



TRT-RN

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª
REGIÃO

Técnico Judiciário-
Área ADMINISTRATIVA

Vol 1

EDITAL Nº 1/2023

CÓD: SL-0590T-23
7908433244257

Língua Portuguesa

1. Redação Oficial.	9
2. Ortografia e acentuação.	17
3. Emprego do sinal indicativo de crase.	19
4. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	20
5. Relação do texto com seu contexto histórico.	21
6. Denotação e conotação.	21
7. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre.	21
8. Intertextualidade.	23
9. Figuras de linguagem.	24
10. Morfossintaxe.	26
11. Elementos estruturais e processos de formação de palavras.	29
12. Sinonímia e antonímia.	31
13. Pontuação.	31
14. Pronomes.	33
15. Concordância nominal e concordância verbal.	34
16. Flexão nominal e flexão verbal.	35
17. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais.	40
18. Regência nominal e regência verbal.	41
19. Coordenação e subordinação.	43
20. Conectivos.	48
21. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).	49

Noções Sobre o Direito das Pessoas com Deficiência

1. Resolução CNJ nº 401/2021.	65
2. Inclusão, direitos e garantias legais e constitucionais das pessoas com deficiência (Lei nº 13.146/2015; Lei nº 11.126/2005 e Constituição Federal).	70
3. Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (Lei nº 10.098/2000 e Decreto 5.296/2004).	90
4. Prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/2000 e Decreto 5.296/2004).	104
5. Normas de apoio às pessoas portadoras de deficiência e sua integração social (Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999). ...	105

Noções de Sustentabilidade

1. Resolução Nº 400 de 16/06/2021 publicada pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ 119

Noções de Google Workspace

1. Google Drive: Criar arquivos, editar, compartilhamento de arquivos e permissões 125
2. Agenda: Criar eventos, convidar participantes, ajustar horários, anexar documentos, adicionar videoconferência 125
3. Tarefas..... 130
4. Google Meet 131
5. Gmail: Configurações rápidas, painel de visualização, marcadores)..... 132
6. editor de texto (documentos Google)..... 137

Código de Ética e Regimento do TRT21

1. Resolução Administrativa nº 20/2021 143
2. Resolução Administrativa nº 23/2021 154

Noções de Direito do Trabalho

1. Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho..... 159
2. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/1988) 164
3. Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção 165
4. Trabalho intermitente..... 166
5. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho 167
6. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária e subsidiária..... 168
7. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características 171
8. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi..... 172
9. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção 174
10. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da despedida coletiva; da culpa recíproca; da indenização..... 175
11. Do aviso prévio 177
12. Da estabilidade e das garantias provisórias de emprego..... 177
13. Da duração do trabalho: da jornada de trabalho; Jornada i; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas 179
14. Do salário mínimo: conceito, irredutibilidade e garantia..... 187
15. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; das férias coletivas; da remuneração e do abono de férias 189
16. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário 190
17. Da equiparação salarial..... 192

ÍNDICE

18. Do FGTS.....	193
19. Da prescrição e decadência	214
20. Da segurança e medicina no trabalho: das atividades insalubres e perigosas.....	216
21. Das disposições especiais sobre duração e condições de Trabalho (Capítulo I do Título III da CLT)	218
22. Da estabilidade da gestante; da licença-maternidade (art. 10 do ADCT)	229
23. Do direito coletivo do trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho.....	231
24. Do direito de greve	233
25. Do teletrabalho (Lei nº 13.467/2017); Reforma Trabalhista - Lei nº 13.467 de 2017	234
26. Dano moral nas relações de trabalho	246
27. Súmulas e Orientações da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho	247
28. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal relativas ao Direito do Trabalho	248
29. Instruções e atos Normativos do TST em matéria de Direito do Trabalho.....	251
30. Acidentes do Trabalho	251
31. Princípios gerais de responsabilidade civil trabalhista.....	252
32. Lei nº 14457/22.....	253

Noções de Direito Processual do Trabalho

1. Da Justiça do Trabalho: organização e competência.....	263
2. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência ..	265
3. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores; dos oficiais de justiça e oficiais de justiça avaliadores.....	268
4. dos oficiais de justiça e oficiais de justiça avaliadores; Dos Peritos Judiciais.....	270
5. Do Ministério Público do Trabalho: organização e competência	273
6. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC)	275
7. Prescrição e decadência; Prescrição intercorrente	278
8. Dos atos, termos e prazos processuais	279
9. Da distribuição	281
10. Do valor da causa no Processo do Trabalho ; Das custas e emolumentos	282
11. Custas e emolumentos para a Fazenda Pública; Hipóteses de isenção	285
12. Das partes e procuradores; do jus postulandi; Da assistência judiciária	287
13. dos honorários de advogado: sucumbenciais e honorários contratados.....	290
14. Dos conflitos de jurisdição/competência.....	290
15. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão.....	297
16. Das provas.....	300
17. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar	307
18. Do procedimento ordinário e sumaríssimo	309
19. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica	310
20. Da sentença e da coisa julgada; Da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento.....	311
21. Do processo de Jurisdição Voluntária para homologação de acordo extrajudicial	315

ÍNDICE

22. Da execução: execução provisória e definitiva; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida	318
23. Da citação, do depósito da condenação e da nomeação de bens	325
24. Garantias na execução	326
25. Seguro-fiança e seguro-garantia; do mandado e da penhora	327
26. Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiros	329
27. Da praça e leilão; da arrematação; das custas na execução	332
28. Dos recursos no processo do trabalho	335
29. Normas atinentes ao Processo Judicial Eletrônico	341
30. Lei nº13.467 de 2017 (Reforma Trabalhista) ;Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST em matéria de Direito Processual do Trabalho; Instruções Normativas e Atos em Geral do TST em matéria de Direito Processual do Trabalho	344
31. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal relativas ao Direito Processual do Trabalho	344
32. Lei nº 6.858/80	345

A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade. As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada. Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar. A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos. O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do *padrão culto* da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária. Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “*padrão oficial de linguagem*”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros

órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. *Semântica*.

Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. *Emprego dos Pronomes de Tratamento*); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civildade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação. A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, *As Comunicações Oficiais*, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

Concisão e Clareza

A *concisão* é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias. O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de *economia linguística*, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas. A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70.165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10a Vara Cível
Rua ABC, no 123
01.010-000 – São Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:
Senhor Fulano de Tal,
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:
Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70.123 – Curitiba. PR

Como se depreende do exemplo acima fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*. Acrescente-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações. Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:
Santíssimo Padre,
(...)

Vossa Eminência ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:
Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,
(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

Fechos para Comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,
b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
NOME
Chefe da Secretária-geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)
NOME
Ministro de Estado da Justiça

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

O Padrão Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.



TRT-RN

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª
REGIÃO

Técnico Judiciário-
Área ADMINISTRATIVA

Vol 2

EDITAL Nº 1/2023

CÓD: SL-0590T-23
7908433244264

Noções de Direito Constitucional

1. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira	9
2. Direitos e Garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; dos Direitos Políticos.....	10
3. Organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados federados; dos Municípios; do Distrito Federal e dos Territórios; da Intervenção	18
4. A Administração Pública: Disposições Gerais; dos Servidores Públicos.....	25
5. Organização dos Poderes: Conceito de Poder: Separação, Independência; Harmonia.....	31
6. Poderes do Estado: Poder Legislativo; Do Processo Legislativo.....	35
7. Poder Executivo	42
8. Poder Judiciário: Disposições Gerais.....	45
9. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional; das Finanças Públicas.....	49
10. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica	65

Noções de Direito Administrativo

1. Administração pública; Regime jurídico administrativo; Princípios constitucionais e legais da Administração Pública; Princípios administrativos implícitos.....	75
2. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-lei nº 4.657/1942) e sua aplicação na Administração Pública	84
3. Poderes da Administração Pública: Poderes e deveres dos administradores públicos; Uso e abuso do poder	87
4. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019)	95
5. Órgãos públicos; Aspectos gerais da Administração Direta; Autarquias; Empresas públicas e sociedades de economia mista; Fundações públicas; Consórcios públicos; Agências; Organização da Administração Direta e Indireta	98
6. Entes de colaboração e entidades paraestatais	102
7. Ato administrativo: Conceito, características e atributos; Elementos e requisitos de validade; Classificação dos atos administrativos; Formação e efeitos; Extinção, revogação, invalidação e convalidação; Cassação e caducidade	103
8. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999	114
9. controle da administração pública: Classificações relativas ao controle da Administração Pública	124
10. Controle externo e procedimentos de tomadas de contas.....	128
11. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021)	130
12. Procedimento licitatório: Anulação, revogação e recursos administrativos; Sanções e procedimento sancionatório	139
13. Licitação: Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; Princípios básicos e correlatos; Modalidades; Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Crimes em licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021	144
14. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112/1990 atualizada)	194

Noções de Administração e Gestão

1. Governança. Governança no setor público (Referencial Básico de Governança Organizacional para Organizações Públicas e Outros entes jurisdicionados do TCU).....	223
2. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional, análise de swot, balanced scoreCard, OKR	255
3. Gestão de processos (modelagem, implantação, padronização, monitoramento e controle)	261
4. Gestão de projetos (PMBOOK)	262

ÍNDICE

5. Gestão ágil	265
6. Gestão de riscos	265
7. Gestão do Conhecimento	267
8. Gestão de Pessoas: evolução; funções	272
9. recrutamento e seleção, análise de perfil comportamental	276
10. Gestão de desempenho	281
11. gestão por competências	283
12. gestão de clima organizacional	286
13. saúde e qualidade de vida no trabalho	291
14. Educação corporativa	292
15. Logística (planejamento e controle de estoque ,armazenamento)	293

Noções de Direito Civil

1. Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas	313
2. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade	323
3. domicílio	332
4. Fatos jurídicos; Negócio jurídico; Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades; Ato ilícito	335
5. Prescrição e decadência	346
6. Bens: das diferentes classes de bens	351
7. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades; Efeitos, extinção e inexecução das obrigações	356
8. Dos contratos: disposições gerais; Dos contratos bilaterais, da evicção; Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito	371
9. Enriquecimento sem causa	383
10. Da responsabilidade civil do particular	383

Noções de Direito Processual Civil

1. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais	391
2. Da jurisdição e da ação	393
3. Da competência: disposições gerais; da modificação da competência; da incompetência	397
4. Da cooperação nacional	403
5. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e de seus procuradores	403
6. Dos procuradores	408
7. Do litisconsórcio	409
8. Da intervenção de terceiros	411
9. Do juiz: poderes, deveres, responsabilidade; impedimento e suspeição	415
10. Auxiliadores da justiça	420
11. Atos processuais: forma, tempo e lugar	426
12. Prazos	428

ÍNDICE

13. Da citação, da intimação, das cartas; Nulidades processuais	432
14. Da tutela provisória	437
15. Formação, suspensão e extinção do processo	444
16. Do procedimento comum: disposições gerais; da petição inicial; da improcedência liminar do pedido; da audiência de conciliação ou de mediação; da contestação; da reconvenção; da revelia; das providências preliminares e do saneamento; do julgamento conforme o estado do processo: julgamento antecipado do mérito e antecipado parcial do mérito; da audiência de instrução e julgamento	449
17. Das provas.....	464
18. DA SENTENÇA E DA COISA JULGADA; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença e sua impugnação.....	474
19. Do Processo de Execução: disposições gerais, das partes, da competência, dos requisitos necessários, da suspensão e extinção	485
20. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos Tribunais: disposições gerais, da ordem dos processos no Tribunal	492
21. Dos Recursos.....	495
22. Ação popular.....	503
23. Mandado de segurança individual e coletivo	508
24. Ação civil pública.....	511
25. Dos Juizados Especiais Cíveis: Lei nº 9.099/1995.....	515
26. Lei nº 11.419/2006 - Lei do Processo Judicial Eletrônico.....	522

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS; DIREITOS SOCIAIS; NACIONALIDADE; DOS DIREITOS POLÍTICOS

Distinção entre Direitos e Garantias Fundamentais

Pode-se dizer que os direitos fundamentais são os bens jurídicos em si mesmos considerados, de cunho declaratório, narrados no texto constitucional. Por sua vez, as garantias fundamentais são estabelecidas na mesma Constituição Federal como instrumento de proteção dos direitos fundamentais e, como tais, de cunho assecutoratório.

Evolução dos Direitos e Garantias Fundamentais

– Direitos Fundamentais de Primeira Geração

Possuem as seguintes características:

- a) surgiram no final do século XVIII, no contexto da Revolução Francesa, fase inaugural do constitucionalismo moderno, e dominaram todo o século XIX;
- b) ganharam relevo no contexto do Estado Liberal, em oposição ao Estado Absoluto;
- c) estão ligados ao ideal de liberdade;
- d) são direitos negativos, que exigem uma abstenção do Estado em favor das liberdades públicas;
- e) possuíam como destinatários os súditos como forma de proteção em face da ação opressora do Estado;
- f) são os direitos civis e políticos.

– Direitos Fundamentais de Segunda Geração

Possuem as seguintes características:

- a) surgiram no início do século XX;
- b) apareceram no contexto do Estado Social, em oposição ao Estado Liberal;
- c) estão ligados ao ideal de igualdade;
- d) são direitos positivos, que passaram a exigir uma atuação positiva do Estado;
- e) correspondem aos direitos sociais, culturais e econômicos.

– Direitos Fundamentais de Terceira Geração

Em um próximo momento histórico, foi despertada a preocupação com os bens jurídicos da coletividade, com os denominados interesses metaindividuais (difusos, coletivos e individuais homogêneos), nascendo os direitos fundamentais de terceira geração.

Direitos Metaindividuais		
	Natureza	Destinatários
Difusos	Indivisível	Indeterminados
Coletivos	Indivisível	Determináveis ligados por uma relação jurídica
Individuais Homogêneos	Divisível	Determinados ligados por uma situação fática

Os Direitos Fundamentais de Terceira Geração possuem as seguintes características:

- a) surgiram no século XX;
- b) estão ligados ao ideal de fraternidade (ou solidariedade), que deve nortear o convívio dos diferentes povos, em defesa dos bens da coletividade;
- c) são direitos positivos, a exigir do Estado e dos diferentes povos uma firme atuação no tocante à preservação dos bens de interesse coletivo;
- d) correspondem ao direito de preservação do meio ambiente, de autodeterminação dos povos, da paz, do progresso da humanidade, do patrimônio histórico e cultural, etc.

– Direitos Fundamentais de Quarta Geração

Segundo Paulo Bonavides, a globalização política é o fator histórico que deu origem aos direitos fundamentais de quarta geração. Eles estão ligados à democracia, à informação e ao pluralismo. Também são transindividuais.

– Direitos Fundamentais de Quinta Geração

Paulo Bonavides defende, ainda, que o direito à paz representaria o direito fundamental de quinta geração.

Características dos Direitos e Garantias Fundamentais

São características dos Direitos e Garantias Fundamentais:

- a) Historicidade:** não nasceram de uma só vez, revelando sua índole evolutiva;
- b) Universalidade:** destinam-se a todos os indivíduos, independentemente de características pessoais;
- c) Relatividade:** não são absolutos, mas sim relativos;
- d) Irrenunciabilidade:** não podem ser objeto de renúncia;
- e) Inalienabilidade:** são indisponíveis e inalienáveis por não possuírem conteúdo econômico-patrimonial;
- f) Imprescritibilidade:** são sempre exercíveis, não desaparecendo pelo decurso do tempo.

Destinatários dos Direitos e Garantias Fundamentais

Todas as pessoas físicas, sem exceção, jurídicas e estatais, são destinatárias dos direitos e garantias fundamentais, desde que compatíveis com a sua natureza.

Eficácia Horizontal dos Direitos e Garantias Fundamentais

Muito embora criados para regular as relações verticais, de subordinação, entre o Estado e seus súditos, passam a ser empregados nas relações provadas, horizontais, de coordenação, envolvendo pessoas físicas e jurídicas de Direito Privado.

Natureza Relativa dos Direitos e Garantias Fundamentais

Encontram limites nos demais direitos constitucionalmente consagrados, bem como são limitados pela intervenção legislativa ordinária, nos casos expressamente autorizados pela própria Constituição (princípio da reserva legal).

Colisão entre os Direitos e Garantias Fundamentais

O princípio da proporcionalidade sob o seu triplo aspecto (adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito) é a ferramenta apta a resolver choques entre os princípios esculpados na Carta Política, sopesando a incidência de cada um no caso concreto, preservando ao máximo os direitos e garantias fundamentais constitucionalmente consagrados.

**CAPÍTULO II
DOS DIREITOS SOCIAIS**

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 90, de 2015)

Parágrafo único. Todo brasileiro em situação de vulnerabilidade social terá direito a uma renda básica familiar, garantida pelo poder público em programa permanente de transferência de renda, cujas normas e requisitos de acesso serão determinados em lei, observada a legislação fiscal e orçamentária. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 114, de 2021)

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

I - relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

II - seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

III - fundo de garantia do tempo de serviço;

IV - salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

V - piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

VI - irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

VII - garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

VIII - décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IX - remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

X - proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

XI - participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

XII - salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

XIII - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

XIV - jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;

XV - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

XVI - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

XVII - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XVIII - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX - licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XX - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XXI - aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;

XXII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXIII - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

XXIV - aposentadoria;

XXV - assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas;

XXVI - reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;

XXVII - proteção em face da automação, na forma da lei;

XXVIII - seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

a) (Revogada).

b) (Revogada).

XXX - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XXXI - proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

XXXII - proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;

XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

XXXIV - igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso.

Parágrafo único. São assegurados à categoria dos trabalhadores domésticos os direitos previstos nos incisos IV, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI e XXXIII e, atendidas as condições estabelecidas em lei e observada a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, decorrentes da relação de trabalho e suas peculiaridades, os previstos nos incisos I, II, III, IX, XII, XXV e XXVIII, bem como a sua integração à previdência social.

Art. 8º É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte:

I - a lei não poderá exigir autorização do Estado para a fundação de sindicato, ressalvado o registro no órgão competente, vedadas ao Poder Público a interferência e a intervenção na organização sindical;

II - é vedada a criação de mais de uma organização sindical, em qualquer grau, representativa de categoria profissional ou econômica, na mesma base territorial, que será definida pelos trabalhadores ou empregadores interessados, não podendo ser inferior à área de um Município;

III - ao sindicato cabe a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas;

IV - a assembleia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei;