOTAL OU PARCIAL DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

- A pena de multa pode ser aplicada **cumulativamente** com outras sanções, dependendo da **gravidade da infração** e das **circunstâncias** do caso.
- O **STJ** entende que tanto a suspensão quanto a declaração de inidoneidade **têm caráter extensivo para todos os entes da Federação**. Por outro lado, o **TCU** tem entendido que a **suspensão se refere apenas ao órgão que aplicou a sanção**, enquanto a declaração de inidoneidade se estende a todos os entes federativos.



DICA 14

APLICAÇÃO DA LEI 8112/1990

A Lei nº 8.112/1990 estabelece o **regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias federais (inclusive as em regime especial) e das fundações públicas federais**. Isso significa que as disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores públicos civis federais que ocupam cargos efetivos ou comissionados na esfera federal do governo brasileiro.



APLICAÇÃO DA LEI 8112/90

As disposições da Lei n. 8.112 **não se aplicam a todos os agentes públicos**, vamos esquematizar isso?

NÃO SE APLICA

- Aos **empregados públicos federais, que são regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**. Esses empregados têm um vínculo de emprego público, mas não são considerados servidores públicos estatutários.
- Aos **servidores públicos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**. Cada ente federativo possui sua própria legislação e regime jurídico para seus servidores, que pode ser diferente da legislação federal.
- **Aos militares**. Os militares das Forças Armadas têm um regime jurídico próprio, regido por leis específicas das Forças Armadas, e não estão sujeitos à Lei n. 8.112/1990.

SE APLICA

- Aos **servidores estatutários da administração direta federal**, ou seja, aqueles que trabalham diretamente nos órgãos da União, como ministérios e secretarias federais.
- Aos **servidores das autarquias federais, incluindo aquelas em regime especial**. As autarquias são entidades da administração indireta que desempenham funções específicas e têm autonomia administrativa.
- Aos **servidores das fundações públicas federais**, que são entidades com personalidade jurídica de direito privado, mas que têm finalidade pública e são vinculadas à administração pública federal.

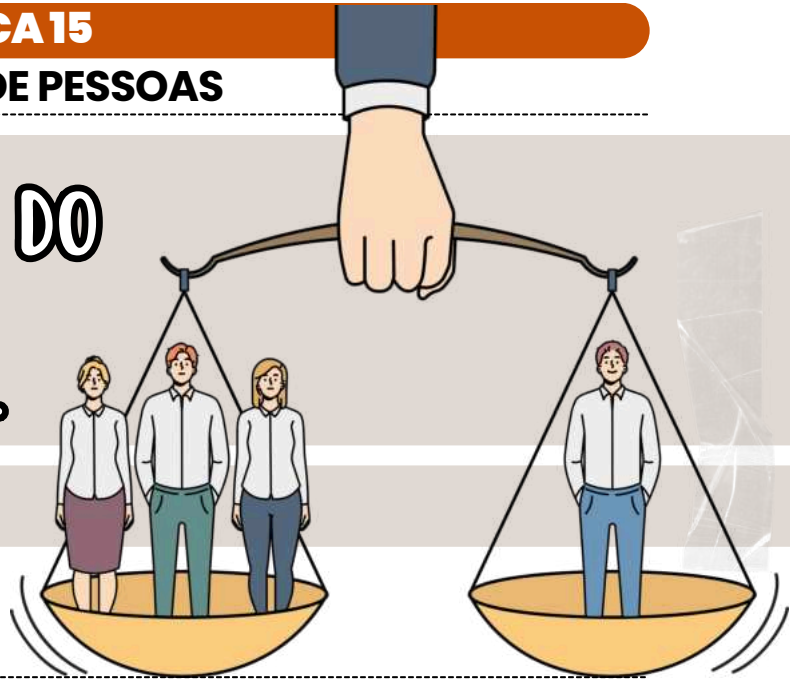
DISCIPLINAS DOS CARGOS:

TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA E ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA

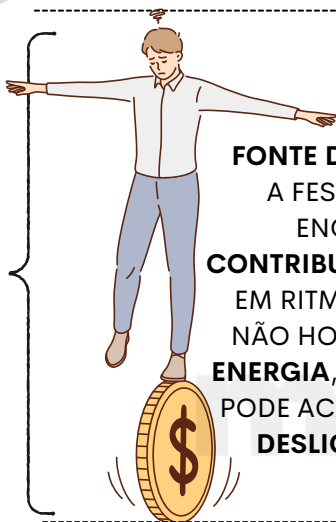
DICA 15

GESTÃO DE PESSOAS

PRINCÍPIOS BÁSICOS DO EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL



Segundo o mestre Chiavenato, os **segredos** da **Teoria do Equilíbrio Organizacional** são como uma receita de bolo bem **equilibrada**:



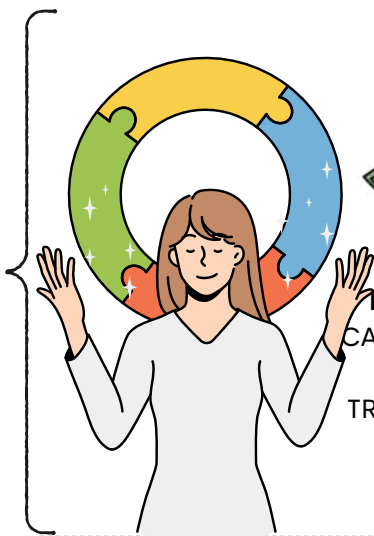
FONTE DE INCENTIVOS:
A FESTA CONTINUA ENQUANTO AS **CONTRIBUIÇÕES** ENTRAREM EM RITMO ANIMADO! SE NÃO HOUVER **BASTANTE ENERGIA**, A ORGANIZAÇÃO PODE ACABAR TENDO QUE **DESLIGAR AS LUZES**.

TROCA DE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:

O PESSOAL SÓ VAI FICAR NA FESTA SE O QUE **GANHAM** FOR TÃO BOM OU MELHOR DO QUE O QUE ESTÃO COLOCANDO NA PISTA DE DANÇA.



OU SEJA, AS **RECOMPENSAS** TÊM QUE **BRILHAR TANTO** QUANTO O **ESFORÇO**!



INTER-RELAÇÃO E INTERDEPENDÊNCIA:
CADA MEMBRO DA TURMA DÁ SEU SHOW E, EM TROCA, RECEBE AQUELAS **RECOMPENSAS** QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!



EQUILÍBRIO ENTRE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:

AS CONTRIBUIÇÕES SÃO O ALICERCE QUE PERMITE À ORGANIZAÇÃO OFERECER AQUELAS RECOMPENSAS IRRESISTÍVEIS.



E não podemos esquecer: uma gestão de pessoas que seja o verdadeiro maestro, orquestrando tudo com **planejamento** e **estratégia**, é a chave para manter essa sinfonia **organizacional** em **harmonia**.

- O **desenvolvimento** das **pessoas** é o **combustível** que mantém essa máquina rodando com eficiência e estilo!



DICA 16

GESTÃO DO DESEMPENHO

MATRIZ "NINE-BOX"



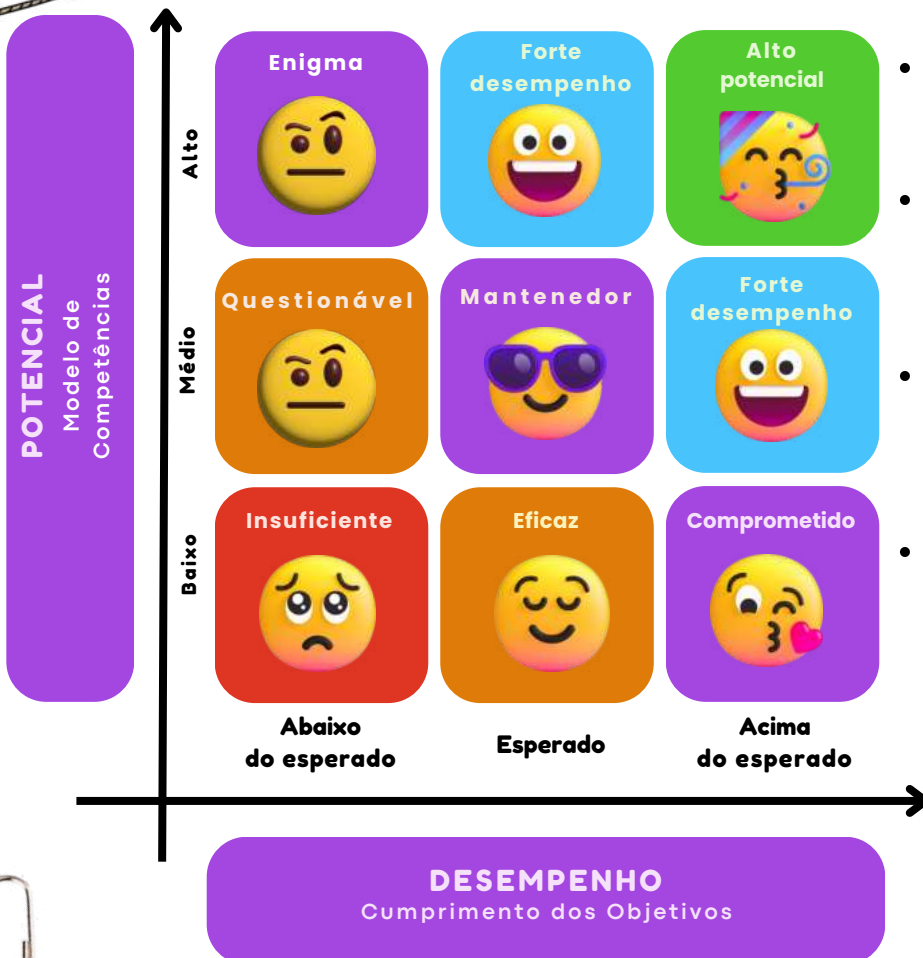
A famosa matriz "Nine-Box" é como um mapa do tesouro para avaliar a galera no trabalho! Ela dá uma espiada no desempenho dos colaboradores, olhando para duas joias preciosas: o potencial de desenvolvimento e o desempenho atual.



Embora possa ter suas variações conforme os caprichos dos autores ou necessidades especiais, a famosa matriz "Nine-Box" é como um jogo de Tetris, cheia de nove caixinhas dispostas em uma grade de três colunas e três linhas, formando uma super matriz 3x3!

COMO ISSO FUNCIONA?

- A famosa matriz "Nine-Box" é como um jogo de Tetris, mas para classificar funcionários!
- Eles caem em uma das nove caixinhas de acordo com suas notas de desempenho e potencial de brilhar.
- Cada caixa tem sua própria identidade: letras A, B ou C para potencial, e números 1, 2 ou 3 para desempenho.
- A caixa A1 é a estrela do show, enquanto a C3 é a que faz a gente ficar com um frio na barriga!



DICA 17

PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

BALANCED SCORECARD (BSC)



O Balanced Scorecard é uma metodologia desenvolvida por Robert Kaplan e David Norton na década de 1990. As perspectivas clássicas do BSC podem ser adaptadas a **qualquer organização**, inclusive **organizações públicas**.

COMO ELE FUNCIONA?

Ele é uma ferramenta abrangente que visa traduzir a **estratégia organizacional** em indicadores de **desempenho tangíveis e mensuráveis**, alinhando os objetivos estratégicos com as ações operacionais.



- O BSC substitui os **sistemas de medição de desempenho tradicionais**, que se concentram apenas em **aspectos financeiros**.
- Além disso, visa implementar e acompanhar a **estratégia organizacional**, estabelecendo indicadores de metas e objetivos.
- O BSC ajuda os gestores a **visualizar e monitorar o progresso** em todas as perspectivas, permitindo uma análise abrangente do desempenho organizacional e embasando decisões estratégicas com dados sólidos.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

DISCIPLINAS DO CARGO:

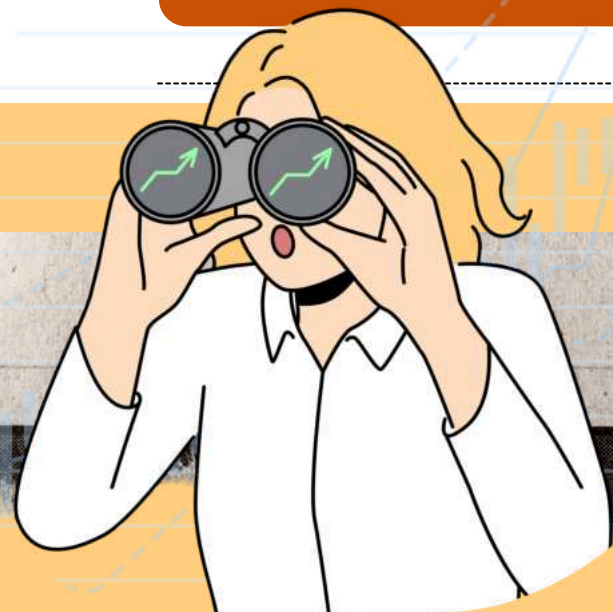
ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA
ADMINISTRATIVA

DICA 18

RECEITA PÚBLICA



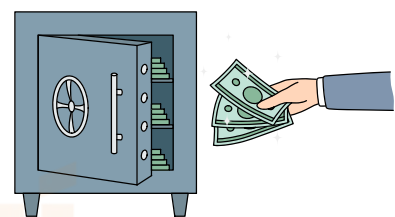
ESTÁGIOS DA RECEITA PÚBLICA II



Os estágios da receita pública referem-se ao **ciclo que a receita percorre desde sua previsão até seu efetivo ingresso nos cofres do Estado**. Esses estágios são cruciais para assegurar a boa gestão das finanças públicas, vejamos:

PREVISÃO/PLANEJAMENTO:

- Nesta etapa, o governo **estima as receitas que espera arrecadar** durante o exercício financeiro, com base em fatores econômicos e sociais, como crescimento do PIB, inflação e comportamento dos contribuintes.
- Essa previsão é essencial para planejar o orçamento, garantindo que os recursos previstos atendam às necessidades das despesas públicas.



LANÇAMENTO:

- O lançamento é o processo pelo qual o governo **constitui o crédito tributário**, ou seja, formaliza a **obrigação do contribuinte** de pagar determinado tributo.
- Aqui, o Estado identifica quem deve pagar, quanto deve pagar e quando o pagamento deve ser feito.
- Por exemplo, o lançamento do IPTU ocorre quando a prefeitura identifica os imóveis e seus proprietários e emite as guias de cobrança.



O LANÇAMENTO PODERÁ OCORRER:

- **DE OFÍCIO** – DIREITO O LANÇAMENTO É EFEITUADO UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO SEM A INTERVENÇÃO DO CONTRIBUINTE (IPVA, IPTU);
- **POR DECLARAÇÃO** – MISTO O LANÇAMENTO É EFETUADO PELA ADMINISTRAÇÃO COM A COLABORAÇÃO DO PRÓPRIO CONTRIBUINTE OU DE UMA TERCEIRA PESSOA OBRIGADA POR LEI A PRESTAR INFORMAÇÕES (ITR);
- **POR HOMOLOGAÇÃO** – AUTO LANÇAMENTO O LANÇAMENTO É HOMOLOGADO PELO PRÓPRIO CONTRIBUINTE E POSTERIORMENTE É EFETUADO PELO CONTRIBUINTE (IR, ISS, ICMS, IPI, II, IE)

DICA 19

DESPESA PÚBLICA



CONCEITO DE
DESPESA PÚBLICA II

As despesas públicas são planejadas para garantir a **entrega de bens e serviços**, como a construção de rodovias, o funcionamento de escolas e hospitais, a manutenção da segurança pública, entre outros.

- O **orçamento público** não apenas define os valores a serem gastos, mas também especifica o que será feito, onde será feito e em que quantidade. Isso é essencial para garantir que os recursos sejam utilizados de maneira que beneficie a sociedade como um todo.



DESPESAS MANDATÓRIAS:

ALGUMAS DESPESAS SÃO DE CARÁTER **OBRIGATÓRIO** E **NÃO PODEM SER EVITADAS PELO GOVERNO**, POIS SÃO DETERMINADAS POR LEI.



- **Transferências constitucionais** para **Estados e Municípios**, que garantem a distribuição de recursos entre as diferentes esferas de governo.
- **Benefícios previdenciários e assistenciais**, que asseguram o pagamento de aposentadorias, pensões e outros auxílios sociais.
- **Despesas com pessoal**, que incluem os salários e benefícios dos **servidores públicos**.

AS DESPESAS PÚBLICAS SÃO FUNDAMENTAIS PARA O FUNCIONAMENTO DO ESTADO E PARA A REALIZAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS PLANEJADAS. ELAS PERMITEM QUE O GOVERNO INVISTA EM INFRAESTRUTURA, OFEREÇA SERVIÇOS ESSENCIAIS À POPULAÇÃO E PROMOVA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL.

DICA 20

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VII



CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO INICIAL

Entendemos por crédito orçamentário inicial ou ordinário o **crédito aprovado pela lei orçamentária anual, que consta dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas estatais.**

o que precisamos saber?

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é **composta por créditos orçamentários que contêm dotações financeiras para a execução dos programas governamentais, criados pela combinação de categorias classificatórias e contas.** A dotação representa o valor disponível no crédito orçamentário e define o limite de recursos financeiros autorizados.

TIPOS DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Os créditos orçamentários **são autorizações constantes na Lei Orçamentária para a realização de despesas.**

Créditos Adicionais

Os créditos adicionais são autorizações de despesas não incluídas ou insuficientemente dotadas na lei de orçamento. Eles podem ser classificados da seguinte forma:

- **Suplementares:** destinam-se a reforçar a dotação orçamentária.
- **Especiais:** destinam-se a despesas para as quais não há dotação orçamentária específica.
- **Extraordinários:** destinam-se a despesas urgentes e imprevisíveis, como em caso de guerra ou calamidade pública.



DICA 21

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a **despesa total com pessoal**, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, **não** poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

50% da da receita corrente líquida (RCL), assim divididos:

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério Público

Para os municípios

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

49%

Executivo

6%

Judiciário

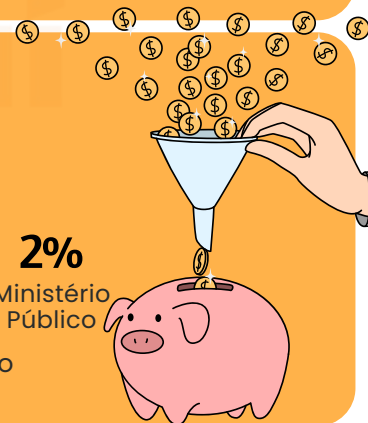
3%

*Legislativo

2%

Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



SANÇÕES PARA QUEM ULTRAPASSAR OS LIMITES (se gastos totais com pessoal ultrapassarem 95% do limite estabelecido)

- Interrupção de transferências voluntárias (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal
- Impossibilidade para a obtenção de garantias da União para a contratação de operações de crédito externo
- Impedimento de contratação de operações de crédito
- O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que ultrapassar os limites pode ter o mandato cassado e está sujeito a multa de 30% dos vencimentos anuais, bem como inabilitação para o exercício da função pública e detenção, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos
- Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

DISCIPLINAS DO CARGO:

ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA JUDICIÁRIA
ANALISTA JUDICIÁRIO – AVALIADOR FEDERAL

→ clique aqui para conhecer o material completo

DIREITO CIVIL PROCESSO CIVIL

DICA 22

PESSOA NATURAL E DIREITOS DA PERSONALIDADE I



PESSOA NATURAL

A personalidade jurídica refere-se à **capacidade de adquirir direitos e assumir obrigações** no âmbito jurídico, sendo um atributo do **sujeito de direito**.

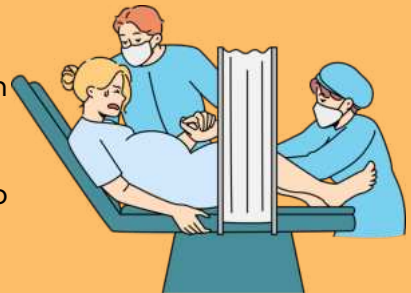
LEMBRE-SE!



O **Nascituro** é um ser em **vida intrauterina**;

Concepturo, também conhecido como **prole eventual**, **não chegou a ser concebido**.

O **Natimorto** De acordo com o Enunciado 1 do CJF, trata-se do **feto que nasceu sem vida**, devendo ser registrado em um livro próprio do cartório de registros civis.



Existem três **teorias** sobre a **personalidade** do **nascituro** (natureza jurídica do nascituro):

- **Teoria Natalista:** a personalidade jurídica só seria **adquirida após o nascimento com vida**, considerando o nascituro como mera expectativa de direito.
- **Teoria da Personalidade Condicional:** o **nascituro teria personalidade apenas para direitos especiais**, condicionando a aquisição de direitos econômicos ao nascimento com vida, mas os direitos da personalidade não seriam sujeitos a condições.
- **Teoria Concepcionista:** o **nascituro possui personalidade jurídica desde a concepção**, incluindo efeitos patrimoniais. O Enunciado 1 do CJF **adota** essa posição, **protegendo o natimorto em relação aos direitos da personalidade**. Clóvis Beviláqua e parte da doutrina contemporânea sugerem que o Código Civil parece adotar a teoria natalista.

Neomorto x natimorto: A distinção entre **neomorto** e **natimorto** é relevante no Direito Civil, especialmente em relação à **herança**. O **neomorto nasceu vivo** e obteve personalidade jurídica, enquanto o **natimorto não demonstrou sinais de vida**, faltando o elemento "com vida" para adquirir personalidade.



DICA 23
DOMICÍLIO II



DOMICÍLIO II

- **Domicílio Voluntário:** É aquele **escolhido pela pessoa natural** como sua **residência**, conforme o artigo 74 do Código Civil.

A MUDANÇA DESSE DOMICÍLIO É PERMITIDA E PODE OCORRER MEDIANTE **MANIFESTAÇÃO DE VONTADE**.



- **Domicílio Necessário:** Também conhecido como **domicílio legal** ou **compulsório**, é estabelecido por lei em razão de determinadas circunstâncias da pessoa. Alguns exemplos são:



PARA **INCAPAZES**, O DOMICÍLIO SERÁ O DO **REPRESENTANTE** OU **ASSISTENTE LEGAL**.

PARA **SERVIDORES PÚBLICOS**, É O LOCAL ONDE **EXERCEM SUAS ATIVIDADES**.



PARA **PREPOS**, É O **LUGAR ONDE CUMPREM SUA CONDENAÇÃO DEFINITIVA**.



PARA **TRIPULANTES DE NAVIOS**, É O **LOCAL ONDE O NAVIO ESTÁ MATRICULADO** OU **ANCORADO**.

PARA **MILITARES**, É O **LOCAL ONDE SERVEM**.

- **Domicílio Aparente:** Estabelecido pelo artigo 73 do Código Civil, é **atribuído à pessoa que não possui residência habitual**.

NESSO CASO, CONSIDERA-SE **DOMICÍLIO** O **LUGAR ONDE A PESSOA FOR ENCONTRADA**.





DICA 24

DA COMPETÊNCIA INTERNA II

COMPETÊNCIA II

As ações baseadas em **direitos pessoais** ou em **direitos reais sobre bens móveis** devem ser propostas, em regra, no **foro de domicílio do réu**.

SE O RÉU TIVER **MAIS DE UM DOMICÍLIO**, ELE PODE SER **DEMANDADO EM QUALQUER UM DESSES FOROS**.



- Se o **domicílio** do réu for **incerto** ou **desconhecido**, ele pode ser **demandado onde for encontrado** ou no **foro de domicílio** do autor.
- Se o réu **não tiver domicílio ou residência no Brasil**, a ação será proposta no **foro de domicílio do autor**. Se o **autor também residir fora do Brasil**, a ação pode ser proposta em **qualquer foro**.
- Se houver **dois** ou **mais réus** com **diferentes domicílios**, a ação pode ser proposta no **foro de qualquer um deles**, à escolha do **autor**.

A **EXECUÇÃO FISCAL** DEVE SER PROPOSTA NO **FORO DE DOMICÍLIO DO RÉU**, NA SUA RESIDÊNCIA OU NO LUGAR ONDE FOR ENCONTRADO.

As **ações fundadas em direito real sobre imóveis** devem ser propostas no **foro onde o imóvel está localizado**.

Se o litígio **não envolver direitos** de propriedade, vizinhança, servidão, divisão e demarcação de terras ou nunciação de obra nova, o autor pode **optar pelo foro de domicílio do réu ou pelo foro de eleição**.

As **ações possessórias imobiliárias** devem ser propostas no **foro onde o imóvel está situado**, sendo esse juízo de competência absoluta.



DICA 25

DOS ATOS PROCESSUAIS

DA FORMA DOS ATOS PROCESSUAIS



→ Os atos processuais não precisam seguir uma forma específica, a menos que a **lei exija** expressamente uma forma determinada.

→ Mesmo que realizados de outra maneira, os **atos são considerados válidos** se atingirem a **finalidade essencial pretendida**.

Os **atos processuais** são **públicos**, todavia **tramitam em segredo de justiça** os processos:

- **Interesse Público ou Social (Inciso I):** Processos em que o **interesse público** ou **social** exige sigilo.
- **Assuntos de Família (Inciso II):** Processos que tratam de **casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes**.
- **Direito à Intimidade (Inciso III):** Processos com **dados protegidos** pelo direito constitucional à intimidade.
- **Arbitragem (Inciso IV):** Processos sobre **arbitragem**, inclusive cumprimento de **carta arbitral**, desde que a confidencialidade seja comprovada.



- § 1º: O **DIREITO DE CONSULTAR OS AUTOS E PEDIR CERTIDÕES EM PROCESSOS SIGILOSOS É RESTRITO ÀS PARTES E SEUS PROCURADORES**.
- § 2º: **TERCEIROS COM INTERESSE JURÍDICO** PODEM REQUERER CERTIDÃO DO DISPOSITIVO DA SENTENÇA, INVENTÁRIO E PARTILHA RESULTANTES DE DIVÓRCIO OU SEPARAÇÃO.

ACORDO SOBRE CALENDÁRIO:

- Juiz e partes podem definir um **calendário** para os atos processuais.
- § 1º: O calendário vincula as partes e o juiz, e só pode ser alterado em casos **excepcionais e devidamente justificados**.
- § 2º: Não é necessária a **intimação das partes** para a prática de atos ou realização de audiências com datas já designadas no calendário.

DISCIPLINAS DO CARGO:

ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA JUDICIÁRIA
ANALISTA JUDICIÁRIO – AVALIADOR FEDERAL
E TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO

DICA 26

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – DECRETO-LEI Nº 5.452/1943

JUSTIÇA DO TRABALHO



Os **conflitos** entre **patrões** e **empregados**, além dos **trabalhadores avulsos** e quem os **contrata**, em atividades que dançam sob a batuta da **legislação social**, vão ser resolvidos pela **Justiça do Trabalho**, seguindo o que diz o Título e as regras do processo trabalhista

O serviço da Justiça do Trabalho é tipo aquele convite que você não pode recusar: é super importante e **obrigatório!**

- Ninguém pode escapar, a não ser que tenha uma desculpa daquelas que faria até o juiz soltar uma lágrima!
- Os órgãos da Justiça do Trabalho funcionarão **perfeitamente coordenados**, em regime de **mútua colaboração**, sob a orientação do presidente do Tribunal Superior do Trabalho.



AS QUESTÕES SOBRE **PREVIDÊNCIA SOCIAL** VÃO PARA OS ESPECIALISTAS DO CAPÍTULO V DESTE TÍTULO E A LEGISLAÇÃO DE SEGURO SOCIAL.



JÁ OS **ACIDENTES DE TRABALHO** CONTINUAM NA PISTA DA **JUSTIÇA COMUM**, CONFORME O DECRETO N. 24.637, DE 10 DE JULHO DE 1934



A **JUSTIÇA DO TRABALHO** TAMBÉM É O PALCO ONDE SE DESENNOLAM AS AÇÕES ENTRE TRABALHADORES PORTUÁRIOS E OS OPERADORES PORTUÁRIOS OU O OGMO, FRUTO DA RELAÇÃO DE TRABALHO.



Os protagonistas da Justiça do Trabalho são:

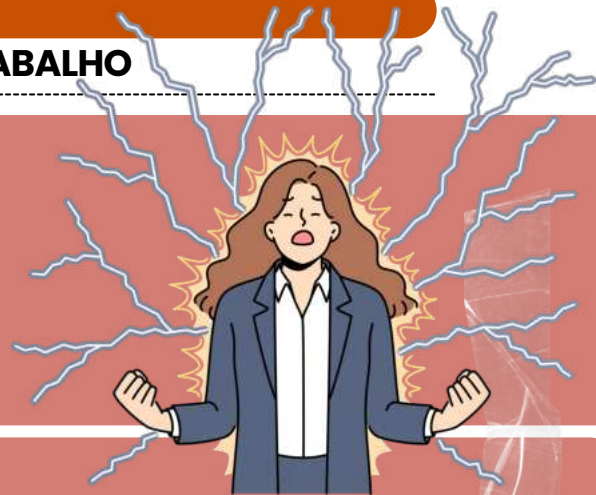
- o **Tribunal Superior do Trabalho**;
- os **Tribunais Regionais do Trabalho**;
- as **Juntas de Conciliação e Julgamento** ou os **Juízos de Direito**.



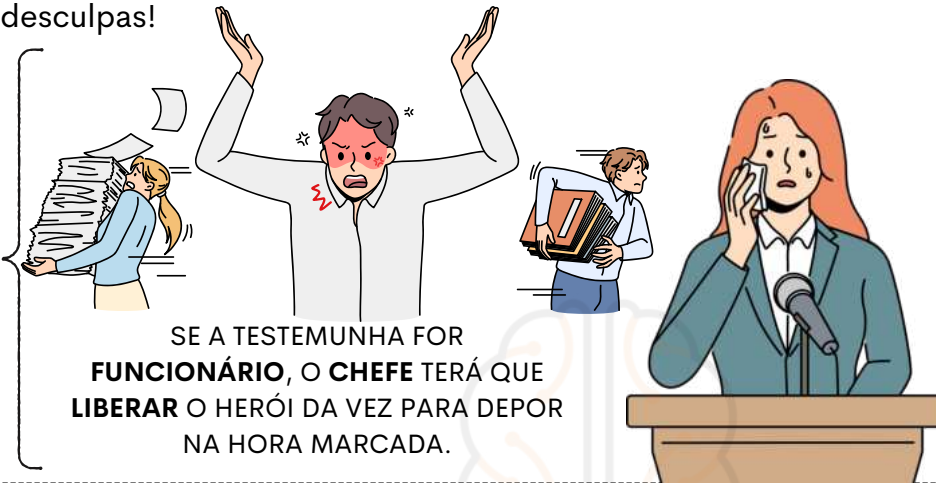
DICA 27

PROCESSO JUDICIÁRIO DO TRABALHO

DAS PROVAS II



As testemunhas devem aparecer na audiência, **sem precisar de convite**, mas se não forem, vão receber uma **intimação** que pode até ter um toque coercitivo, sem desculpas!



SE A TESTEMUNHA FOR **FUNCIONÁRIO**, O **CHEFE** TERÁ QUE **LIBERAR** O HERÓI DA VEZ PARA DEPOR NA HORA MARCADA.

O JUIZ VAI GARANTIR QUE UMA **TESTEMUNHA NÃO OUÇA O DEPOIMENTO DA OUTRA**, PORQUE AQUI NINGUÉM PODE FAZER COLINHA!

Cada parte pode trazer seu **próprio expert** ou **técnico**.

O juiz pode **interrogar** os **peritos** e vai carimbar o **laudo** deles para o processo.

- Antes de dar seu depoimento, cada testemunha vai passar por uma **mini-entrevista**: nome, nacionalidade, profissão, idade, endereço e, se trabalhar, há quanto tempo. Se mentir, vai dançar com a lei!
- O secretário vai **resumir os depoimentos**, e o resumo precisa ser assinado pelo presidente do tribunal e pelos depoentes.



TESTEMUNHAS QUE FOREM **PARENTES** ATÉ O **TERCEIRO GRAU**, AMIGOS ÍNTIMOS OU INIMIGOS NÃO VÃO FAZER COMPROMISSO, E SUAS FALAS VÃO VALER SÓ COMO UMA **FOFOCA**



E SE ALGUÉM TROUXER UMA **CÓPIA** DE UM **DOCUMENTO** COMO PROVA, O ADVOGADO PODE DIZER QUE É **AUTÊNTICA**, SOB SUA **RESPONSABILIDADE**.

Se alguém duvidar da autenticidade, quem apresentou terá que mostrar **cópias autenticadas** ou o **original**, e o serventuário vai checar tudo para garantir que tá tudo certo!

DICA 28

PROCESSO JUDICIÁRIO DO TRABALHO

AUDIÊNCIA DE JULGAMENTO III



Após abrir a audiência, o juiz ou presidente tentará a **conciliação**.

- § 1º: Se houver **acordo**, será feito um termo assinado pelo presidente e pelos envolvidos, com prazos e condições para cumprir o combinado.
- § 2º: Uma das condições pode ser que a parte que não cumprir o acordo seja obrigada a satisfazer a **demanda integralmente** ou pagar uma **indenização**, além do cumprimento do acordo.
- Se não houver acordo, o reclamado tem **20 minutos para apresentar sua defesa**, depois da leitura da reclamação, caso essa leitura não seja dispensada.

A defesa pode ser apresentada de **forma eletrônica** antes da audiência.



Após a defesa, o processo continua com a **instrução**, e o presidente pode interrogar as partes de ofício ou a pedido de qualquer juiz temporário.



TERMINADOS OS **INTERROGATÓRIOS**, AS PARTES PODEM SE **RETIRAR**, E A INSTRUÇÃO PROSEGUE COM SEUS **REPRESENTANTES**.



DEPOIS DISSO, SÃO OUVIDOS **TESTEMUNHAS, PERITOS E TÉCNICOS**, SE NECESSÁRIO.



Após a instrução, as partes têm 10 minutos cada para as **alegações finais**. Em seguida, o juiz renova a proposta de **conciliação** e, se não houver acordo, a decisão é **anunciada**.



O presidente da Junta propõe uma **solução** para o caso, colhe os votos dos vogais e, em caso de empate, pode desempatar com uma decisão que busca o equilíbrio e o interesse social.

DICA 29

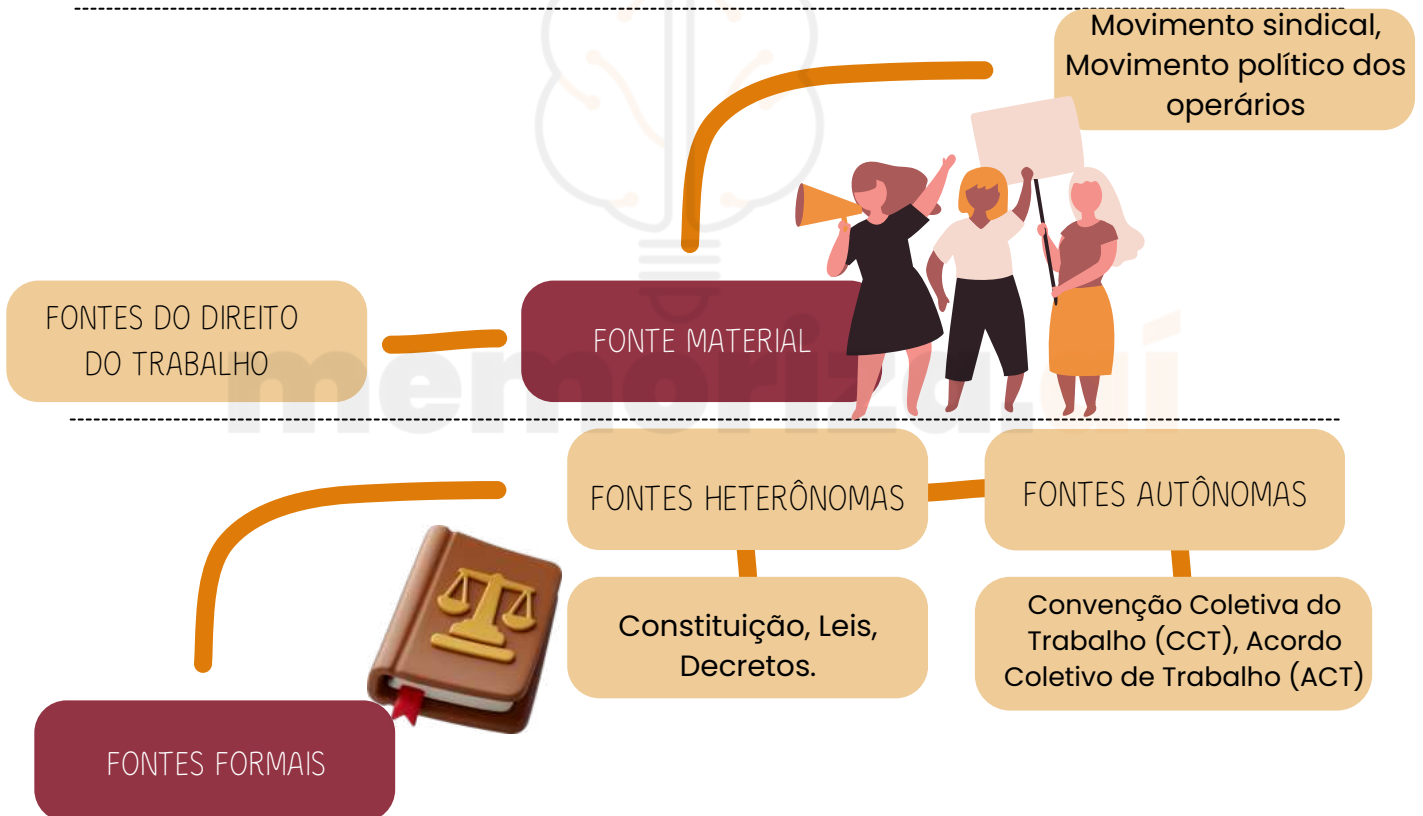
NOÇÕES DE DIREITO I

PRINCÍPIOS E FONTES DO DIREITO DO TRABALHO



No Direito do Trabalho, as fontes são consideradas a **origem** das **manifestações legais**, o ponto de partida de onde o direito se origina. Fonte é o termo usado para descrever a **base** das **leis**.

De acordo com Miguel Reale, elas são definidas como: "Os processos ou meios pelos quais as regras legais são estabelecidas com força obrigatória legítima".

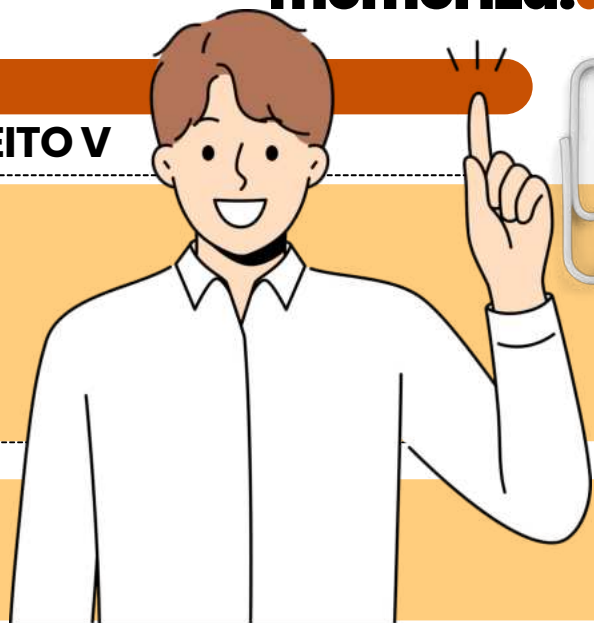


- **Fontes Formais Heterônomas:** Conhecidas como **imperativas** ou **estatais**, são aquelas em que o **Estado intervém** sem a participação direta dos destinatários principais das regras legais. Tratados e Convenções Internacionais são considerados fontes formais heterônomas, uma vez que, após ratificados pelo Brasil, passam a integrar o ordenamento jurídico.
- **Fontes Formais Autônomas:** Referidas como **diretas**, **primárias** ou **não estatais**. Sua formação envolve a participação dos destinatários das regras estabelecidas, sem a intervenção direta do Estado.

DICA 30

NOÇÕES DE DIREITO V

EFICÁCIA DAS NORMAS TRABALHISTAS NO TEMPO E NO ESPAÇO II



REVOGAÇÃO

Na Justiça do Trabalho, a revogação ocorre quando uma **norma deixa de ter efeito**, geralmente por ter sido substituída por outra lei ou por ter perdido sua validade ao longo do tempo. **Uma norma só pode ser revogada por outra norma**, a menos que se trate de **leis temporárias** ou **excepcionais**.

Quando uma lei é **totalmente anulada**, chamamos de **ab-rogação**, e quando é **parcialmente anulada**, denominamos de **derrogação**.

IRRETROATIVIDADE

Na Justiça do Trabalho, a irretroatividade garante a **segurança jurídica**, impedindo que **novas leis se apliquem a situações anteriores à sua vigência**. Mesmo que uma nova lei revogue legislações anteriores imediatamente, **ela não pode alterar situações jurídicas estabelecidas antes de sua vigência**.

A nova lei não afeta contratos de trabalho finalizados nem **atos jurídicos realizados** em **contratos vigentes** no dia de sua entrada em vigor.

DIREITO ADQUIRIDO

O Direito Adquirido refere-se a um **direito já garantido e incorporado** ao patrimônio jurídico de um indivíduo, que **não pode ser alterado ou revogado**, mesmo com a promulgação de novas leis.

Quando um direito adquirido atende a todos os **requisitos legais**, torna-se **parte do patrimônio da pessoa**, conforme estabelecido no art. 468 da CLT.



DICA 31

REMUNERAÇÃO E SALÁRIO VI

ADICIONAIS SALARIAIS

ADICIONAL
INSALUBRIDADE I



➔ Adicional de insalubridade é o benefício pago ao trabalhador que está **exposto a um ambiente laboral potencialmente nocivo** em **pequeno (10%), médio (20%) ou máximo (40%) grau**.

➔ Para a obtenção do adicional de insalubridade, há necessidade de preencher 2 requisitos:

- **Atividade nociva** deverá ser constatada via **perícia** por profissional habilitado, médico ou engenheiro do trabalho.
- É necessário que o agente nocivo à saúde esteja **incluído na relação oficial** do MTE.

Como saber se o **adicional de insalubridade é devido?**

- A Norma Reguladora nº 15 e seus anexos, aprovados pela Portaria nº 3.214/78, listam os **possíveis motivos para a insalubridade**, que incluem:
 - Ruídos contínuos ou intermitentes;
 - Exposição ao calor ou ao frio excessivos;
 - Radiações ionizantes e não ionizantes;
 - Condições hiperbáricas;
 - Vibrações;
 - Umidade;
 - Poeiras minerais;
 - Agentes químicos e biológicos;
 - Benzeno.



ESTÁ CORRETO, NO ENTANTO, A **PRESENÇA DE UM OU MAIS DESSES FATORES** NA ROTINA DO TRABALHADOR **NÃO É SUFICIENTE PARA CARACTERIZAR UM AMBIENTE DE TRABALHO INSALUBRE.**



Súmula Vinculante nº 4 do STF: Salvo nos casos previstos na Constituição, o salário mínimo não pode ser usado como indexador de base de cálculo de vantagem de servidor público ou de empregado, nem ser substituído por decisão judicial.



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para
o **Tribunal Regional do Trabalho- TRT/PE**


Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2024?

Então...

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA

Obstáculo é aquilo que
você vê quando tira os
olhos do seu **propósito**.

→ [Acesse nosso Instagram](#)