

Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco, Bruno Chierigatti e João de Sá Brasil, Bruna Pinotti,
Natasha Melo, Fernando Zantedeschi, Silvana Guimarães

Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região do Estado da Bahia

TRT-BA

Analista Judiciário – Área Administrativa

A apostila preparatória é elaborada antes da publicação do Edital Oficial com base no edital anterior, para que o aluno antecipe seus estudos.

MR054-19

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região do Estado da Bahia

Analista Judiciário - Área Administrativa

Atualizada até 03/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Raciocínio Lógico-Matemático - Profº Bruno Chierregatti e João de Sá Brasil
Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União - Profª Bruna Pinotti
Processo Administrativo - Profª Bruna Pinotti
Regime Interno do TRT 5ª Região - Profª Bruna Pinotti
Noções de Direito Constitucional - Profª Bruna Pinotti
Noções de Direito do Trabalho - Profª Natasha Melo
Noções de Direito Processual do Trabalho - Profª Natasha Melo
Noções de Direito Administrativo - Profº Fernando Zantedeschi
Gestão Pública - Profº Fernando Zantedeschi
Noções de Orçamento Público - Profº Fernando Zantedeschi
Noções de Administração de Recursos Humanos - Profª Silvana Guimarães
Noções de Administração de Recursos Materiais - Profª Silvana Guimarães

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina
Érica Duarte
Leandro Filho
Karina Fávaro

DIAGRAMAÇÃO

Elaine Cristina
Thais Regis
Danna Silva

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia oficial.....	01
Acentuação gráfica.....	04
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	22
Conjunção.....	22
Emprego de tempos e modos verbais.....	22
Vozes do verbo.....	22
Concordância nominal e verbal.....	08
Flexão nominal e verbal.....	22
Regência nominal e verbal.....	14
Ocorrência de crase.....	19
Pontuação.....	72
Redação: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.....	75
Intelecção de texto.....	86

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.....	01
Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.....	01
Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.....	49

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO

III – REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO (LEI Nº 8.112/90). IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO (LEI Nº 9.784/99) V – REGIMENTO INTERNO DO TRT 5ª REGIÃO 1 Do Tribunal: Das Disposições Preliminares; Da Organização do Tribunal; Da Administração do Tribunal; Do Tribunal Pleno; Do Órgão Especial; Da Presidência do Tribunal; Da Vice-Presidência; Da Corregedoria Regional; Da Vice-Corregedoria Regional; Da Direção do Foro.....	01
--	----

PROCESSO ADMINISTRATIVO

IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO (LEI Nº 9.784/99).....	01
---	----

REGIMENTO INTERNO DO TRT 5ª REGIÃO

Do Tribunal: Das Disposições Preliminares; Da Organização do Tribunal; Da Administração do Tribunal; Do Tribunal Pleno; Do Órgão Especial; Da Presidência do Tribunal; Da Vice-Presidência; Da Corregedoria Regional; Da Vice-Corregedoria Regional; Da Direção do Foro.....	01
--	----

SUMÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: princípios fundamentais.	01
Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. ...	05
Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos.	06
Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios.	27
Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.	32
Da organização dos Poderes.	52
Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República.	52
Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.	52
Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho.	52
Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública: da Advocacia e da Defensoria Públicas.	77

NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO

Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho.....	01
Dos direitos constitucionais dos trabalhadores.	03
Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção.....	04
Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho.....	05
Do grupo econômico: da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária.....	06
Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características.	06
Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi.....	06
Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção.....	07
Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização.	09
Do aviso prévio.....	10
Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário.....	13
Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia.....	16
Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias.	17
Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13.º salário.	18
Da prescrição e decadência.....	25
Da segurança e medicina no trabalho: das atividades perigosas ou insalubres.	26
Da proteção ao trabalho do menor.	39
Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade.	40
Do Direito Coletivo do Trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho.....	41
Das comissões de Conciliação Prévia.	53
Da renúncia e transação.	54

SUMÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

Da Justiça do Trabalho: organização e competência.	01
Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência.	01
Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores.	03
Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC).	05
Dos atos, termos e prazos processuais.	07
Da distribuição.	08
Das custas e emolumentos.	09
Das partes e procuradores: do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das exceções.	09
Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão.	14
Das provas.	15
Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da legitimidade para ajuizar.	17
Do procedimento ordinário e sumaríssimo.	18
Da sentença e da coisa julgada: da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento.	22
Da execução: da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei nº 8.009/90 e alterações posteriores). Dos embargos à execução. Da praça e leilão: da arrematação; da remição; das custas na execução.	24
Dos recursos no Processo do Trabalho.	32
Informatização do Processo Judicial (Lei nº 11.419/2006).	37

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública: princípios básicos.	01
Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia.	04
Serviços Públicos: conceito e princípios.	07
Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.	20
Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002.	27
Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução.	62
Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.	72
Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação.	80
Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).	81

GESTÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	01
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.	02
Gestão de resultados na produção de serviços públicos.	03
Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.	04

SUMÁRIO

Gestão de desempenho.....	05
Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.....	05
Gestão Estratégica: excelência nos serviços públicos; gestão estratégica do Poder Judiciário brasileiro.....	06
Ferramentas de análise para gestão e planejamento estratégico, tático e operacional.....	07
Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas.....	07
Gestão por Processos.....	08
Gestão de Projetos.....	09
Gestão de contratos.....	09
Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos.....	10

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Conceitos.....	01
Princípios orçamentários.....	01
Orçamento-Programa: conceitos e objetivos.....	02
Orçamento na Constituição Federal.....	02
Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação.....	03
Plano Plurianual – PPA,.....	03
Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO’.....	03
Lei Orçamentária Anual – LOA.....	04
Lei nº 4.320/64: da Lei de Orçamento; da receita; da Despesa; dos Créditos Adicionais; da execução do Orçamento	04
Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): do Planejamento; da Despesa Pública; da Transparência, Controle e Fiscalização.....	06

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Fundamentos e aplicações em Administração.....	01
Modelos de Gestão de Pessoas: evolução dos modelos de gestão de pessoas; fatores condicionantes de cada modelo.....	06
Gestão Estratégica de Pessoas: possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio; possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público; planejamento de RH.....	11
Programas de Treinamento & Desenvolvimento, Recursos Humanos, Estilos de Liderança.....	17
Gestão do desempenho.....	21
Gestão de clima e cultura organizacional: diagnóstico organizacional; análise dos ambientes interno e externo.....	27
Gestão de processos de mudança organizacional: conceito de mudança; mudança e inovação organizacional; dimensões da mudança: estratégia, cultura organizacional, estilos de gestão, processos, estrutura e sistemas de informação; estratégias para obter sustentação ao processo de mudança.....	31
Negócio, missão, visão de futuro, valores.....	37
Indicadores de desempenho: tipos de indicadores; variáveis componentes dos indicadores.....	38
Avaliação da Gestão Pública: Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; critérios de avaliação da gestão pública.....	38

SUMÁRIO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Introdução à Administração de Material e Patrimônio: conceituação de material e patrimônio; o patrimônio das empresas e órgãos públicos: o patrimônio imobiliário; o patrimônio mobiliário; atividades básicas da administração de material e patrimônio; o controle dos materiais e do patrimônio; a movimentação do patrimônio.....	01
Sistema Patrimonial: Previsão e controle de estoque; as compras nas Organizações: Aquisição dos materiais e do patrimônio; arquivamento, recebimento, proteção, conservação e distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário; análise do valor e alienação; estoques: planejamento, processos e políticas de administração de estoques; determinação de níveis de estoque, tempo de ressuprimento e estoques de segurança; avaliação de estoques – métodos; inventário de material.....	10
Almoxarifado: funções, princípios e objetivos; controle, registro, conservação e recuperação de material; técnicas de armazenamento; utilização de espaço; segurança.....	30

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia	01
Acentuação gráfica	04
Flexão nominal e verbal	06
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação	22
Emprego de tempos, modos e aspectos verbais	22
Vozes do verbo	22
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	22
Concordância nominal e verbal	08
Regência nominal e verbal	14
Ocorrência de crase	19
Sintaxe: coordenação e subordinação	63
Pontuação	72
Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas)	75
Compreensão de texto	86

ORTOGRAFIA

Ortografia

A ortografia é a parte da Fonologia que trata da correta grafia das palavras. É ela quem ordena qual som devem ter as letras do alfabeto. Os vocábulos de uma língua são grafados segundo acordos ortográficos.

A maneira mais simples, prática e objetiva de aprender ortografia é realizar muitos exercícios, ver as palavras, familiarizando-se com elas. O conhecimento das regras é necessário, mas não basta, pois há inúmeras exceções e, em alguns casos, há necessidade de conhecimento de etimologia (origem da palavra).

1. Regras ortográficas

A) O fonema S

São escritas com S e não C/Ç

- Palavras substantivadas derivadas de verbos com radicais em **nd, rg, rt, pel, corr e sent**: *pretender - pretensão / expandir - expansão / ascender - ascensão / inverter - inversão / aspergir - aspersão / submergir - submersão / divertir - diversão / impelir - impulsivo / compelir - compulsório / repelir - repulsa / recorrer - recurso / discorrer - discurso / sentir - sensível / consentir - consensual.*

São escritos com SS e não C e Ç

- Nomes derivados dos verbos cujos radicais terminem em **gred, ced, prim** ou com verbos terminados por **tir** ou **-meter**: *agredir - agressivo / imprimir - impressão / admitir - admissão / ceder - cessão / exceder - excesso / percutir - percussão / regredir - regressão / oprimir - opressão / comprometer - compromisso / submeter - submissão.*
- Quando o prefixo termina com vogal que se junta com a palavra iniciada por "s". Exemplos: *a + simétrico - assimétrico / re + surgir - ressurgir.*
- No pretérito imperfeito simples do subjuntivo. Exemplos: *ficasse, falasse.*

São escritos com C ou Ç e não S e SS

- Vocábulos de origem árabe: *cetim, açucena, açúcar.*
- Vocábulos de origem tupi, africana ou exótica: *cipó, Juçara, caçula, cachaça, cacique.*
- Sufixos **aça, aço, ação, çar, ecer, içã, nça, uça, uçu, uço**: *barcaça, ricaço, aguçar, empalidecer, caniça, caniço, esperança, carapuça, dentuço.*
- Nomes derivados do verbo **ter**: *abster - abstenção / deter - detenção / ater - atenção / reter - retenção.*
- Após ditongos: *foice, coice, traição.*
- Palavras derivadas de outras terminadas em **-te, to(r)**: *marte - marciano / infrator - infração / absor - absorção.*

B) O fonema z

São escritas com S e não Z

- Sufixos: *ês, esa, esia, e isa*, quando o radical é substantivo, ou em gentílicos e títulos nobiliárquicos: *freguês, freguesa, freguesia, poetisa, baronesa, princesa.*

- Sufixos gregos: **ase, ese, ise e ose**: *catequese, me-tamorfose.*
- Formas verbais **pôr e querer**: *pôs, pus, quisera, quis, quiseste.*
- Nomes derivados de verbos com radicais terminados em **"d"**: *aludir - alusão / decidir - decisão / empreender - empresa / difundir - difusão.*
- Diminutivos cujos radicais terminam com **"s"**: *Luís - Luisinho / Rosa - Rosinha / lápis - lapisinho.*
- Após ditongos: *coisa, pausa, pouso, causa.*
- Verbos derivados de nomes cujo radical termina com **"s"**: *anális(e) + ar - analisar / pesquis(a) + ar - pesquisar.*

São escritos com Z e não S

- Sufixos **"ez"** e **"eza"** das palavras derivadas de adjetivo: *macio - maciez / rico - riqueza / belo - beleza.*

Sufixos **"izar"** (desde que o radical da palavra de origem não termine com s): *final - finalizar / concreto - concretizar.*

- Consoante de ligação se o radical não terminar com "s": *pé + inho - pezinho / café + al - cafezal*

Exceção: *lápiz + inho - lapisinho.*

C) O fonema j

São escritas com G e não J

- Palavras de **origem grega ou árabe**: *tigela, girafa, gesso.*
- Estrangeirismo, cuja letra G é originária: *sargento, gim.*
- Terminações: **agem, igem, ugem, ege, oge** (com poucas exceções): *imagem, vertigem, penugem, bege, fuge.*

Exceção: *pajem.*

- Terminações: *ágio, égio, ígio, ógio, ugio: sortilégio, litígio, relógio, refúgio.*
- Verbos terminados em **ger/gir**: *emergir, eleger, fugir, mugir.*
- Depois da letra "r" com poucas exceções: *emergir, surgir.*
- Depois da letra "a", desde que não seja radical terminado com j: *ágil, agente.*

São escritas com J e não G

- Palavras de origem latinas: *jeito, majestade, hoje.*
- Palavras de origem árabe, africana ou exótica: *jiboia, manjerona.*
- Palavras terminadas com **aje**: *ultraje.*

D) O fonema ch

São escritas com X e não CH

- Palavras de origem tupi, africana ou exótica: *abacaxi, xucro.*
- Palavras de origem inglesa e espanhola: *xampu, lagartixa.*
- Depois de ditongo: *frouxo, feixe.*
- Depois de **"en"**: *enxurrada, enxada, enxoval.*

Exceção: quando a palavra de origem não derive de outra iniciada com ch - *Cheio - (enchente)*

São escritas com CH e não X

- Palavras de origem estrangeira: *chave, chumbo, chassi, mochila, espadachim, chope, sanduíche, sal-sicha.*

E) As letras "e" e "i"

- Ditongos nasais são escritos com "e": *mãe, põem.* Com "i", só o ditongo interno *cãibra.*
- Verbos que apresentam infinitivo em **-oar, -uar** são escritos com "e": *caçoe, perdoe, tumultue.* Escrevemos com "i", os verbos com infinitivo em **-air, -oer e -uir:** *traí, dói, possuí, contribuí.*

**FIQUE ATENTO!**

Há palavras que mudam de sentido quando substituímos a grafia "e" pela grafia "i": área (superfície), ária (melodia) / delatar (denunciar), dilatar (expandir) / emergir (vir à tona), imergir (mergulhar) / peão (de estância, que anda a pé), pião (brinquedo).

**#FicaDica**

Se o dicionário ainda deixar dúvida quanto à ortografia de uma palavra, há a possibilidade de consultar o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), elaborado pela Academia Brasileira de Letras. É uma obra de referência até mesmo para a criação de dicionários, pois traz a grafia atualizada das palavras (sem o significado). Na Internet, o endereço é www.academia.org.br.

2. Informações importantes

Formas variantes são as que admitem grafias ou pronúncias diferentes para palavras com a mesma significação: *aluguel/aluguer, assobiar/assoviar, catorze/quatorze, pendurar/pendurar, flecha/frecha, germe/gérmem, infarto/enfarte, louro/loiro, porcentagem/porcentagem, relampejar/relampear/relampar/relampadar.*

Os símbolos das unidades de medida são escritos sem ponto, com letra minúscula e sem "s" para indicar plural, sem espaço entre o algarismo e o símbolo: *2kg, 20km, 120km/h.*

Exceção para litro (L): *2 L, 150 L.*

Na indicação de horas, minutos e segundos, não deve haver espaço entre o algarismo e o símbolo: *14h, 22h30min, 14h23'34"*(= quatorze horas, vinte e três minutos e trinta e quatro segundos).

O símbolo do real antecede o número sem espaço: *R\$1.000,00.* No cifrão deve ser utilizada apenas uma barra vertical (\$).

ALGUNS USOS ORTOGRÁFICOS ESPECIAIS**1. Por que / por quê / porquê / porque****POR QUE (separado e sem acento)**

É usado em:

- interrogações diretas (longe do ponto de interrogação) = **Por que** *você não veio ontem?*
- interrogações indiretas, nas quais o "que" equivale a "qual razão" ou "qual motivo" = *Perguntei-lhe **por que** faltara à aula ontem.*
- equivalências a "pelo(a) qual" / "pelos(as) quais" = *Ignoro o motivo **por que** ele se demitiu.*

POR QUÊ (separado e com acento)

Usos:

- como pronome interrogativo, quando colocado no fim da frase (perto do ponto de interrogação) = *Você **faltou. Por quê?***
- quando isolado, em uma frase interrogativa = **Por quê?**

PORQUE (uma só palavra, sem acento gráfico)

Usos:

- como conjunção coordenativa explicativa (equivale a "pois", "porquanto"), precedida de pausa na escrita (pode ser vírgula, ponto-e-vírgula e até ponto final) = *Compre agora, **porque** há poucas peças.*
- como conjunção subordinativa causal, substituível por "pela causa", "razão de que" = *Você **perdeu porque** se antecipou.*

PORQUÊ (uma só palavra, com acento gráfico)

Usos:

- como substantivo, com o sentido de "causa", "razão" ou "motivo", admitindo pluralização (*porquês*). Geralmente é precedido por artigo = *Não sei o **porquê** da discussão. É uma pessoa cheia de **porquês**.*

2. ONDE / AONDE

Onde = empregado com verbos que não expressam a ideia de movimento = **Onde** *você está?*

Aonde = equivale a "para onde". É usado com verbos que expressam movimento = **Aonde** *você vai?*

3. MAU / MAL

Mau = é um adjetivo, antônimo de "bom". Usa-se como qualificação = *O **mau** tempo passou. / Ele é um **mau** elemento.*

Mal = pode ser usado como

- conjunção temporal, equivalente a "assim que", "logo que", "quando" = **Mal** *se levantou, já saiu.*
- advérbio de modo (antônimo de "bem") = *Você **foi mal** na prova?*

3. substantivo, podendo estar precedido de artigo ou pronome = *Há males que vêm pra bem!* / *O mal não compensa.*

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30.ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

Português linguagens: volume 1 / Wiliam Roberto Ce-
reja, Thereza Cochar Magalhães. – 7.ª ed. Reform. – São
Paulo: Saraiva, 2010.

*Português: novas palavras: literatura, gramática, reda-
ção* / Emília Amaral... [et al.]. – São Paulo: FTD, 2000.

CAMPEDELLI, Samira Yousseff. *Português – Literatura,
Produção de Textos & Gramática*. Volume único / Samira
Yousseff, Jésus Barbosa Souza. – 3.ª edição – São Paulo:
Saraiva, 2002.

SITE

<http://www.pciconcursos.com.br/aulas/portugues/ortografia>

4. Hífen

O hífen é um sinal diacrítico (que distingue) usado para ligar os elementos de palavras compostas (como *ex-presi-dente*, por exemplo) e para unir pronomes átonos a verbos (*ofereceram-me; vê-lo-ei*). Serve igualmente para fazer a translineação de palavras, isto é, no fim de uma linha, se-
parar uma palavra em duas partes (ca-/sa; compa-/nheiro).

A) Uso do hífen que continua depois da Reforma Ortográfica:

1. Em palavras compostas por justaposição que for-
mam uma unidade semântica, ou seja, nos termos
que se unem para formam um novo significado:
*tio-avô, porto-alegrense, luso-brasileiro, tenente-co-
ronel, segunda-feira, conta-gotas, guarda-chuva, ar-
co-íris, primeiro-ministro, azul-escuro.*
2. Em palavras compostas por espécies botânicas e
zoológicas: *couve-flor, bem-te-vi, bem-me-quer, abó-
bora-menina, erva-doce, feijão-verde.*
3. Nos compostos com elementos **além, aquém, re-
cém e sem**: *além-mar, recém-nascido, sem-número,
recém-casado.*
4. No geral, as locuções não possuem hífen, mas algumas
exceções continuam por já estarem consagradas pelo
uso: *cor-de-rosa, arco-da-velha, mais-que-perfeito, pé-
-de-meia, água-de-colônia, queima-roupa, deus-dará.*
5. Nos encadeamentos de vocábulos, como: *ponte Rio-
-Niterói, percurso Lisboa-Coimbra-Porto* e nas com-
binações históricas ou ocasionais: *Áustria-Hungria,
Angola-Brasil, etc.*
6. Nas formações com os prefixos **hiper-, inter- e su-
per-** quando associados com outro termo que é ini-
ciado por "r": *hiper-resistente, inter-racial, super-ra-
cional, etc.*
7. Nas formações com os prefixos **ex-, vice-**: *ex-diretor,
ex-presidente, vice-governador, vice-prefeito.*
8. Nas formações com os prefixos **pós-, pré- e pró-**: *pré-
-natal, pré-escolar, pró-europeu, pós-graduação, etc.*
9. Na ênclise e mesóclise: *amá-lo, deixá-lo, dá-se, abra-
ça-o, lança-o e amá-lo-ei, falar-lhe-ei, etc.*

10. Nas formações em que o prefixo tem como segun-
do termo uma palavra iniciada por "h": *sub-hepático,
geo-história, neo-helênico, extra-humano, semi-hos-
pitalar, super-homem.*

11. Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo
termina com a mesma vogal do segundo elemento:
*micro-ondas, eletro-ótica, semi-interno, auto-observa-
ção, etc.*

O hífen é suprimido quando para formar outros termos:
reaver, inábil, desumano, lobisomem, reabilitar.



#FicaDica

Lembrete da Zê!

Ao separar palavras na translineação (mu-
dança de linha), caso a última palavra a ser
escrita seja formada por hífen, repita-o na
próxima linha. Exemplo: escreverei anti-in-
flamatório e, ao final, coube apenas "anti-".
Na próxima linha escreverei: "-inflamatório"
(hífen em ambas as linhas). Devido à diagra-
mação, pode ser que a repetição do hífen na
translineação não ocorra em meus conteú-
dos, mas saiba que a regra é esta!

B) Não se emprega o hífen:

1. Nas formações em que o prefixo ou falso prefixo ter-
mina em vogal e o segundo termo inicia-se em "r" ou
"s". Nesse caso, passa-se a duplicar estas consoantes:
*antirreligioso, contrarregra, infrassom, microssistema,
minissaia, microrradiografia, etc.*
2. Nas constituições em que o prefixo ou pseudopre-
fixo termina em vogal e o segundo termo inicia-se
com vogal diferente: *antiaéreo, extraescolar, coedu-
cação, autoestrada, autoaprendizagem, hidroelétrico,
plurianual, autoescola, infraestrutura, etc.*
3. Nas formações, em geral, que contêm os prefixos
"dês" e "in" e o segundo elemento perdeu o "h" ini-
cial: *desumano, inábil, desabilitar, etc.*
4. Nas formações com o prefixo "co", mesmo quando
o segundo elemento começar com "o": *cooperação,
coobrigação, coordenar, coocupante, coautor, coedi-
ção, coexistir, etc.*
5. Em certas palavras que, com o uso, adquiriram noção
de composição: *pontapé, girassol, paraquedas, para-
quedista, etc.*
6. Em alguns compostos com o advérbio "bem": *benfei-
to, benquerer, benquerido, etc.*

Os prefixos *pós, pré e pró*, em suas formas correspon-
dentes átonas, aglutinam-se com o elemento seguinte,
não havendo hífen: *pospor, predeterminar, predeterminado,
pressuposto, propor.*

Escreveremos com hífen: *anti-horário, anti-infeccioso,
auto-observação, contra-ataque, semi-interno, sobre-huma-
no, super-realista, alto-mar.*

Escreveremos sem hífen: *pôr do sol, antirreforma, an-
tisséptico, antissocial, contrarreforma, minirrestaurante, ul-
trassom, antiaderente, anteprojecto, anticaspa, antivírus, au-
toajuda, autoelogio, autoestima, radiotáxi.*

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30.ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

SITE

<http://www.pciconcursos.com.br/aulas/portugues/ortografia>

EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (Polícia Federal – Escrivão de Polícia Federal – Cespe – 2013 – adaptada)

A fim de solucionar o litígio, atos sucessivos e concatenados são praticados pelo escrivão. Entre eles, estão os atos de comunicação, os quais são indispensáveis para que os sujeitos do processo tomem conhecimento dos atos acontecidos no correr do procedimento e se habilitem a exercer os direitos que lhes cabem e a suportar os ônus que a lei lhes impõe.

Disponível em: <<http://jus.com.br>> (com adaptações).

No que se refere ao texto acima, julgue os itens seguintes.

Não haveria prejuízo para a correção gramatical do texto nem para seu sentido caso o trecho "A fim de solucionar o litígio" fosse substituído por *Afim de dar solução à demanda* e o trecho "tomem conhecimento dos atos acontecidos no correr do procedimento" fosse, por sua vez, substituído por *conheçam os atos havidos no transcurso do acontecimento*.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Errado. "A fim" tem o sentido de "com a intenção de"; já "afim", "semelhança, afinidade". Se a primeira substituição fosse feita, o trecho estaria incorreto gramatical e coerentemente. Portanto, nem há a necessidade de avaliar a segunda substituição.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA.

Acentuação.

Quanto à acentuação, observamos que algumas palavras têm acento gráfico e outras não; na pronúncia, ora se dá maior intensidade sonora a uma sílaba, ora a outra. Por isso, vamos às regras!

1. Regras básicas

A acentuação tônica está relacionada à intensidade com que são pronunciadas as sílabas das palavras. Aquela que se dá de forma mais acentuada, conceitua-se como sílaba tônica. As demais, como são pronunciadas com menos intensidade, são denominadas de átomas.

De acordo com a tonicidade, as palavras são classificadas como:

Oxítonas – São aquelas cuja sílaba tônica recai sobre a última sílaba: *café – coração – Belém – atum – caju – papel*

Paroxítonas – a sílaba tônica recai na penúltima sílaba: *útil – tórax – táxi – leque – sapato – passível*

Proparoxítonas – a sílaba tônica está na antepenúltima sílaba: *lâmpada – câmara – tímpano – médico – ônibus*

Há vocábulos que possuem uma sílaba somente: são os chamados monossílabos. Estes são acentuados quando tônicos e terminados em "a", "e" ou "o": *vá – fé – pó – ré*.

2 Os acentos

A) acento agudo (´) – Colocado sobre as letras "a" e "i", "u" e "e" do grupo "em" - indica que estas letras representam as vogais tônicas de palavras como *pá, cá, público*. Sobre as letras "e" e "o" indica, além da tonicidade, timbre aberto: *herói – céu* (ditongos abertos).

B) acento circunflexo (ˆ) Colocado sobre as letras "a", "e" e "o" indica, além da tonicidade, timbre fechado: *tâmara – Atlântico – pêsames – supôs*.

C) acento grave (`) Indica a fusão da preposição "a" com artigos e pronomes: *à – às – àquelas – àqueles*

D) trema (¨) – De acordo com a nova regra, foi totalmente abolido das palavras. *Há uma exceção: é utilizado em palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros: mülleriano (de Müller)*

E) til (~) Indica que as letras "a" e "o" representam vogais nasais: *oração – melão – órgão – ímã*

2.1 Regras fundamentais

A) Palavras oxítonas: acentuam-se todas as oxítonas terminadas em: "a", "e", "o", "em", seguidas ou não do plural(s): *Pará – café(s) – cipó(s) – Belém*.

Esta regra também é aplicada aos seguintes casos:

Monossílabos tônicos terminados em "a", "e", "o", seguidos ou não de "s": *pá – pé – dó – há*

Formas verbais terminadas em "a", "e", "o" tônicos, seguidas de *lo, la, los, las*: *respeitá-lo, recebê-lo, compô-lo*

B) Paroxítonas: acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em:

i, is: *táxi – lápis – júri*

us, um, uns: *vírus – álbuns – fórum*

l, n, r, x, ps: *automóvel – elétron – cadáver – tórax – fórceps*

ã, às, ão, ãos: *ímã – imãs – órfão – órgãos*

ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não de "s": *água – pônei – mágoa – memória*



#FicaDica

Memorize a palavra LINURXÃO. Repare que esta palavra apresenta as terminações das paroxítonas que são acentuadas: L, I N, U (aqui inclui UM = fórum), R, X, Ã, ãO. Assim ficará mais fácil a memorização!

ÍNDICE

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.....	01
Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.....	01
Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.....	49

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES. COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES POR MEIO DE: RACIOCÍNIO VERBAL, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, RACIOCÍNIO SEQUENCIAL, ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL, FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS

Definição: Todo o conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Nossa professora, bela definição!

Não entendi nada!

Vamos pensar que para ser proposição a frase tem que fazer sentido, mas não só sentido no nosso dia a dia, mas também no sentido lógico.

Para uma melhor definição dentro da lógica, para ser proposição, temos que conseguir julgar se a frase é verdadeira ou falsa.

Exemplos:

(A) A Terra é azul.

Consequimos falar se é verdadeiro ou falso? Então é uma proposição.

(B) $\sqrt{2} > 2$

Como $\sqrt{2} \approx 1,41$, então a proposição tem valor lógico falso.

Todas elas exprimem um fato.

Agora, vamos pensar em uma outra frase:

O dobro de 1 é 2?

Sim, correto?

Correto. Mas é uma proposição?

Não! Porque sentenças interrogativas, não podemos declarar se é falso ou verdadeiro.

Bruno, vá estudar.

É uma declaração imperativa, e da mesma forma, não conseguimos definir se é verdadeiro ou falso, portanto, não é proposição.

Passei!

Ahh isso é muito bom, mas infelizmente, não podemos de qualquer forma definir se é verdadeiro ou falso, porque é uma sentença exclamativa.

Vamos ver alguns princípios da lógica:

I. Princípio da não Contradição: uma proposição não pode ser verdadeira "e" falsa ao mesmo tempo.

II. Princípio do Terceiro Excluído: toda proposição "ou" é verdadeira "ou" é falsa, isto é, verifica-se sempre um desses casos e nunca um terceiro caso.

1. Valor Lógico das Proposições

Definição: Chama-se valor lógico de uma proposição a verdade, se a proposição é verdadeira (V), e a falsidade, se a proposição é falsa (F).

Exemplo

p: Thiago é nutricionista.

$V(p)=V$ essa é a simbologia para indicar que o valor lógico de p é verdadeira, ou

$V(p)=F$

Basicamente, ao invés de falarmos, é verdadeiro ou falso, devemos falar tem o valor lógico verdadeiro, tem valor lógico falso.

2. Classificação

Proposição simples: não contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. São geralmente designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s...
E depois da letra colocamos “:”

Exemplo:

p: Marcelo é engenheiro.
q: Ricardo é estudante.

Proposição composta: combinação de duas ou mais proposições. Geralmente designadas pelas letras maiúsculas P, Q, R, S,...

Exemplo:

P: Marcelo é engenheiro e Ricardo é estudante.
Q: Marcelo é engenheiro ou Ricardo é estudante.

Se quisermos indicar quais proposições simples fazem parte da proposição composta:

$P(p, q)$

Se pensarmos em gramática, teremos uma proposição composta quando tiver mais de um verbo e proposição simples, quando tiver apenas 1. Mas, lembrando que para ser proposição, temos que conseguir definir o valor lógico.

3. Conectivos

Agora que vamos entrar no assunto mais interessante e o que liga as proposições.

Antes, estávamos vendo mais a teoria, a partir dos conectivos vem a parte prática.

3.1. Definição

Palavras que se usam para formar novas proposições, a partir de outras.

Vamos pensar assim: conectivos? Conectam alguma coisa?

Sim, vão conectar as proposições, mas cada conectivo terá um nome, vamos ver?

-Negação

extensa: não, é falso que, não é verdade que, é mentira que
símbolo: \sim , \neg

Exemplo

p: Lívia é estudante.
 $\sim p$: Lívia não é estudante.
q: Pedro é loiro.
 $\neg q$: É falso que Pedro é loiro.
r: Érica lê muitos livros.
 $\sim r$: Não é verdade que Érica lê muitos livros.
s: Cecília é dentista.
 $\neg s$: É mentira que Cecília é dentista.

-Conjunção

extensa: “e”, “nem”, “mas também”, “como também”, “além de (disso, disto, daquilo)”, “quanto” (depois de tanto), “bem como”, “mas”, “porém”, “todavia”, “entretanto”, “no entanto”, “senão”, “não obstante”, “contudo” etc.
Símbolo: \wedge

Nossa, são muitas formas de se escrever com a conjunção.

Não precisa decorar todos, alguns são mais usuais: “e”, “mas”, “porém”.

Exemplos

p: Vinícius é professor.
q: Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinícius é professor e Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinícius é professor, mas Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinícius é professor, porém Camila é médica.

- Disjunção

extensa: .. ou...
símbolo: \vee

p: Vitor gosta de estudar.

q: Vitor gosta de trabalhar.

$p \vee q$: Vitor gosta de estudar ou Vitor gosta de trabalhar.

- Disjunção Exclusiva

Extensa: Ou...ou...

Símbolo: $\underline{\vee}$

p: Vitor gosta de estudar.

q: Vitor gosta de trabalhar

$p \underline{\vee} q$: Ou Vitor gosta de estudar ou Vitor gosta de trabalhar.

-Condicional

Extensão: Se..., então..., É necessário que, Condição necessária

Símbolo: \rightarrow

Exemplos

$p \rightarrow q$: Se chove, então faz frio.

$p \rightarrow q$: É suficiente que chova para que faça frio.

$p \rightarrow q$: Chover é condição suficiente para fazer frio.

$p \rightarrow q$: É necessário que faça frio para que chova.

$p \rightarrow q$: Fazer frio é condição necessária para chover.

-Bicondicional

Extensão: se, e somente se, ...

Símbolo: \leftrightarrow

p: Lucas vai ao cinema.

q: Danilo vai ao cinema.

$p \leftrightarrow q$: Lucas vai ao cinema se, e somente se, Danilo vai ao cinema.

Referências

ALENCAR FILHO, Edgar de – Iniciação a lógica matemática – São Paulo: Nobel – 2002.

Tabela-verdade

Com a tabela-verdade, conseguimos definir o valor lógico de proposições compostas facilmente, analisando cada coluna.

Se tivermos uma proposição p , ela pode ter $V(p)=V$ ou $V(p)=F$.

p
V
F

Quando temos duas proposições, não basta colocar só VF, será mais que duas linhas.

p	q
V	V
V	F
F	V
F	F

Observe, a primeira proposição ficou VVFF

E a segunda intercalou VFVF

Vamos raciocinar, com uma proposição temos 2 possibilidades, com 2 proposições temos 4, tem que haver um padrão para se tornar mais fácil!

As possibilidades serão 2^n ,

Onde:

n =número de proposições

p	q	r
V	V	V
V	F	V
V	V	F
V	F	F
F	V	V
F	F	V
F	V	F
F	F	F

A primeira proposição, será metade verdadeira e metade falsa.

A segunda, vamos sempre intercalar VFVFVF.

E a terceira VVFFVVFF.

Agora, vamos ver a tabela verdade de cada um dos operadores lógicos?

-Negação

p	$\sim p$
V	F
F	V

Se estamos negando uma coisa, ela terá valor lógico oposto, faz sentido, não?

- Conjunção

Eu comprei bala e chocolate, só vou me contentar se eu tiver as duas coisas, certo?

Se eu tiver só bala não ficarei feliz, e nem se tiver só chocolate.

E muito menos se eu não tiver nenhum dos dois.

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

-Disjunção

Vamos pensar na mesma frase anterior, mas com o conectivo "ou".

Eu comprei bala ou chocolate.

Eu comprei bala e também comprei a chocolate, está certo pois poderia ser um dos dois ou os dois.

Se eu comprei só bala, ainda estou certa, da mesma forma se eu comprei apenas chocolate.

Agora se eu não comprar nenhum dos dois, não dará certo.

p	q	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

-Disjunção Exclusiva

Na disjunção exclusiva é diferente, pois OU comprei chocolate OU comprei bala.

Ou seja, um ou outro, não posso ter os dois ao mesmo tempo.

p	q	$p \vee\!/\!q$
V	V	F
V	F	V
F	V	V
F	F	F

-Condicional

Se chove, então faz frio.

Se choveu e fez frio.

Estamos dentro da possibilidade.(V)

Choveu e não fez frio.

Não está dentro do que disse. (F)

Não choveu e fez frio.

Ahh tudo bem, porque pode fazer frio se não chover, certo?(V)

Não choveu, e não fez frio.

Ora, se não choveu, não precisa fazer frio. (V)

p	q	$p \rightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

-Bicondicional

Ficarei em casa, se e somente se, chover.

Estou em casa e está chovendo.

A ideia era exatamente essa. (V)

Estou em casa, mas não está chovendo.

Você não fez certo, era só pra ficar em casa se chovesse. (F)

Eu sai e está chovendo.

Aiaiai não era pra sair se está chovendo (F)

Não estou em casa e não está chovendo.

Sem chuva, você pode sair, ta?(V)

p	q	$p \leftrightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

 **EXERCÍCIOS COMENTADOS**

1.(EBSERH – ÁREA MÉDICA – CESPE – 2018) A respeito de lógica proposicional, julgue o item que se segue. Se P, Q e R forem proposições simples e se $\sim R$ indicar a negação da proposição R, então, independentemente dos valores lógicos V = verdadeiro ou F = falso de P, Q e R, a proposição $P \rightarrow Q \vee (\sim R)$ será sempre V.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Errado Se P for verdadeiro, Q falso e R falso, a proposição é falsa.

2. (TRT 7ª REGIÃO – CONHECIMENTOS BÁSICOS – CESPE – 2017)

Texto CB1A5AAA – Proposição P

A empresa alegou ter pago suas obrigações previdenciárias, mas não apresentou os comprovantes de pagamento; o juiz julgou, pois, procedente a ação movida pelo ex-empregado.

A quantidade mínima de linhas necessárias na tabela-verdade para representar todas as combinações possíveis para os valores lógicos das proposições simples que compõem a proposição P do texto CB1A5AAA é igual a

- a) 32.
- b) 4.
- c) 8.
- d) 16.

Resposta: Letra C. P: A empresa alegou ter pago suas obrigações previdenciárias.

Q: apresentou os comprovantes de pagamento.

R: o juiz julgou, pois, procedente a ação movida pelo ex-empregado.

Número de linhas: $2^3=8$

3.(SERES-PE – AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIA – CESPE – 2017)

A partir das proposições simples P: "Sandra foi passear no centro comercial Bom Preço", Q: "As lojas do centro comercial Bom Preço estavam realizando liquidação" e R: "Sandra comprou roupas nas lojas do Bom Preço" é possível formar a proposição composta S: "Se Sandra foi passear no centro comercial Bom Preço e se as lojas desse centro estavam realizando liquidação, então Sandra comprou roupas nas lojas do Bom Preço ou Sandra foi passear no centro comercial Bom Preço". Considerando todas as possibilidades de as proposições P, Q e R serem verdadeiras (V) ou falsas (F), é possível construir a tabela-verdade da proposição S, que está iniciada na tabela mostrada a seguir.

P	Q	R		S
V	V	V		
V	V	F		
V	F	V		
V	F	F		
F	V	V		
F	V	F		
F	F	V		
F	F	F		

Completando a tabela, se necessário, assinale a opção que mostra, na ordem em que aparecem, os valores lógicos na coluna correspondente à proposição S, de cima para baixo.

- a) V/V/F/F/F/F/F/F.
- b) V/V/F/V/V/F/F/V.
- c) V/V/F/V/F/F/F/V.
- d) V/V/V/V/V/V/V/V.
- e) V/V/V/F/V/V/V/F.

Resposta: Letra D

A proposição S é composta por: $(p \wedge q) \rightarrow (r \vee p)$

P	Q	R	$p \wedge q$	$r \vee p$	$S(p \wedge q) \rightarrow (r \vee p)$
V	V	V	V	V	V
V	V	F	V	V	V
V	F	V	F	V	V
V	F	F	F	V	V
F	V	V	F	V	V
F	V	F	F	F	V
F	F	V	F	V	V
F	F	F	F	F	V

ÍNDICE

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO

III – REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO (LEI Nº 8.112/90). IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO (LEI Nº 9.784/99) V – REGIMENTO INTERNO DO TRT 5ª REGIÃO 1 Do Tribunal: Das Disposições Preliminares; Da Organização do Tribunal; Da Administração do Tribunal; Do Tribunal Pleno; Do Órgão Especial; Da Presidência do Tribunal; Da Vice-Presidência; Da Corregedoria Regional; Da Vice-Corregedoria Regional; Da Direção do Foro.....01

III – REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO (LEI Nº 8.112/90). IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO (LEI Nº 9.784/99) V – REGIMENTO INTERNO DO TRT 5ª REGIÃO 1 DO TRIBUNAL: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES; DA ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL; DA ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL; DO TRIBUNAL PLENO; DO ÓRGÃO ESPECIAL; DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL; DA VICE-PRESIDÊNCIA; DA CORREGEDORIA REGIONAL; DA VICE-CORREGEDORIA REGIONAL; DA DIREÇÃO DO FORO.

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Título I

Capítulo Único

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Por regime jurídico dos servidores deve-se entender o conjunto de regras referentes a todos os aspectos da relação entre o servidor público e a Administração. Envolve tanto questões inerentes à ocupação do cargo quanto direitos e deveres, entre outras.

Aplica-se na esfera federal, tanto para a Administração direta quanto para a indireta.

A lei criará o cargo público, que poderá ser efetivo, caso em que o ingresso se dará mediante concurso, ou em comissão, quando por uma relação de confiança o superior puder nomear seus funcionários enquanto estiver ocupando aquela posição de chefia.

Todo serviço público será remunerado pelos cofres públicos.



#FicaDica

Cargo público = atribuições + responsabilidades
Modalidades = efetivo ou em comissão

FORMAS DE PROVIMENTO E VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

Título II

Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

Basicamente, provimento é a ocupação do cargo por uma pessoa, transformando-a em servidora pública; enquanto

vacância é o que se dá quando um cargo fica livre; remoção é o deslocamento do servidor; redistribuição é o deslocamento de um cargo para outro órgão; substituição é a mudança de uma pessoa que está ocupando cargo de chefia ou direção por outra.

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Segundo Hely Lopes Meirelles¹, provimento “é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular”, podendo ser originário ou inicial se o agente não possui vinculação anterior com a Administração Pública; ou derivado, que pressupõe a existência de um vínculo com a Administração, o qual pode ser horizontal, sem ascensão na carreira, ou vertical, com ascensão na carreira.

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

Nacional é o que possui vínculo político-jurídico com um Estado, fazendo parte de seu povo na qualidade de cidadão.

II - o gozo dos direitos políticos;

Direitos políticos são os direitos garantidos ao cidadão que envolvem sua participação direta ou indireta nas decisões políticas do Estado. No Brasil, se encontram nos artigos 14 e 15 da Constituição Federal.

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

Ensino fundamental, ensino médio ou ensino superior, conforme a complexidade das funções do cargo.

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

P. ex., 3 anos de atividade jurídica para cargos de membros do Ministério Público ou da Magistratura.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Cotas para deficientes.

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1993.

acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. Exceção ao inciso I do art. 5º.

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Por investidura entende-se a instalação formal em um cargo público, o que se dará quando a pessoa for empossada.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III e IV - (Revogados)

V - readaptação;

VI - reversão;

VII - aproveitamento;

VIII - reintegração;

IX - recondução.

Detalhes adiante.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

O cargo em comissão é temporário e não depende de concurso público. Se o servidor for nomeado para outro cargo em comissão poderá exercer ambos de maneira interina (temporária), mas somente poderá receber remuneração por um deles, o que optar.

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano

de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

No concurso de provas o candidato é avaliado apenas pelo seu desempenho nas provas, ao passo que nos concursos de provas e títulos o seu currículo em toda sua atividade profissional também é considerado.

O edital delimita questões como valor da taxa de inscrição, casos de isenção, número de vagas e prazo de validade.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

O termo de posse é dotado de conteúdo específico. É possível tomar posse mediante procuração específica. Não há posse nos cargos em comissão. A declaração de bens e valores visa permitir a verificação da situação financeira do servidor, de forma a perceber se ele enriqueceu desproporcionalmente durante o exercício do cargo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18.

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Nota-se que para as funções em confiança não há prazo de 15 dias da posse, até mesmo porque ela não existe nestas funções. Então, o prazo para exercício será o do dia da publicação do ato de designação.

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Na promoção não há nova posse. Então, o servidor não tem 15 dias para entrar em exercício, o fazendo no dia da publicação do ato.

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput.

Se o servidor estava em exercício em outro município e é convocado por publicação para retomar a posição superior tem um prazo entre 10 e 30 dias, dos quais pode desistir, se quiser.

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do

trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Desde a Emenda Constitucional nº 19 de 1998, a disciplina do estágio probatório mudou, notadamente aumentando o prazo de 2 anos para 3 anos. Tendo em vista que a norma constitucional prevalece sobre a lei federal, mesmo que ela não tenha sido atualizada, deve-se seguir o disposto no artigo 41 da Constituição Federal:

Art. 41, CF. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício.



FIQUE ATENTO!

Vale o prazo de 3 anos, conforme Constituição Federal (artigo 41 retrocitado).

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 23. (Execução suspensa)

SEÇÃO VII DA READAPTAÇÃO

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

ÍNDICE

PROCESSO ADMINISTRATIVO

IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO (LEI Nº 9.784/99).....	01
---	----

IV- PROCESSO ADMINISTRATIVO - LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o representante;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsion

do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interes-

sados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

ÍNDICE

REGIMENTO INTERNO DO TRT 5ª REGIÃO

Do Tribunal: Das Disposições Preliminares; Da Organização do Tribunal; Da Administração do Tribunal; Do Tribunal Pleno; Do Órgão Especial; Da Presidência do Tribunal; Da Vice-Presidência; Da Corregedoria Regional; Da Vice-Corregedoria Regional; Da Direção do Foro.....	01
--	----

DO TRIBUNAL: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES; DA ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL; DA ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL; DO TRIBUNAL PLENO; DO ÓRGÃO ESPECIAL; DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL; DA VICE-PRESIDÊNCIA; DA CORREGEDORIA REGIONAL; DA VICE-CORREGEDORIA REGIONAL; DA DIREÇÃO DO FORO

O Regimento Interno tem o papel de regular as atribuições e competências dos órgãos de um Tribunal. No caso, o Regimento Interno do TRT da 5ª Região regulamenta quais são os seus órgãos e aborda questões organizacionais sobre eles.

O primeiro título, no qual se encontram todos os temas cobrados neste edital, tem por objeto o Tribunal em si, dividindo funções e atribuições do TRT 5ª Região, tanto no aspecto recursal quanto nos demais aspectos.



#FicaDica

A Justiça do Trabalho na Bahia compreende, na 1ª instância, 88 Varas do Trabalho, 39 das quais em Salvador, que têm competência para julgar, em sua respectiva jurisdição. A 2ª instância, para onde os processos vão em grau de recurso, é composta por 29 desembargadores, que se distribuem em 5 Turmas e 3 subseções Especializadas. Há ainda o Juízo de Conciliação de 2ª Instância, que realiza acordos em torno de precatórios e de processos que tramitem no Tribunal. O Órgão Especial, responsável por resolver assuntos de natureza administrativa e julgar ações de inconstitucionalidade e conflitos internos de competência, é composto por 11 desembargadores: o presidente do Tribunal, além de 5 escolhidos por eleição pelo Tribunal Pleno e os 5 mais antigos.

TÍTULO I DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º São órgãos da Justiça do Trabalho da Quinta Região:

I – o Tribunal Regional do Trabalho;

II – os Juízes do Trabalho.

Art. 2º O Tribunal Regional tem sede na cidade de Salvador e jurisdição no território do Estado da Bahia.

Art. 3º As Varas do Trabalho têm sede e jurisdição fixadas em lei e estão, administrativamente, subordinadas ao Tribunal.

Art. 4º Nas localidades não compreendidas na jurisdição das Varas do Trabalho, os Juízes de Direito são os Órgãos de Administração da Justiça do Trabalho.

O TRT-5 é o principal órgão, pois nele se centralizam as funções de administração de todos órgãos do Tribunal, além da função recursal e de competência originária para julgamento de outros feitos. De outro lado, cada magistrado do TRT-5 é, em si, um órgão, com independência para julgar e autonomia funcional, vinculando-se a uma vara do trabalho. Se em uma localidade não houver vara do Trabalho, o papel será desempenhado pelo Juiz de Direito.



#FicaDica

Sede – Salvador

Jurisdição – Território da Bahia

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL

Art. 5º O Tribunal é composto por vinte e nove Desembargadores, nomeados pelo Presidente da República, com atribuições e competências definidas na Constituição Federal, nas leis da República e neste Regimento.

Art. 6º São Órgãos do Tribunal:

- I - o Tribunal Pleno;
- II - o Órgão Especial;
- III - a Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos e Individuais;
- IV - as Turmas;
- V - a Presidência;
- VI - a Vice-Presidência;
- VII - a Corregedoria;
- VIII - a Vice-Corregedoria;
- IX - o Juízo de Conciliação de Segunda Instância;
- X - a Escola Judicial.

Art. 7º A Presidência, a Vice-Presidência, a Corregedoria Regional e a Vice-Corregedoria Regional são cargos de direção do Tribunal.

Art. 8º A Escola Judicial está vinculada à Presidência do Tribunal e objetiva, na forma do Regulamento, o aprimoramento técnico-cultural de magistrados e a capacitação e desenvolvimento de servidores na área jurídica.

§ 1º O Diretor e o Vice-Diretor da Escola Judicial serão eleitos entre os Desembargadores do Trabalho, pelo Tribunal Pleno quando da escolha dos desembargadores integrantes da Mesa Diretora do Tribunal com mandato de 2 (dois) anos.

§ 2º Os membros da Comissão de Vitaliciamento serão eleitos entre os Desembargadores do Trabalho, pelo Tribunal Pleno quando da escolha dos desembargadores integrantes da Mesa Diretora do Tribunal com mandato de 2 (dois) anos.

§ 3º A posse dar-se-á perante o Presidente do Tribunal, no primeiro dia útil subsequente à posse da Mesa Diretora.

Art. 9º O Tribunal tem o tratamento de egrégio Tribunal e seus membros, com a designação de Desembargadores do Trabalho, o de Excelência.

Art. 10. Os Desembargadores do Trabalho e os Juízes de primeira instância usarão vestes talaras nas sessões e audiências, na forma e modelo aprovados e fornecidos pelo Tribunal.

Parágrafo único. A toga de gala será usada nas sessões solenes do Tribunal destinadas à posse da Mesa Diretora, dos Desembargadores nomeados para compor o Tribunal e naquelas designadas para a entrega das Comendas da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho da Bahia.

Art. 11. O Tribunal funcionará em composição plena, dividido em Órgão Especial, Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos e Individuais e em Turmas.

Art. 12. Haverá sempre Desembargador plantonista, nos dias sem expediente forense, que apreciará as medidas urgentes destinadas a evitar o perecimento do direito ou assegurar a liberdade de locomoção, bem como para apreciar medida liminar em dissídio coletivo de greve.

§1º O Desembargador plantonista não ficará vinculado ao processo em que atuou, devendo ser os autos, no primeiro dia útil subsequente ao plantão, encaminhados ao Serviço de Distribuição.

§ 2º No período do recesso, as atividades do plantão da segunda instância serão exercidas pelos Desembargadores integrantes da Mesa Diretora e, nos finais de semana e feriados, por aqueles não integrantes, em sistema de rodízio, observando-se a ordem decrescente de antiguidade. O plantão não excederá de dois dias por Desembargador.

§3º O acionamento do Desembargador plantonista dar-se-á por meio de comunicação que será publicada no Diário Oficial e no site do Regional e afixada na sede do Tribunal, com as seguintes informações:

- a) nome do Desembargador de plantão;
- b) nome do servidor a ele vinculado;
- c) números dos telefones de contato.

§4º O Desembargador plantonista permanecerá de sobreaviso, não havendo necessidade de sua permanência no prédio sede do Tribunal.

§5º Coincidindo a ordem de designação com o período de gozo de férias ou de afastamento do Desembargador, este será substituído pelo Desembargador convocado que o estiver substituindo; caso não haja substituto, ficará prorrogada a ordem de designação para o primeiro plantão subsequente ao seu retorno.

§ 6º Durante o Plantão não serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou valores nem liberação de bens apreendidos.

§ 7º Os Desembargadores e Juízes de plantão permanecem nessa condição mesmo fora dos períodos previstos neste artigo podendo excepcionalmente atender em domicílio.

§ 8º Durante todo o período de plantão ficará à disposição do Juiz ou Desembargador um Oficial de Justiça indicado por escala pública ou escolhidos de comum acordo pelo Plantonista.

Art. 13. Para efeitos legais, regimentais e administrativos, a antiguidade dos Desembargadores será apurada mediante a seguinte ordem de preferência:

- a) pela nomeação, quando promovido;
- b) pela posse, quando nomeado;
- c) pela antiguidade na carreira, na forma do §2º do artigo 80 da Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979;
- d) pelo tempo de serviço prestado ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, ou exercido em cargo público privativo de Bacharel em Direito, exceto para fim de promoção, segundo o disposto no artigo 9º da Lei nº 5.442, de 24 de maio de 1968;
- e) pela classificação em concurso para cargo de Juiz de Trabalho Substituto;
- f) pela classificação em concurso para cargo público privativo de bacharel em direito;
- g) pela idade.

Parágrafo único. Ocorrendo posse simultânea de dois ou mais Desembargadores, promovidos na mesma data, a antiguidade será apurada levando-se em consideração a ordem constante da última lista de antiguidade publicada pelo Tribunal.

Art. 14. O Presidente, o Vice-Presidente, o Corregedor Regional, o Vice- Corregedor Regional e os demais Desembargadores tomarão posse perante o Tribunal Pleno e prestarão compromisso de cumprir os deveres do cargo, em conformidade com a Constituição e as leis da República, lavrando-se o respectivo termo, que será assinado pelo empossado, pelo Presidente da sessão e pelo Diretor da Secretaria.

§1º A requerimento do interessado, a posse poderá efetivar-se perante o Presidente do Tribunal, ad referendum do Tribunal Pleno.

§2º A posse deverá ocorrer dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato da nomeação, prorrogáveis por igual período, em decorrência de motivo relevante, a critério da Presidência do Tribunal, excetuada a hipótese de promoção.

§3º O exercício poderá ocorrer em até 30 (dias), contados da data da posse, quando ambos não forem concomitantes.

Art. 15. Não poderão integrar o mesmo órgão fracionário do Tribunal nem atuar, simultaneamente, inclusive no Tribunal Pleno, em julgamento, cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§1º A incompatibilidade será resolvida pelo critério de antiguidade, exceto quando o Desembargador mais novo for Relator ou Revisor, hipóteses em que o mais antigo não participará do julgamento.

§2º A vedação a que se refere o caput deste artigo restringe-se ao julgamento de matéria judiciária, recursos administrativos e infrações disciplinares.

São órgãos do Tribunal: os que se relacionam à sua composição plena, o Tribunal Pleno, o Órgão Especial, a Seção Especializada Única em Dissídios Coletivos e Individuais, as Turmas e o Juízo de Conciliação de Segunda Instância; os órgãos de direção, que são a Presidência, a Vice-Presidência, a Corregedoria e a Vice-Corregedoria; além da Escola Judicial, cujo objetivo é o de aprimoramento técnico-cultural de magistrados e a capacitação e desenvolvimento de servidores.



#FicaDica

TRT-5 – 29 desembargadores – Nomeados pelo Presidente da República.

Tratamentos – Egrégio Tribunal; Excelentíssimos Desembargadores do Trabalho.

Vestes – talares nas sessões e audiências; de gala em sessões solenes.

Posse – perante o Tribunal Pleno, assinado Termo de Compromisso.

Plantão – escala rotativa.

Critérios para promoção – antiguidade e merecimento.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL

Art. 16. O Presidente, o Vice-Presidente, o Corregedor Regional e o Vice- Corregedor Regional serão **eleitos**, entre os **Desembargadores mais antigos**, em número correspondente ao dos cargos de direção, com **mandato de dois anos, proibida a reeleição**.

§1º A eleição para a Mesa Diretora do Tribunal proceder-se-á mediante **escrutínio secreto**, em sessão extraordinária do Tribunal Pleno, que será **realizada no mínimo 60 (sessenta) dias antes do término do mandato de seus antecessores**.

§2º Não havendo **quórum**, proceder-se-á à eleição em outra sessão, convocada para o primeiro dia útil seguinte.

§3º Considerar-se-á, inclusive para formação do quórum, o voto do Desembargador que, não estando impedido de votar, remetê-lo em sobrecarta fechada, que será aberta, na sessão, pelo Presidente, depositada a cédula na urna, sem quebra do sigilo.

§4º Considerar-se-á eleito o Desembargador que obtiver a **maioria simples dos votos dos Desembargadores habilitados a votar**.

§5º Em caso de **empate**, proceder-se-á a **novo escrutínio**, na mesma sessão. Persistindo o empate, proclamar-se-á **eleito o Desembargador mais antigo no Tribunal ou, sendo igual a antiguidade, o mais idoso**.

§6º É **obrigatória a aceitação do cargo**, salvo recusa manifestada e acolhida antes da eleição.

§7º A **recusa do Desembargador a concorrer à eleição** para cargo de direção do Tribunal será apresentada até o momento de sua realização, devendo, em seguida, sobre ela manifestar-se o Tribunal Pleno.

§8º A **posse ocorrerá no dia 5 (cinco) de novembro do biênio a extinguir-se**, salvo se coincidir a data com ausência de expediente na Justiça do Trabalho ou circunstância de força maior, casos em que se efetivará a posse no primeiro dia útil seguinte ou possível, prorrogando-se o mandato anterior.

Art. 17. O **Desembargador que houver exercido quaisquer cargos de direção por 4 (quatro) anos**, excluídas as férias, **ou o de Presidente, não mais figurará entre os elegíveis**, até que se esgotem todos os nomes na ordem de antiguidade.

Art. 18. Os **Presidentes das Subseções de Dissídios Individuais e das Turmas serão eleitos**, dentre os membros titulares, na **primeira sessão que se seguir à posse da nova Mesa Diretora do Tribunal, também com mandato de 2 (dois) anos e posse imediata**.

Parágrafo único. Os Presidentes das Subseções de Dissídios Individuais e Turmas tomarão posse, prestando, na ocasião, o respectivo **compromisso**.

Art. 19. Na hipótese de **vacância** dos cargos de Presidente do Tribunal, Vice- Presidente, Corregedor Regional, Vice-Corregedor Regional, Presidentes de Subseções de Dissídios Individuais e de Turmas, **an-**

tes de completado o primeiro ano de mandato, a eleição para preenchimento da vaga correspondente será realizada na primeira sessão que se seguir, em prazo não superior a 10 (dez) dias, com posse imediata, concluindo o eleito o tempo de mandato do antecessor.

Art. 20. Ocorrendo vacância durante o segundo ano de mandato, proceder-se-á do seguinte modo:

I - com relação aos cargos de Presidente do Tribunal e Corregedor Regional, a vaga será preenchida pelo Vice-Presidente ou pelo Vice-Corregedor Regional, respectivamente, não implicando esta substituição impedimento para concorrer aos mencionados cargos no período seguinte;

II - com respeito às Presidências de Subseções de Dissídios Individuais e de Turmas, o respectivo cargo será ocupado pelo Desembargador mais antigo delas integrante;

III - relativamente aos cargos de Vice-Presidente ou de Vice-Corregedor Regional, a vaga será preenchida pelo Desembargador mais antigo, em exercício, que não tenha sido eleito Presidente ou exercido cargo de direção por 4 (quatro) anos, excluídas as férias, ficando desvinculado da respectiva Turma e, se for a hipótese, também da Subseção de Dissídios Coletivos ou da respectiva Subseção de Dissídios Individuais.

Art. 21. O Presidente, o Vice-Presidente, o Corregedor Regional e o Vice-Corregedor Regional, nesta ordem, terão preferência para escolher a Turma e, se for o caso, a Subseção de Dissídios Individuais que passarão a integrar, ao fim de seus mandatos, de acordo com as vagas existentes, devendo manifestar a opção até o último dia útil do exercício do cargo.

Art. 22. Em caso de afastamento definitivo de membro do Tribunal, o Desembargador nomeado, ou promovido, integrará a Subseção de Dissídios Individuais e a Turma em que houver vaga.



#FicaDica

Cargos de direção – eleitos entre os desembargadores mais antigos – mandato de 2 anos, proibida reeleição para o mesmo cargo – após 4 anos na mesa ou após a Presidência, o Desembargador não é mais elegível. Presidentes das Subseções de Dissídios Individuais e das Turmas – eleitos – mandato de 2 anos.

Vacância no 1o ano – Novas eleições, preenchendo o eleito o período do anterior.

Vacância no 2o ano – Presidente e Corregedor são substituídos pelos Vices; Presidentes das Subseções de Dissídios Individuais e de Turmas são substituídos pelo membro mais antigo; Vice-Presidente ou Vice-Corregedor são substituídos pelo membro mais antigo que seja elegível.

CAPÍTULO IV DO TRIBUNAL PLENO

Art. 23. O Tribunal Pleno é composto pela totalidade dos seus Desembargadores efetivos.

Art. 24. Compete ao Tribunal Pleno, além de outras atribuições previstas em lei e neste Regimento Interno: I – processar e julgar, originariamente:

a) as arguições de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo do poder público opostas a processos de sua competência originária,

b) as exceções de impedimento ou suspeição arguidas contra seus membros,

c) as exceções de incompetência que lhe forem opostas,

d) o habeas corpus e o habeas data em processos de sua competência,

e) os mandados de segurança impetrados contra seus próprios atos,

f) as ações rescisórias de seus acórdãos,

g) os agravos regimentais interpostos a despachos do Presidente do Tribunal, em matéria judiciária de competência do Tribunal Pleno, quando não atacáveis por recursos previstos em lei processual;

II – julgar em fase recursal:

a) os embargos de declaração opostos a seus acórdãos,

b) os agravos regimentais opostos a decisões de seus membros,

c) as habilitações incidentes, as arguições de falsidade, as exceções de impedimento e de suspeição vinculadas a processos pendentes de decisão,

d) os incidentes de uniformização da jurisprudência,

e) as restaurações de autos em processos de sua competência;

III - determinar aos Juízes de primeira instância a realização dos atos processuais e das diligências necessárias ao julgamento dos feitos de sua competência;

IV - fiscalizar o cumprimento de suas próprias decisões;

V - dar ciência à Corregedoria de atos considerados atentatórios à boa ordem processual;

VI - homologar acordos celebrados em processos de sua competência;

VII - eleger o Presidente do Tribunal e demais cargos da Mesa Diretora, dando-lhes posse;

VIII - dar posse aos membros do Tribunal;

IX - delegar matérias de sua competência ao Órgão Especial;

X - elaborar as listas tríplexes, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento das listas sêxtuplas, enviadas pela Ordem dos Advogados do Brasil e pelo Ministério Público do Trabalho, para preenchimento das vagas do Quinto Constitucional, através de votação, em sessão pública, devendo cada Desembargador proferir voto nominal, aberto e fundamentado; integrarão a lista os três candidatos mais votados; havendo empate, far-se-á nova eleição, a qual concorrerão somente os candidatos empatados; persistindo o empate incumbirá ao Presidente do Tribunal o voto de qualidade.

ÍNDICE

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: princípios fundamentais.	01
Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais: vigência e eficácia das normas constitucionais.	05
Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental.....	80
Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos.	06
Da organização políticoadministrativa: das competências da União, Estados e Municípios.	27
Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.	32
Da organização dos Poderes.	52
Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república.	52
Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.	52
Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho.	52
Das funções essenciais à Justiça: do Ministério.....	77

CONSTITUIÇÃO: PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

O título I da Constituição Federal trata dos princípios fundamentais do Estado brasileiro e começa, em seu artigo 1º, trabalhando com os fundamentos da República Federativa brasileira, ou seja, com as bases estruturantes do Estado nacional.

Neste sentido, disciplina:

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania;

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Vale estudar o significado e a abrangência de cada qual destes fundamentos.

1.1) Soberania

Soberania significa o poder supremo que cada nação possui de se autogovernar e se autodeterminar. Este conceito surgiu no Estado Moderno, com a ascensão do absolutismo, colocando o rei na posição de soberano. Sendo assim, poderia governar como bem entendesse, pois seu poder era exclusivo, inabalável, ilimitado, atemporal e divino, ou seja, absoluto.

Neste sentido, Thomas Hobbes¹, na obra *Leviatã*, defende que quando os homens abrem mão do estado natural, deixa de predominar a lei do mais forte, mas para a consolidação deste tipo de sociedade é necessária a presença de uma autoridade à qual todos os membros devem render o suficiente da sua liberdade natural, permitindo que esta autoridade possa assegurar a paz interna e a defesa comum. Este soberano, que à época da escrita da obra de Hobbes se consolidava no monarca, deveria ser o *Leviatã*, uma autoridade inquestionável.

No mesmo direcionamento se encontra a obra de Maquiavel², que rejeitou a concepção de um soberano que deveria ser justo e ético para com o seu povo, desde que sempre tivesse em vista a finalidade primordial de manter o Estado íntegro: "na conduta dos homens, especialmente dos príncipes, contra a qual não há recurso, os fins justificam os meios. Portanto, se um príncipe pretende conquistar e manter o poder, os meios que em-

1 MALMESBURY, Thomas Hobbes de. **Leviatã**. Tradução de João Paulo Monteiro e Maria Beatriz Nizza da Silva. [s.c]: [s.n.], 1861.

2 MAQUIAVEL, Nicolau. **O príncipe**. Tradução Pietro Nassetti. São Paulo: Martin Claret, 2007, p. 111

pregue serão sempre tidos como honrosos, e elogiados por todos, pois o vulgo atenta sempre para as aparências e os resultados".

A concepção de soberania inerente ao monarca se quebrou numa fase posterior, notadamente com a ascensão do ideário iluminista. Com efeito, passou-se a enxergar a soberania como um poder que repousa no povo. Logo, a autoridade absoluta da qual emana o poder é o povo e a legitimidade do exercício do poder no Estado emana deste povo.

Com efeito, no Estado Democrático se garante a soberania popular, que pode ser conceituada como "a qualidade máxima do poder extraída da soma dos atributos de cada membro da sociedade estatal, encarregado de escolher os seus representantes no governo por meio do sufrágio universal e do voto direto, secreto e igualitário"³.

Neste sentido, liga-se diretamente ao parágrafo único do artigo 1º, CF, que prevê que "todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição". O povo é soberano em suas decisões e as autoridades eleitas que decidem em nome dele, representando-o, devem estar devidamente legitimadas para tanto, o que acontece pelo exercício do sufrágio universal.

Por seu turno, a soberania nacional é princípio geral da atividade econômica (artigo 170, I, CF), restando demonstrado que não somente é guia da atuação política do Estado, mas também de sua atuação econômica. Neste sentido, deve-se preservar e incentivar a indústria e a economia nacionais.

1.2) Cidadania

Quando se afirma no *caput* do artigo 1º que a República Federativa do Brasil é um Estado **Democrático** de Direito, remete-se à ideia de que o Brasil adota a democracia como regime político.

Historicamente, nota-se que por volta de 800 a.C. as comunidades de aldeias começaram a ceder lugar para unidades políticas maiores, surgindo as chamadas cidades-estado ou *polis*, como Tebas, Esparta e Atenas. Inicialmente eram monarquias, transformaram-se em oligarquias e, por volta dos séculos V e VI a.C., tornaram-se democracias. Com efeito, as origens da chamada democracia se encontram na Grécia antiga, sendo permitida a participação direta daqueles poucos que eram considerados cidadãos, por meio da discussão na *polis*.

Democracia (do grego, *demo+kratos*) é um regime político em que o poder de tomar decisões políticas está com os **cidadãos**, de forma direta (quando um cidadão se reúne com os demais e, juntos, eles tomam a decisão política) ou indireta (quando ao cidadão é dado o poder de eleger um representante).

Portanto, o conceito de democracia está diretamente ligado ao de cidadania, notadamente porque apenas quem possui cidadania está apto a participar das decisões políticas a serem tomadas pelo Estado.

Cidadão é o **nacional**, isto é, aquele que possui o vínculo político-jurídico da nacionalidade com o Estado, **que goza de direitos políticos**, ou seja, que pode votar e ser votado (sufrágio universal).

3 BULOS, Uadi Lammêngo. **Constituição federal anotada**. São Paulo: Saraiva, 2000.

Destacam-se os seguintes conceitos correlatos:

a) Nacionalidade: é o vínculo jurídico-político que liga um indivíduo a determinado Estado, fazendo com que ele passe a integrar o povo daquele Estado, desfrutando assim de direitos e obrigações.

b) Povo: conjunto de pessoas que compõem o Estado, unidas pelo vínculo da nacionalidade.

c) População: conjunto de pessoas residentes no Estado, nacionais ou não.

Depreende-se que a cidadania é um atributo conferido aos nacionais titulares de direitos políticos, permitindo a consolidação do sistema democrático.

1.3) Dignidade da pessoa humana

A dignidade da pessoa humana é o valor-base de interpretação de qualquer sistema jurídico, internacional ou nacional, que possa se considerar compatível com os valores éticos, notadamente da moral, da justiça e da democracia. Pensar em dignidade da pessoa humana significa, acima de tudo, colocar a pessoa humana como centro e norte para qualquer processo de interpretação jurídica, seja na elaboração da norma, seja na sua aplicação.

Sem pretender estabelecer uma definição fechada ou plena, é possível conceituar dignidade da pessoa humana como o **principal valor** do ordenamento ético e, por consequência, jurídico que pretende colocar a pessoa humana como um **sujeito pleno de direitos e obrigações** na ordem internacional e nacional, cujo desrespeito acarreta a própria **exclusão de sua personalidade**.

Aponta Barroso⁴: "o princípio da dignidade da pessoa humana identifica um espaço de integridade moral a ser assegurado a todas as pessoas por sua só existência no mundo. É um respeito à criação, independente da crença que se professe quanto à sua origem. A dignidade relaciona-se tanto com a liberdade e valores do espírito como com as condições materiais de subsistência".

O Ministro Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira, do Tribunal Superior do Trabalho, trouxe interessante conceito numa das decisões que relatou: "a dignidade consiste na percepção intrínseca de cada ser humano a respeito dos direitos e obrigações, de modo a assegurar, sob o foco de condições existenciais mínimas, a participação saudável e ativa nos destinos escolhidos, sem que isso importe destilação dos valores soberanos da democracia e das liberdades individuais. O processo de valorização do indivíduo articula a promoção de escolhas, posturas e sonhos, sem olvidar que o espectro de abrangência das liberdades individuais encontra limitação em outros direitos fundamentais, tais como a honra, a vida privada, a intimidade, a imagem. Sobreleva registrar que essas garantias, associadas ao princípio da dignidade da pessoa humana, subsistem como conquista da humanidade, razão pela qual auferiram proteção especial consistente em indenização por dano moral decorrente de sua violação"⁵.

4 BARROSO, Luís Roberto. **Interpretação e aplicação da Constituição**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2009, p. 382.

5 BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Recurso de Revista n. 259300-59.2007.5.02.0202**. Relator: Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira. Brasília, 05 de setembro de 2012j1. Disponível em: www.tst.gov.br. Acesso em: 17 nov. 2012.

Para Reale⁶, a evolução histórica demonstra o domínio de um valor sobre o outro, ou seja, a existência de uma ordem gradativa entre os valores; mas existem os valores fundamentais e os secundários, sendo que o valor fonte é o da pessoa humana. Nesse sentido, são os dizeres de Reale⁷: "partimos dessa ideia, a nosso ver básica, de que a pessoa humana é o valor-fonte de todos os valores. O homem, como ser natural biopsíquico, é apenas um indivíduo entre outros indivíduos, um ente animal entre os demais da mesma espécie. O homem, considerado na sua objetividade espiritual, enquanto ser que só realiza no sentido de seu dever ser, é o que chamamos de pessoa. Só o homem possui a dignidade originária de ser enquanto deve ser, pondo-se essencialmente como razão determinante do processo histórico".

Quando a Constituição Federal assegura a dignidade da pessoa humana como um dos fundamentos da República, faz emergir uma nova concepção de proteção de cada membro do seu povo. Tal ideologia de forte fulcro humanista guia a afirmação de todos os direitos fundamentais e confere a eles posição hierárquica superior às normas organizacionais do Estado, de modo que é o Estado que está para o povo, devendo garantir a dignidade de seus membros, e não o inverso.

1.4) Valores sociais do trabalho e da livre iniciativa

Quando o constituinte coloca os valores sociais do trabalho em paridade com a livre iniciativa fica clara a percepção de necessário equilíbrio entre estas duas concepções. De um lado, é necessário garantir direitos aos trabalhadores, notadamente consolidados nos direitos sociais enumerados no artigo 7º da Constituição; por outro lado, estes direitos não devem ser óbice ao exercício da livre iniciativa, mas sim vetores que reforcem o exercício desta liberdade dentro dos limites da justiça social, evitando o predomínio do mais forte sobre o mais fraco.

Por livre iniciativa entenda-se a liberdade de iniciar a exploração de atividades econômicas no território brasileiro, coibindo-se práticas de truste (ex.: monopólio). O constituinte não tem a intenção de impedir a livre iniciativa, até mesmo porque o Estado nacional necessita dela para crescer economicamente e adequar sua estrutura ao atendimento crescente das necessidades de todos os que nele vivem. Sem crescimento econômico, nem ao menos é possível garantir os direitos econômicos, sociais e culturais afirmados na Constituição Federal como direitos fundamentais.

No entanto, a exploração da livre iniciativa deve se dar de maneira racional, tendo em vista os direitos inerentes aos trabalhadores, no que se consolida a expressão "valores sociais do trabalho". A pessoa que trabalha para aquele que explora a livre iniciativa deve ter a sua dignidade respeitada em todas as suas dimensões, não somente no que tange aos direitos sociais, mas em relação a todos os direitos fundamentais afirmados pelo constituinte.

A questão resta melhor delimitada no título VI do texto constitucional, que aborda a ordem econômica e financeira: "Art. 170. A ordem econômica, fundada na

6 REALE, Miguel. **Filosofia do direito**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2002, p. 228.

7 Ibid., p. 220.

valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios [...]”. Nota-se no *caput* a repetição do fundamento republicano dos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa.

Por sua vez, são princípios instrumentais para a efetivação deste fundamento, conforme previsão do artigo 1º e do artigo 170, ambos da Constituição, o princípio da livre concorrência (artigo 170, IV, CF), o princípio da busca do pleno emprego (artigo 170, VIII, CF) e o princípio do tratamento favorecido para as empresas de pequeno porte constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sua sede e administração no País (artigo 170, IX, CF). Ainda, assegurando a livre iniciativa no exercício de atividades econômicas, o parágrafo único do artigo 170 prevê: “é assegurado a todos o livre exercício de qualquer atividade econômica, independentemente de autorização de órgãos públicos, salvo nos casos previstos em lei”.

1.5) Pluralismo político

A expressão pluralismo remete ao reconhecimento da multiplicidade de ideologias culturais, religiosas, econômicas e sociais no âmbito de uma nação. Quando se fala em pluralismo político, afirma-se que mais do que incorporar esta multiplicidade de ideologias cabe ao Estado nacional fornecer espaço para a manifestação política delas.

Sendo assim, pluralismo político significa não só respeitar a multiplicidade de opiniões e ideias, mas acima de tudo garantir a existência dela, permitindo que os vários grupos que compõem os mais diversos setores sociais possam se fazer ouvir mediante a liberdade de expressão, manifestação e opinião, bem como possam exigir do Estado substrato para se fazerem subsistir na sociedade.

Pluralismo político vai além do pluripartidarismo ou multipartidarismo, que é apenas uma de suas consequências e garante que mesmo os partidos menores e com poucos representantes sejam ouvidos na tomada de decisões políticas, porque abrange uma verdadeira concepção de multiculturalidade no âmbito interno.

2) Separação dos Poderes

A separação de Poderes é inerente ao modelo do Estado Democrático de Direito, impedindo a monopolização do poder e, por conseguinte, a tirania e a opressão. Resta garantida no artigo 2º da Constituição Federal com o seguinte teor:

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

3) Objetivos fundamentais

O constituinte trabalha no artigo 3º da Constituição Federal com os objetivos da República Federativa do Brasil, nos seguintes termos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

3.1) Construir uma sociedade livre, justa e solidária

O inciso I do artigo 3º merece destaque ao trazer a expressão “livre, justa e solidária”, que corresponde à tríade liberdade, igualdade e fraternidade. Esta tríade consolida as três dimensões de direitos humanos: a primeira dimensão, voltada à pessoa como indivíduo, refere-se aos direitos civis e políticos; a segunda dimensão, focada na promoção da igualdade material, remete aos direitos econômicos, sociais e culturais; e a terceira dimensão se concentra numa perspectiva difusa e coletiva dos direitos fundamentais.

Sendo assim, a República brasileira pretende garantir a preservação de direitos fundamentais inatos à pessoa humana em todas as suas dimensões, indissociáveis e interconectadas. Daí o texto constitucional guardar espaço de destaque para cada uma destas perspectivas.

3.2) Garantir o desenvolvimento nacional

Para que o governo possa prover todas as condições necessárias à implementação de todos os direitos fundamentais da pessoa humana mostra-se essencial que o país se desenvolva, cresça economicamente, de modo que cada indivíduo passe a ter condições de perseguir suas metas.

3.3) Erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais

Garantir o desenvolvimento econômico não basta para a construção de uma sociedade justa e solidária. É necessário ir além e nunca perder de vista a perspectiva da igualdade material. Logo, a injeção econômica deve permitir o investimento nos setores menos favorecidos, diminuindo as desigualdades sociais e regionais e paulatinamente erradicando a pobreza.

O impacto econômico deste objetivo fundamental é tão relevante que o artigo 170 da Constituição prevê em seu inciso VII a “redução das desigualdades regionais e sociais” como um princípio que deve reger a atividade econômica. A menção deste princípio implica em afirmar que as políticas públicas econômico-financeiras deverão se guiar pela busca da redução das desigualdades, fornecendo incentivos específicos para a exploração da atividade econômica em zonas economicamente marginalizadas.

3.4) Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação

Ainda no ideário de justiça social, coloca-se o princípio da igualdade como objetivo a ser alcançado pela República brasileira. Sendo assim, a república deve promover o princípio da igualdade e consolidar o bem comum. Em verdade, a promoção do bem comum pressupõe a prevalência do princípio da igualdade.

Sobre o bem de todos, isto é, o bem comum, o filósofo Jacques Maritain⁸ ressaltou que o fim da sociedade é o seu bem comum, mas esse bem comum é o das pessoas humanas, que compõem a sociedade. Com base neste ideário, apontou as características essenciais do bem comum: redistribuição, pela qual o bem comum deve ser redistribuído às pessoas e colaborar para o desenvolvimento delas; respeito à autoridade na sociedade, pois a autoridade é necessária para conduzir a comunidade de pessoas humanas para o bem comum; moralidade, que constitui a retidão de vida, sendo a justiça e a retidão moral elementos essenciais do bem comum.

4) Princípios de relações internacionais (artigo 4º)

O último artigo do título I trabalha com os princípios que regem as relações internacionais da República brasileira:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

De maneira geral, percebe-se na Constituição Federal a compreensão de que a soberania do Estado nacional brasileiro não permite a sobreposição em relação à soberania dos demais Estados, bem como de que é necessário respeitar determinadas práticas inerentes ao direito internacional dos direitos humanos.

4.1) Independência nacional

A formação de uma comunidade internacional não significa a eliminação da soberania dos países, mas apenas uma relativização, limitando as atitudes por ele tomadas em prol da preservação do bem comum e da paz mundial. Na verdade, o próprio compromisso de respeito aos direitos humanos traduz a limitação das ações estatais, que sempre devem se guiar por eles. Logo, o Brasil é um país independente, que não responde a nenhum outro, mas que como qualquer outro possui um dever para com a humanidade e os direitos inatos a cada um de seus membros.

4.2) Prevalência dos direitos humanos

O Estado existe para o homem e não o inverso. Portanto, toda normativa existe para a sua proteção como pessoa humana e o Estado tem o dever de servir a este

⁸ MARITAIN, Jacques. **Os direitos do homem e a lei natural**. 3. ed. Rio de Janeiro: Livraria José Olympio Editora, 1967, p. 20-22.

fim de preservação. A única forma de fazer isso é adotando a pessoa humana como valor-fonte de todo o ordenamento, o que somente é possível com a compreensão de que os direitos humanos possuem uma posição prioritária no ordenamento jurídico-constitucional.

Conceituar direitos humanos é uma tarefa complicada, mas, em síntese, pode-se afirmar que direitos humanos são aqueles inerentes ao homem enquanto condição para sua dignidade que usualmente são descritos em documentos internacionais para que sejam mais seguramente garantidos. A conquista de direitos da pessoa humana é, na verdade, uma busca da dignidade da pessoa humana.

4.3) Autodeterminação dos povos

A premissa dos direitos políticos é a autodeterminação dos povos. Neste sentido, embora cada Estado tenha obrigações de direito internacional que deve respeitar para a adequada consecução dos fins da comunidade internacional, também tem o direito de se autodeterminar, sendo que tal autodeterminação é feita pelo seu povo.

Se autodeterminar significa garantir a liberdade do povo na tomada das decisões políticas, logo, o direito à autodeterminação pressupõe a exclusão do colonialismo. Não se aceita a ideia de que um Estado domine o outro, tirando a sua autodeterminação.

4.4) Não-intervenção

Por não-intervenção entenda-se que o Estado brasileiro irá respeitar a soberania dos demais Estados nacionais. Sendo assim, adotará práticas diplomáticas e respeitará as decisões políticas tomadas no âmbito de cada Estado, eis que são paritários na ordem internacional.

4.5) Igualdade entre os Estados

Por este princípio se reconhece uma posição de paridade, ou seja, de igualdade hierárquica, na ordem internacional entre todos os Estados. Em razão disso, cada Estado possuirá direito de voz e voto na tomada de decisões políticas na ordem internacional em cada organização da qual faça parte e deverá ter sua opinião respeitada.

4.6) Defesa da paz

O direito à paz vai muito além do direito de viver num mundo sem guerras, atingindo o direito de ter paz social, de ver seus direitos respeitados em sociedade. Os direitos e liberdades garantidos internacionalmente não podem ser destruídos com fundamento nas normas que surgiram para protegê-los, o que seria controverso. Em termos de relações internacionais, depreende-se que deve ser sempre priorizada a solução amistosa de conflitos.

4.7) Solução pacífica dos conflitos

Decorrendo da defesa da paz, este princípio remete à necessidade de diplomacia nas relações internacionais. Caso surjam conflitos entre Estados nacionais, estes deverão ser dirimidos de forma amistosa.

Negociação diplomática, serviços amistosos, bons ofícios, mediação, sistema de consultas, conciliação e inquérito são os meios diplomáticos de solução de controvérsias internacionais, não havendo hierarquia entre

ÍNDICE

DIREITO DO TRABALHO

Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho.....	01
Dos direitos constitucionais dos trabalhadores.....	03
Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso.....	04
Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho.....	05
Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária.....	06
Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características.....	06
Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi.....	06
Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção.....	07
Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização.....	09
Do aviso prévio.....	10
Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável.....	10
Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; 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.....	13
Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia.....	16
Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias..	17
Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário.....	18
Da equiparação salarial: do princípio da igualdade de salário; do desvio de função.....	19
Do FGTS.....	24
Da prescrição e decadência.....	25
Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas.....	26
Da proteção ao trabalho do menor.....	39
Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença maternidade.....	40
Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical (Convenção nº 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho.....	41
Do direito de greve; dos serviços essenciais.....	47
Das comissões de Conciliação Prévia.....	53
Da renúncia e transação.....	54

DOS PRINCÍPIOS E FONTES DO DIREITO DO TRABALHO.

De acordo com Ives Gandra, os princípios são as diretrizes essenciais que inspiram todo o sentido das normas trabalhistas, guiando todo o ordenamento jurídico e regulamentando as relações de trabalho, através das três funções básicas: (MARTINS FILHO, 2010, p.58).

Função informadora: direciona o legislador na elaboração de leis, usando os princípios como base.

Função interpretativa: é utilizado como forma de melhor compreensão das normas positivadas, principalmente quando há conflito de normas, fazendo prevalecer uma em relação à outra.

Função normativa: quando há casos de brechas na lei, os princípios são utilizados como fonte secundária.

Ainda assim, importante lembrar, que a Reforma Trabalhista, inserida pela Lei n. 13.467/2017, trouxe profundas e significativas modificações no Direito do Trabalho no Brasil, a ponto, de que, como se verá adiante, afetar concretamente alguns de seus princípios, enfraquecendo o alicerce científico dos princípios e relativizando muito de seus fundamentos.

Os principais princípios do Direito do Trabalho, nas palavras de Plá Rodriguez, serão analisados a seguir:

a) Princípio protetor

Esse princípio nos remetia ao protecionismo do trabalhador, face ao contrato de trabalho com o empregador, tendo em vista, sua posição de elo mais fraco da relação.

Economicamente e, culturalmente falando, o empregado sempre esteve "abaixo" do patrão, e esse princípio trouxe a equiparação dos dois polos, para assegurar uma igualdade jurídica, bem como, evitar a exploração do elo mais frágil da relação.

Atualmente, com a nova redação da Lei nº 13.467/2017, permitiu a ampliação da autonomia individual do trabalhador, considerando válida a negociação direta entre este e o empregador, sobre diversos aspectos, como, por exemplo, pactuação de compensação de jornada de trabalho através de banco de horas (art. 59, §5º, CLT), como também as regras do teletrabalho (art. 75-C, CLT), rescisão de contrato de trabalho sem necessidade de homologação (art. 477, CLT), extinção do contrato de trabalho em comum acordo entre as partes (art.484-A, CLT). Nota-se, que a Reforma Trabalhista, entendeu que o trabalhador tem condições de negociar diretamente com o empregador em diversas esferas, afastando portanto, o conceito de hipossuficiência do empregado. (ROMAR, 2018, p. 54)

Vale lembrar, que como a modificação da Leis Trabalhistas são recentes, os magistrados e os ministros, estão adequando os princípios as novas normas. No caso concreto, há de se analisar a relação do empregador com o trabalhador levando-se em

consideração tanto o princípio quanto a norma positivada, para que se possa atingir um equilíbrio entre as partes.

Ainda assim, o princípio em tela trouxe uma expansão dos princípios, atribuindo ainda o **in dubio pro operário**, o qual, o interprete das normas, diante de todos os aspectos das normas, deverá optar para a norma mais favorável ao trabalhador. Já o princípio da **norma mais favorável**, remete ao caso de que, tendo mais que uma lei aplicável ao fato, será adotada a mais favorável ao empregado. E por último, a regra da **condição mais benéfica**, consiste na aplicação da norma trabalhista mais benéfica ao trabalhador, a qual, engloba ao contrato de trabalhando não podendo ser retirada para obter efeitos inferiores aos já adquiridos pelo trabalhador.

b) Princípio da irrenunciabilidade

Através deste princípio o trabalhador ganha um privilégio jurídico, que se reflete em uma eficaz tutela de seus direitos, afinal, os direitos são historicamente conquistados, não podem ser renunciados ou transacionados e, caso o sejam, presume-se que referida renúncia fora viciada, restando fulminada de nulidade. (LAPA; KERTZAMN, 2018, p. 82)

A aplicação deste princípio era expresso no artigo 9º da CLT, o qual considerava nulo os atos destinados a impedir, fraudar ou desvirtuar os preceitos trabalhistas.

Agora com a aplicação da Lei nº 13.467/2017, com a inserção do artigo 444, parágrafo único da CLT, considera-se o portador de diploma de nível superior, com renda mensal igual ou superior a duas vezes o limite máximo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social (hipersuficiência econômica), a livre estipulação em relação ao rol de direitos previstos no artigo 611-A da CLT. (ROMAR, 2018, p. 58)

Conclui-se que, deste modo ficou permitido ao trabalhador negociar sobre direitos trabalhistas menos benéficos, porém, sendo salvaguardados os direitos da Constituição Federal.

c) Princípio da continuidade da relação de emprego

Este princípio aborda a ideia da continuação do contrato de trabalho entre o empregador e o trabalhador, o qual, ambos os polos ganham com o seguimento da relação empregatícia.

No âmbito do emprego, este princípio impede as despedidas, trazendo estabilidade ao empregado. Na função, ele impede o rebaixamento da posição do trabalhador e, no lugar, este princípio impede as transferências que causam alterações. (MARTINS FILHO; 2010, p. 63)

As alterações constantes de funcionários para as empresas, pequenos negócios ou comércios, trazem déficit na atividade exercida dentro do recinto de trabalho, ocasionando mais delongas no exercício da função de cada trabalhador. Nesta perspectiva, o referido princípio traz benefícios para ambas as esferas contratuais.

Neste aspecto, importante atentar-se, que o presente princípio foi relativizado pela Reforma Trabalhista, como se verifica, por exemplo, com a previsão de rescisão de contrato de trabalho em comum acordo (art. 484-A, CLT).

d) Princípio da primazia da realidade

O princípio da primazia da realidade visa proteger o trabalhador, já que seu empregador poderia, com extrema facilidade, obrigá-lo a assinar documentos contrários aos fatos e aos seus interesses. Ante ao estado de sujeição do trabalhador, o mesmo se sujeita a ordens imperativas, das quais, muitas vezes, abdica-se de seus direitos. Preocupado com este fato, bem como, baseado no art. 112 do CC, preconiza que a intenção do princípio é trazer a verdade sem priorizar a formalidade. (CASSAR, 2017, p. 58).

Importante lembrar que, a aplicação do presente princípio, não vislumbra apenas evidenciar a realidade dos fatos, mas também, deixa presente o princípio boa-fé, o qual rege todos os contratos.

A Lei nº 13.467/17 trouxe algumas modificações acerca da interpretação de alguns artigos frente ao princípio. Como exemplo, temos as horas extras habituais, as quais não descaracterizam o ajuste de compensação de jornada conforme art. 59-B da CLT. Ora, se existe um contrato para compensar jornada e se este não cumprido porque o empregado faz, habitualmente, horas extras no dia de compensação, deveria prevalecer a realidade (o não cumprimento do acordo), mas a lei, alterando o entendimento da jurisprudência (sumula 85 do TST) pugna pela validade do acordado, sobre a realidade. (CASSAR, 2017, p. 59).

e) Princípio da razoabilidade

O princípio em tela, não é exclusivo do Direito do Trabalho, mas próprio de todos os ramos do Direito, e fundamenta em critérios de razão e de justiça. Tal constatação, no entanto, não afasta a aplicação e a importância deste princípio no âmbito trabalhista, pois um determinado princípio não tem que ser privativo do Direito do Trabalho para ser considerada uma das principais diretrizes que inspira o sentido da norma. (ROMAR, 2018, p. 60)

f) Princípio da boa – fé

O princípio da boa-fé está previsto no artigo 422 do Código Civil, o qual menciona: “Os contratantes são obrigados guardar, assim na conclusão do contrato, como em sua execução, os princípios de probidade e da boa-fé”.

Em relação ao princípio da boa-fé Maria Helena Diniz assevera:

Segundo esse princípio, na interpretação do contrato, é preciso ater-se mais a intenção do que o sentido literal da linguagem, e, em prol do interesse social de segurança das relações jurídicas, as partes deverão agir com lealdade e confiança recíprocas, auxiliando-se mutuamente na formação e na execução do contrato. Daí está ligado ao princípio da probidade. (DINIZ, 2008).

Nesse sentido, o princípio da boa-fé, estabelece em agir com justiça e lealdade com relação a terceiro, não apenas na celebração contratual, mas também na sua execução.

Fontes do direito do trabalho

As **fontes do direito do trabalho** são divididas em formais e materiais, e também entre heterônomas e autônomas.

a) Fontes Materiais: no sentido material, as fontes do direito correspondem as ideais, fenômenos, que pressupõem ou antecedem a criação da norma jurídica. Seriam os fatores culturais, políticos, econômicos e sociais que condicionam a criação da norma. Como um exemplo de fonte material, temos as manifestações dos operários por si ou por seus sindicatos. (LAPA; KERTZMAN), 2018, p.43)

b) Fontes Formais: são as próprias normas jurídicas trabalhistas, que ainda podem ser classificados como fontes heterônomas e fontes autônomas. As quais, passaremos ver a seguir: (ROMAR, 2018, p.66)

b.1) Fontes Heteronômas: essas fontes seriam as originárias do estado, as leis, com forças imperativas.

Ex: Constituição Federal, Leis, Medidas Provisórias, Tratados, Convenções Internacionais, Jurisprudência e Doutrinas.

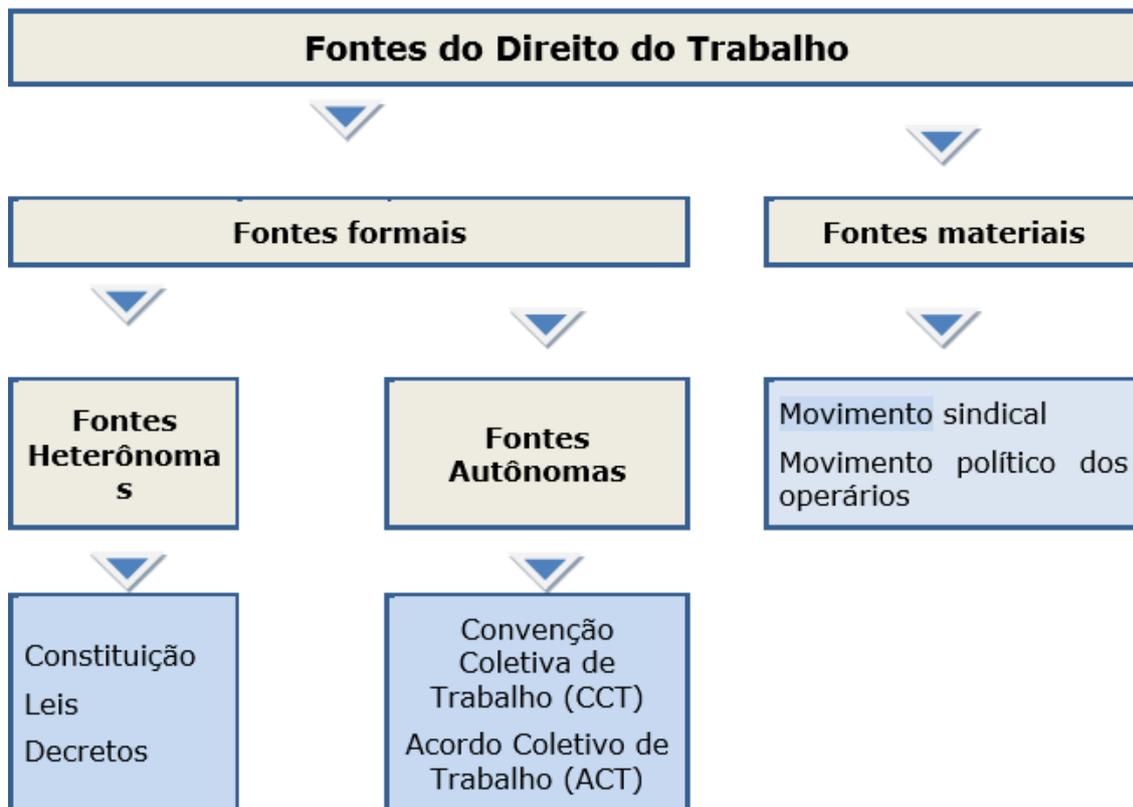
b.2) Fontes Autônomas: são provenientes da vontade dos próprios agentes sociais, estabelecem contratualmente ou unilateralmente as normas que irão disciplinar seu relacionamento e os direitos laborais além daqueles já previstos legalmente. (MARTINS FILHO, 2010, p. 77).

Ex: Acordos Coletivos de Trabalho, Convenções Coletivas, Regulamento Empresarial, Costumes, Contratos de Trabalho e Laudo Arbitral.



FIQUE ATENTO!

É muito importante que os candidatos ao concurso do TRT 15ª Região, saibam quais fontes são consideradas autônomas e quais fontes são consideradas heterônomas. Segue a baixo um quadro exemplificativo para fácil memorização



Quadro disponível em: <https://www.estudegratis.com.br/dicas/fontes-do-direito-do-trabalho>.

Hierarquia das fontes do direito do trabalho

Já no Direito do Trabalho, não se verifica a mesma disposição hierárquica, pois ele é norteado pelo Princípio da Norma mais Favorável, que fora criado com a finalidade de balancear a desigualdade existente entre o empregado e empregador, fortalecendo aquele através da possibilidade de aplicar-lhe a norma que mais lhe for benéfica e não necessariamente aquela que se encontra hierarquicamente superior a pirâmide normativa. (LAPA; KERTZMAN, 2018, p. 55).

Neste mesmo diapasão, conclui-se que as normas a serem aplicáveis não tem um regramento explícito como nos demais direitos, ou seja, elas seguem preferencialmente em benefício do obreiro, ficando a norma mais favorável no topo da pirâmide e a norma menos favorável na base da pirâmide.

Ainda assim, vale ressaltar, que atualmente com a nova redação da **Lei nº 13.467/2017, conforme previsão no art.620 da CLT, o mesmo dispõe que, o que foi determinado no acordo coletivo, prevalecerá sobre a convenção coletiva de trabalho.**

Não obstante, por fim, mais uma exceção ao princípio em tela, encontra-se nos “empregados hipersuficientes”. Isso porque as convenções, acordos e contratos destes, podem conter determinações menos favoráveis, mas que serão aplicadas no caso concreto. (LAPA; KERTZMAN, 2018, p. 56).

DOS DIREITOS CONSTITUCIONAIS DOS TRABALHADORES.

Como sabemos, a Constituição Federal é a norma máxima e obrigatória entre todos os cidadãos. Nela consistem as leis fundamentais que rege todo o funcionamento do Brasil.

Assim, no art. 7º da CF, até o inciso XXXIV, contém os direitos básicos do trabalhador urbano e rural, que passamos a analisar a seguir:

Os três primeiros incisos do art. 7º dispõe sobre o direito do trabalhador em ter sua relação protegida de dispensa arbitrária ou sem justa causa, promovendo ainda, indenização compensatória e outros direitos, bem como, o direito a receber seguro desemprego e Fundo de Garantia – FGTS.

Do inciso IV ao VIII, o texto constitucional aborda o instituto do salário. Ou seja, fixa um salário mínimo (para assegurar a dignidade da pessoa humana), estabelece piso salarial, protege a redução do salário (podendo fazer apenas por acordo e convenção coletiva), tal como, o direito a percepção do 13º salário.

Em continuidade aos dispostos nos incisos IX ao XV, eles abordam o direito do trabalhador noturno a receber superiormente ao diurno, protege ao salário do trabalhador, a possibilidade do obreiro fazer parte nos lucros da empresa (conforme definido em lei), direito ao trabalhador baixa renda de perceber salário família, protege a jornada do trabalhador de 8h diárias não superiores a 44h semanais (exceto por lei especial ou convenção/acordo coletivo), estabelece jornada especial para os funcionários que trabalham em turno ininterrupto (6h diárias), como também, a garantia ao trabalhador ao repouso semanal remunerado - DSR.

Já os incisos XVI ao XXI, dispõem sobre a hora extra a ser remunerado no percentual de 50% a mais da hora normal, direito ao gozo de férias remuneradas mais 1/3, concede a gestante o direito de licença maternidade de 120 dias remunerados, bem como, a licença paternidade, protege a mulher no mercado de trabalho e garante ao trabalhador o direito de receber aviso prévio proporcional estabelecendo o mínimo de 30 dias.

Mais adiante, os incisos XXII ao XXVIII, nos apresenta os direitos dos trabalhadores quanto a proteção do trabalhador por meio de normas de higiene e segurança, adicional para atividades penosas, insalubres e perigosas, direito a aposentadoria, assistência educacional aos filhos de até 5 anos de idade a creches e pré-escola, conhecimentos das convenções coletivas e acordos coletivos, proteção face a automação, como também, ao seguro contra acidentes.

Por fim, os últimos 6 incisos que vão do XXIX ao XXXIV, garante ao trabalhador o direito de ação quanto aos créditos trabalhistas (prazo de 5 anos prescricional, até o limite de 2 anos do termino do contrato de trabalho), coíbe a diferenciação de salário por distinção de sexo, idade, cor ou estado civil, proíbe qualquer discriminação no tocante ao salário ou admissão do deficiente físico, impede a distinção entre trabalho manual, técnico, intelectual e outros, coíbe ainda o trabalho a menores de 18 anos em locais insalubres, perigosos ou noturnos (a não ser como aprendiz, a partir dos 14 anos) e por último, estabelece a igualdade entres os trabalhadores de vínculo permanente e o trabalhador avulso.

Esses são os direitos trabalhistas compostos no art. 7º da CF. No entanto, importante ressaltar que os artigos 8º ao 11º também diz respeito aos trabalhadores. A título de informação, cabe uma leitura rápida com atenção nesses artigos fazendo referência a nova Reforma Trabalhista, pois, muitos deles adquiriram uma nova interpretação.

DA RELAÇÃO DE TRABALHO E DA RELAÇÃO DE EMPREGO: REQUISITOS E DISTINÇÃO; RELAÇÕES DE TRABALHO LATO SENSU: TRABALHO AUTÔNOMO, TRABALHO EVENTUAL, TRABALHO TEMPORÁRIO E TRABALHO AVULSO.

O **conceito de relação de trabalho** é amplo e abrangente. Isto é, consiste em ser todo contrato de atividade em que participe o trabalhador, nas mais diversas modalidades de serviços. A expressão engloba a relação de emprego, a relação autônoma de trabalho, a relação de trabalho eventual, de trabalho avulso e de trabalho temporário. (MEIRA, 2013)

Nem toda relação de trabalho poderia ser considerada como uma relação de emprego, mas toda relação de emprego pode ser considerada como relação de trabalho. Esclarece-se que, somente a relação de emprego é especialmente protegida por normas trabalhistas e pela Consolidação das Leis do Trabalho, o que não ocorre nas demais relações de trabalho. Exemplo: Desenhista cria logotipo para empresa. Esse profissional participa de uma relação de trabalho, visto que não preenche os requisitos do art. 3º da CLT. (MEIRA, 2013)

Já a **relação de emprego** seria aquela protegida pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, conforme estabelece o art. 3º da CLT, dispondo que toda relação de emprego existe quando toda pessoa física presta serviços de natureza não eventual a um empregador, sob a dependência deste e mediante salário. Exemplo: operador de máquinas, que trabalha 5 dias por semana, 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sob ordens e dependência de seu empregador, além de receber salário.

- Relações de trabalho lato sensu

O **trabalho avulso** é aquele em que o trabalhador presta serviços de curta duração para distintos beneficiários, com intermediação de terceira entidade, SEM vínculo de emprego nos termos da CLT, PORÉM, se igualando em direitos com os trabalhadores com vínculo empregatício permanente.

A **relação de emprego** é aquela em que pessoa física presta serviços de natureza não eventual e de forma pessoal a empregador, sob a dependência e subordinação deste, mediante salário.

O **trabalho autônomo** é aquele em que o trabalhador exerce as suas atividades por sua conta e risco, sem subordinação com o seu contratante.

O **trabalho eventual** é aquele prestado ocasionalmente, para realização de determinado evento, em que o trabalhador, em regra, desenvolve atividades não coincidentes com os fins normais da empresa contratante, não se fixando a uma fonte de trabalho.

Referidos institutos e seus conceitos foram retirados do concurso do TRT 20. em 2012. Houve exploração do tema através de questões elaboradas pela FCC. (Disponível em:

ÍNDICE

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

Da Justiça do Trabalho: organização e competência.....	01
Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência... 01	
Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores; dos oficiais de justiça e oficiais de justiça avaliadores.	03
Do Ministério Público do Trabalho: organização	05
Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC).....	05
Dos atos, termos e prazos processuais.....	07
Da distribuição.....	08
Das custas e emolumentos.....	09
Das partes e procuradores: do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das exceções.....	09
Das nulidades.....	12
Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão.....	14
Das provas.....	15
Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar.	17
Do procedimento ordinário e sumaríssimo.	18
Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança.	18
Da sentença e da coisa julgada: da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento.	22
Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa.....	23
Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei nº 8.009/1990). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiro. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução.	24
Dos recursos no Processo do Trabalho.....	32
Informatização do Processo Judicial (Lei nº 11.419/2006).....	37

DA JUSTIÇA DO TRABALHO: ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA.

Organização

O artigo 111 da Constituição Federal, dispõe que são órgãos da Justiça do Trabalho o TST (Tribunal Superior do Trabalho), os TRTs (Tribunais Regionais do Trabalho) e os Juizes do Trabalho.

A Justiça do Trabalho é uma justiça especializada, da qual só recebe reclamações acerca da matéria trabalhista, pois é ela quem organiza, julga, extingue os direitos das relações trabalhistas.

A justiça do trabalho foi hierarquizada em 3 escalas conforme o art. 111 da Constituição Federal. O primeiro grau de jurisdição seria as Varas do Trabalho. Já o segundo grau, seria os Tribunais Regionais do Trabalho (TRT), e por último, a corte superior representada pelos ministros do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

DAS VARAS DO TRABALHO, DOS TRIBUNAIS REGIONAIS DO TRABALHO E DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO: JURISDIÇÃO E COMPETÊNCIA.

Primeiro Grau de Jurisdição

O primeiro grau de jurisdição é exercido pelo juiz singular, o qual exerce suas funções nas respectivas Varas do Trabalho.

A **competência trabalhista** é conferida aos juizes do trabalho, ou seja, qualquer ação que versar sobre direitos, deveres do empregado e do empregador (como a relação trabalhista entre esses dois polos) será de competência Trabalhista. No entanto, nas localidades que não tiver Varas especializadas, o juiz de direito poderá exercer a competência trabalhista. Neste caso, atente-se que, em caso de recurso (ordinário), ele será enviado ao **TRT** e não ao Tribunal de Justiça, conforme art. 112 da CF (MIESSA, 2017, p. 70).

Assim, de acordo com a súmula 10 do STJ, uma vez criada a Justiça do Trabalho, cessa a competência da Justiça Comum em dirimir os casos trabalhistas.

Não obstante, o art. 114 da CF traz as matérias que são de competência da Justiça do Trabalho de primeiro grau:

Art. 114. Compete à Justiça do Trabalho processar e julgar:

I - as ações oriundas da relação de trabalho, abrangidos os entes de direito público externo e da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II - as ações que envolvam exercício do direito de greve;

III - as ações sobre representação sindical, entre sindicatos, entre sindicatos e trabalhadores, e entre sindicatos e empregadores;

IV - os mandados de segurança, habeas corpus e habeas data, quando o ato questionado envolver matéria sujeita à sua jurisdição;

V - os conflitos de competência entre órgãos com jurisdição trabalhista, ressalvado o disposto no art. 102, I, o;

VI - as ações de indenização por dano moral ou patrimonial, decorrentes da relação de trabalho;

VII - as ações relativas às penalidades administrativas impostas aos empregadores pelos órgãos de fiscalização das relações de trabalho;

VIII - a execução, de ofício, das contribuições sociais previstas no art. 195, I, a, e II, e seus acréscimos legais, decorrentes das sentenças que proferir;

IX - outras controvérsias decorrentes da relação de trabalho, na forma da lei.

§ 1º Frustrada a negociação coletiva, as partes poderão eleger árbitros.

§ 2º Recusando-se qualquer das partes à negociação coletiva ou à arbitragem, é facultado às mesmas, de comum acordo, ajuizar dissídio coletivo de natureza econômica, podendo a Justiça do Trabalho decidir o conflito, respeitadas as disposições mínimas legais de proteção ao trabalho, bem como as convencionadas anteriormente.

§ 3º Em caso de greve em atividade essencial, com possibilidade de lesão do interesse público, o Ministério Público do Trabalho poderá ajuizar dissídio coletivo, competindo à Justiça do Trabalho decidir o conflito.

Segundo Grau de Jurisdição

De acordo com o art. 115 da Constituição Federal, os Tribunais Regionais do Trabalho são formados por no mínimo 7 juizes, todos nomeados pelo Presidente da República, sendo 1/5 dentre advogados com mais de dez anos de efetividade profissional, Membros do Ministério Público com mais de dez anos de efetivação, e os demais mediante promoção de juizes por merecimento.

O Tribunal Regional do Trabalho é o segundo grau de jurisdição, ou seja, quando uma das partes ou ambas não estão satisfeitas com a decisão de primeiro grau (juiz do trabalho) elas têm a prerrogativa de recorrer para o TRT.

Atualmente, existem 24 Tribunais Regionais no território nacional, sendo apenas o estado do Acre, Tocantins, Roraima e Amapá que não possuem TRT próprios, sendo eles agregados a outros Tribunais. Além disso, o estado de São Paulo é o único que possui 2 TRT's, sendo um na capital e o outro em Campinas. (MIESSA, 2017, p. 69).

No tocante a **competência** dos TRTs, essa pode ser originária ou derivada. Será originária quando o processo tiver início no Tribunal Regional do Trabalho, como ocorre nos dissídios coletivos, mandados de segurança, ações rescisórias, ações cautelares, dentre outros. Será derivada quando exercerem função em decorrência de processo já em curso, como ocorre com os recursos.

Ainda assim, o art. 96 da CF dispõe sobre a competência privativa do Tribunal em exercer algumas atividades e funções:

Art. 96. Compete privativamente:

I - aos tribunais:

- a) eleger seus órgãos diretivos e elaborar seus regimentos internos, com observância das normas de processo e das garantias processuais das partes, dispondo sobre a competência e o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;
- b) organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, velando pelo exercício da atividade correicional respectiva;
- c) prover, na forma prevista nesta Constituição, os cargos de juiz de carreira da respectiva jurisdição;
- d) propor a criação de novas varas judiciárias;
- e) prover, por concurso público de provas, ou de provas e títulos, obedecido o disposto no art. 169, parágrafo único, os cargos necessários à administração da justiça, exceto os de confiança assim definidos em lei;
- f) conceder licença, férias e outros afastamentos a seus membros e aos juízes e servidores que lhes forem imediatamente vinculados.

Corte superior

O Tribunal Superior do Trabalho é o órgão de cúpula do Poder Judiciário Trabalhista, com jurisdição em todo o território nacional, sediada na cidade de Brasília. Ele confere a palavra final em matéria trabalhista **infraconstitucional**, tendo a função de uniformizar a interpretação da legislação trabalhista no âmbito de sua competência, conforme dispõe o art. 111-A da CF (MIESSA, 2017, p.64).

Art. 111-A. O Tribunal Superior do Trabalho compor-se-á de vinte e sete Ministros, escolhidos dentre brasileiros com mais de trinta e cinco anos e menos de sessenta e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, nomeados pelo Presidente da República após aprovação pela maioria absoluta do Senado Federal, sendo: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 92, de 2016).

I- um quinto dentre advogados com mais de dez anos de efetiva atividade profissional e membros do Ministério Público do Trabalho com mais de dez anos de efetivo exercício, observado o disposto no art. 94; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

II- os demais dentre juízes dos Tribunais Regionais do Trabalho, oriundos da magistratura da carreira, indicados pelo próprio Tribunal Superior. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

§ 1º A lei disporá sobre a competência do Tribunal Superior do Trabalho. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

§ 2º Funcionário junto ao Tribunal Superior do Trabalho: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

I- a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho, cabendo-lhe, dentre outras funções, regulamentar os cursos oficiais para o ingresso e promoção na carreira; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

II- o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, cabendo-lhe exercer, na forma da lei, a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Jus-

tiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, como órgão central do sistema, cujas decisões terão efeito vinculante. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

§ 3º Compete ao Tribunal Superior do Trabalho processar e julgar, originariamente, a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 92, de 2016).

Composição do TRT	Composição do TST
27 ministros	No mínimo, 7 juízes
Brasileiros entre 35 anos há 65 anos	Brasileiros entre 30 anos há 65 anos
Necessidade de notável saber jurídico e confuta ilibada	Não há necessidade de notável saber jurídico e conduta ilibada
Aprovação pela maioria absoluta do Senado Federal	A nomeação não submete a aprovação pelo Senado Federal



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (TRT – 24ª REGIÃO-MS – TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – NÍVEL MÉDIO – FCC – 2017)

A Constituição Federal de 1988 dispõe expressamente sobre a competência material da Justiça do Trabalho e, entre essas disposições, NÃO prevê a competência da Justiça do Trabalho para processar e julgar:

- a) as ações sobre representação sindical, entre sindicatos, entre sindicatos e trabalhadores, e entre sindicatos e empregadores.
- b) os mandados de segurança, habeas corpus e habeas data, quando o ato questionado envolver matéria sujeita à sua jurisdição.
- c) as ações de indenização por dano moral ou patrimonial, decorrentes da relação de trabalho.
- d) as ações relativas às penalidades administrativas impostas aos empregadores pelos órgãos de fiscalização das relações de trabalho.
- e) os crimes contra a organização do trabalho e as causas acidentárias em face do Instituto Nacional do Seguro Social.

Resposta: Letra E. A Justiça do Trabalho não é competente para julgar: os crimes contra a organização do trabalho, ações de servidor estatutário, relações de consumo, honorário de profissional liberal contra cliente e etc.

DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA DO TRABALHO: DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO; DOS DISTRIBUIDORES; DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES.

SERVIÇOS AUXILIARES

Para que exista eficiência na prestação jurisdicional, os magistrados necessitam de órgãos auxiliares, encarregados de dar cumprimento as decisões judiciais, realizando atos processuais e serviços burocráticos na Justiça do Trabalho. Nesse contexto, temos as secretarias das varas do trabalho, como secretarias dos tribunais, bem como, distribuição e os oficiais de justiça (MIESSA, 2017, p.73).

SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

As secretarias das Varas do Trabalho são órgãos auxiliares da Justiça do Trabalho de primeira instância, as quais fazem os trabalhos burocráticos.

O art. 710 da CLT, nos dispõe que cada Vara do Trabalho terá 1 secretaria, sob a direção de funcionário que o Presidente designar, para exercer a função de diretor de secretaria

Ainda assim, compete a secretaria exercer atividades como:

I - receber, autuar, dar andamento, guardar e conservar os processos e outros papéis que lhe forem encaminhados;

II - promover a manutenção do protocolo de entrada e saída dos processos e demais papéis;

III - realizar o registro das decisões;

IV - fornecer informação às partes interessadas e seus procuradores, do andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes facilitar;

V - realizar abertura de vista dos processos às partes, na própria secretaria;

VI - efetuar a contagem das custas devidas pelas partes, nos respectivos processos;

VII - fornecer certidões sobre o que constar dos livros ou do arquivamento da secretaria;

VIII - realizar penhoras e demais diligências processuais;

IX - verificar o desempenho dos demais trabalhos que lhe forem cometidos pelo Presidente da Junta, para melhor execução dos serviços que lhe estão afetos.

Ainda assim, conforme o art. 712, da CLT nos apresenta, compete aos secretários das Varas do trabalho: superintender os trabalhos da secretaria, velando pela boa ordem do serviço; cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e das autoridades superiores; submeter a despacho e assinatura do Presidente o expediente e os papéis que devam ser por ele despachados e assinados; abrir a correspondência oficial dirigida à Junta e ao seu Presidente, cuja deliberação será submeti-

da, tomar por termo as reclamações verbais nos casos de dissídios individuais; promover o rápido andamento dos processos, especialmente na fase de execução, e a pronta realização dos atos e diligências deprecadas pelas autoridades superiores; secretariar as audiências da Junta, lavrando as respectivas atas; subscrever as certidões e os termos processuais; dar aos litigantes ciência das reclamações e demais atos processuais de que devam ter conhecimento, assinando as respectivas notificações; executar os demais trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Junta. Por fim, o parágrafo único traz que os serventários que, sem motivo justificado, não realizarem os atos, dentro dos prazos fixados, serão descontados em seus vencimentos, em tantos dias quantos os do excesso.

DOS DISTRIBUIDORES

O art. 713, da CLT dispõe que nas localidades onde existir mais de uma Vara do Trabalho (se tiver apenas uma Vara, não precisa), é necessário ter o setor de distribuição para que possa ser realizada a devida distribuição dos processos.

Ainda assim, o art. 714, elenca o rol de obrigações do distribuidor:

- a) O distribuidor deve distribuir os processos em ordem de entrada, e sucessivamente a cada Vara do Trabalho, dos feitos que, para esse fim, lhe forem apresentados pelos interessados, bem como, o fornecimento de recibo de distribuição às partes;
- b) Deve realizar a manutenção de 2 fichários dos feitos distribuídos, sendo um organizado pelos nomes dos reclamantes e o outro dos reclamados, ambos por ordem alfabética;
- c) fornecimento a qualquer pessoa que o solicite, verbalmente ou por certidão, de informações sobre os feitos distribuídos;
- d) baixa na distribuição dos feitos, quando isto lhe for determinado pelos Presidentes das Juntas, formando, com as fichas correspondentes, fichários à parte, cujos dados poderão ser consultados pelos interessados, mas não serão mencionados em certidões.

Por fim, o art. 715, da CLT dispõe: "Os distribuidores são designados pelo Presidente do Tribunal Regional dentre os funcionários das Juntas e do Tribunal Regional, existentes na mesma localidade, e ao mesmo Presidente diretamente subordinados".

DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

Os oficiais de justiça são auxiliares dos juízes, com a função precípua de efetuar citações, intimações e outras diligências dentro da respectiva circunscrição judiciária. Na Justiça do Trabalho, essas atribuições acrescentam-se da penhora e avaliação, na fase executória. O artigo 721 da CLT disciplina esse auxiliar.

Assim, conforme o art. 721, da CLT ordena, incumbe aos **Oficiais de Justiça** e **Oficiais de Justiça Avaliadores** da Justiça do Trabalho a realização dos atos decorrentes da **execução** dos **julgados** das Varas do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, que lhes forem cometidos pelos respectivos juízes.

Para efeito de distribuição dos referidos atos, dispõe no § 1º do art. 721 da CLT, que cada Oficial de Justiça ou Oficial de Justiça Avaliador funcionará perante uma Vara do Trabalho, salvo quando da existência, nos Tribunais Regionais do Trabalho, de órgão específico, destinado à distribuição de mandados judiciais.

Nas localidades onde houver mais de uma Vara, respeitado o disposto no parágrafo anterior, o § 2º, do art. 621, da CLT, a atribuição para o cumprimento do ato deprecado ao Oficial de Justiça ou Oficial de Justiça Avaliador será transferida a outro Oficial, sempre que, após o decurso de 9 dias, sem razões que o justifiquem, não tiver sido cumprido o ato, sujeitando-se o serventário às penalidades da lei.

Em caso de avaliação, o Oficial de Justiça Avaliador terá o prazo de 10 dias para o cumprimento, de acordo com o art. 888, § 3º.

É facultado aos Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho cometer a qualquer Oficial de Justiça ou Oficial de Justiça Avaliador a realização dos atos de execução das decisões desses Tribunais § 4º.

Ainda assim, conforme disposto no § 5º do art. 721, da CLT, em caso de ausência do Oficial de Justiça ou do Oficial Avaliador, o Presidente da Vara do Trabalho, poderá atribuir a realização do ato a qualquer serventário.

Na justiça do Trabalho, o oficial, além das funções que são inerentes a seu cargo, acumula a função de avaliador, sendo denominado, por isso, de oficial de justiça avaliador. Portanto, na hipótese de penhora de bens, o oficial também terá a incumbência de delimitar o valor do bem penhorado, não sendo mais aplicado o art. 887 da CLT (MIESSA, 2017, p. 78).

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

O Ministério Público do Trabalho (MPT) é o ramo do MPU que tem como atribuição fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista quando houver interesse público, procurando regularizar e mediar às relações entre empregados e empregadores. Cabe ao MPT promover a ação civil pública no âmbito da Justiça do Trabalho para defesa de interesses coletivos, quando desrespeitados direitos sociais constitucionalmente garantidos aos trabalhadores. Ainda assim, pode manifestar-se em qualquer fase do processo trabalhista, quando compreender a existência de interesse público que justifique. O MPT pode ser árbitro ou mediador em dissídios coletivos e pode fiscalizar o direito de greve nas atividades essenciais.

O MPT tem como foco principal a tutela coletiva, isto é, age para defender diversos trabalhadores em um só tempo. Além disso, a atuação desse ramo ministerial busca despersonalizar o empregado, já que não age em nome do empregado individual, mas sim, para garantir o direito de diversos trabalhadores. No entanto, excepcionalmente o MPT pode tutelar os interesses individuais dos trabalhadores quando busca a defesa dos interesses e direitos dos menores, incapazes e índios, das quais decorrem de relação trabalhista (MIESSA, 2017, p. 108).

Para cumprir suas atribuições o MPT dispõe de uma estrutura que inclui múltiplos órgãos responsáveis pelo progresso de atividades administrativas e pela eficaz

execução das funções fins, como: Procurador-Geral; Procuradorias Regionais; Conselho Superior; Câmara de Coordenação e Revisão; Corregedoria Geral, Ouvidoria e o Colégio de Procuradores.

Esse ramo do Ministério Público tem como chefe o Procurador-Geral do Trabalho, nomeado pelo Procurador-Geral da República, dentre integrantes da instituição, com mais de 35 anos de idade e de 5 anos de carreira, integrante de lista triplíce escolhida mediante voto plurinominal, facultativo e secreto, pelo colégio de procuradores para um mandato de dois anos, permitida uma reeleição, observando o mesmo processo (art. 88 da LC 75/93) (MIESSA, 2017, p. 108).

Consigna-se que a carreira do Ministério Público do Trabalho é constituída pelos cargos de:

I - subprocurador-geral do trabalho: o qual oficia junto com o TST e nos escritórios da Câmara de Coordenação e Revisão.

II - procurador Regional do Trabalho: atua nos processos junto com o TRT.

III - procurador do Trabalho: em regra, atua nas causas de competência das Varas do Trabalho, utilizando o inquérito civil, TAC, ação civil pública e etc.

Por fim, o art. 83, da LC nº 75/1993, prevê as seguintes atribuições do Ministério Público do Trabalho:

Art. 83. Compete ao Ministério Público do Trabalho o exercício das seguintes atribuições junto aos órgãos da Justiça do Trabalho:

I - promover as ações que lhe sejam atribuídas pela Constituição Federal e pelas leis trabalhistas;

II - manifestar-se em qualquer fase do processo trabalhista, acolhendo solicitação do juiz ou por sua iniciativa, quando entender existente interesse público que justifique a intervenção;

III - promover a ação civil pública no âmbito da Justiça do Trabalho, para defesa de interesses coletivos, quando desrespeitados os direitos sociais constitucionalmente garantidos;

IV - propor as ações cabíveis para declaração de nulidade de cláusula de contrato, acordo coletivo ou convenção coletiva que viole as liberdades individuais ou coletivas ou os direitos individuais indisponíveis dos trabalhadores;

V - propor as ações necessárias à defesa dos direitos e interesses dos menores, incapazes e índios, decorrentes das relações de trabalho;

VI - recorrer das decisões da Justiça do Trabalho, quando entender necessário, tanto nos processos em que for parte, como naqueles em que officiar como fiscal da lei, bem como pedir revisão dos Enunciados da Súmula de Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho;

VII - funcionar nas sessões dos Tribunais Trabalhistas, manifestando-se verbalmente sobre a matéria em debate, sempre que entender necessário, sendo-lhe assegurado o direito de vista dos processos em julgamento, podendo solicitar as requisições e diligências que julgar convenientes;

VIII - instaurar instância em caso de greve, quando a defesa da ordem jurídica ou o interesse público assim o exigir;

ÍNDICE

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública: princípios básicos.....	01
Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia.....	04
Serviços Públicos: conceito e princípios.....	07
Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. ...	20
Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002.	27
Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução.	62
Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.	72
Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação.....	80
Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).....	81

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS

CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública é uma expressão que pode comportar pelo menos dois sentidos: na sua acepção subjetiva e formal, a Administração Pública confunde-se com a pessoa de seus agentes, órgãos, e entidades públicas que exercem a função administrativa. Já na acepção objetiva e material da palavra, podemos definir a administração pública (alguns doutrinadores preferem colocar a palavra em letras minúsculas para distinguir melhor suas concepções), como a atividade estatal de promover concretamente o interesse público.

Também podemos dividir, na acepção material, em administração pública lato sensu e stricto sensu. Em sentido amplo, abrange não somente a função administrativa, como também a função política, incluindo-se nela os órgãos governamentais. Em sentido estrito, administração pública envolve apenas a função administrativa em si.



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (CÂMARA DE BELO HORIZONTE-MG – CONSULTOR LEGISLATIVO – CONSULPLAN – 2018)

Quanto aos fundamentos do direito administrativo, assinale a afirmativa correta.

- a) Dentre as prerrogativas advindas do regime jurídico-administrativo, destaca-se o dever de prestar contas ao cidadão.
- b) As prerrogativas públicas decorrem do princípio da indisponibilidade, enquanto as sujeições decorrem da supremacia do interesse público.
- c) Dentre as sujeições advindas do regime jurídico-administrativo, destacam-se o poder de polícia e a intervenção do estado na propriedade.
- d) O regime jurídico-administrativo sustenta-se nos pilares da supremacia do interesse público e da indisponibilidade dos interesses e bens públicos.

Resposta: Letra D. A supremacia do interesse público e a indisponibilidade dos bens públicos são muitas vezes denominadas “pedras de toque” do Direito Administrativo pelos doutrinadores, pois são basilares para fundamentá-lo. A supremacia do interesse público gera as prerrogativas públicas, enquanto a indisponibilidade gera as sujeições. Lembre-se que o poder de polícia e a intervenção do Estado na propriedade são prerrogativas da Administração Pública, e não sujeições.

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os princípios que regem a atividade da Administração Pública são vastos, podendo estar explícitos em norma positivada, ou até mesmo implícitos, porém denotados segundo a interpretação das normas jurídicas. Além disso, os princípios administrativos podem ser constitucionais, ou infraconstitucionais.

1. Princípios constitucionais

Como já citados, os resumimos aqui:

São os princípios previstos no Texto Constitucional, mais especificamente no caput do artigo. 37. Segundo o dispositivo:

“A administração pública (observe que o texto legal não fez questão de colocar a expressão em letras maiúsculas, embora esteja claramente dissertando sobre a entidade que exerce a função administrativa) direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”

Assim, esquematicamente, temos os princípios constitucionais da:

- a) **Legalidade:** fruto da própria noção de Estado de Direito, as atividades do gestor público estão submissas a forma da lei. A legalidade promove maior segurança jurídica para os administrados, na medida em que proíbe que a Administração Pública pratique atos abusivos. Ao contrário dos particulares, que podem fazer tudo aquilo que a lei não proíbe, a Administração só pode realizar o que lhe é expressamente autorizado por lei.
- b) **Impessoalidade:** a atividade da Administração Pública deve ser imparcial, de modo que é vedado haver qualquer forma de tratamento diferenciado entre os administrados. Há uma forte relação entre a impessoalidade e a finalidade pública, pois quem age por interesse próprio não condiz com a finalidade do interesse público.
- c) **Moralidade:** a Administração impõe a seus agentes o dever de zelar por uma “boa-administração”, buscando atuar com base nos valores da moral comum, isso é, pela ética, decoro, boa-fé e lealdade. A moralidade não é somente um princípio, mas também requisito de validade dos atos administrativos.
- d) **Publicidade:** a publicação dos atos da Administração promove maior transparência e garante eficácia *erga omnes*. Além disso, também diz respeito ao direito fundamental que toda pessoa tem de obter acesso a informações de seu interesse pelos órgãos estatais, salvo as hipóteses em que esse direito ponha em risco a vida dos particulares ou o próprio Estado, ou ainda que ponha em risco a vida íntima dos envolvidos.
- e) **Eficiência:** Implementado pela reforma administrativa promovida pela Emenda Constitucional nº 19 de 1988, a eficiência se traduz na tarefa da Ad-

ministração de alcançar os seus resultados de uma forma célere, promovendo melhor produtividade e rendimento, evitando gastos desnecessários no exercício de suas funções. A eficiência fez com que a Administração brasileira adquirisse caráter gerencial, tendo maior preocupação na execução de serviços com perfeição ao invés de se preocupar com procedimentos e outras burocracias. A adoção da eficiência, todavia, não permite à Administração agir fora da lei, não se sobrepõe ao princípio da legalidade.

2. Princípios infraconstitucionais

Os princípios administrativos não se esgotam no âmbito constitucional. Existem outros princípios cuja previsão não está disposta na Carta Magna, e sim na legislação infraconstitucional. É o caso do disposto no *caput* do artigo 2º da Lei nº 9.784/1999: “A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência”.

Convém, então, detalhar esses princípios de origem legal.

2.1 Princípio da autotutela

Alguns concursos utilizam também o nome “princípio da sindicabilidade” para designar a autotutela, que diz respeito ao controle interno que a Administração Pública exerce sobre os seus próprios atos. Isso significa que, havendo algum ato administrativo ilícito ou que seja inconveniente e contrário ao interesse público, não é necessária a intervenção judicial para que a própria Administração anule ou revogue esses atos.



#FicaDica

Anulação é o procedimento que tem por objetivo retirar um ato ilícito, por ser considerado uma afronta a lei. A anulação possui efeito retroativo, ataca a validade do ato até o momento da sua concepção (eficácia *ex tunc*). A revogação, por sua vez, é a forma de desfazer um ato válido, perfeito e legítimo, mas que por trazer certa inconveniência, não é mais útil ou oportuno. Não tem efeito retroativo, não podendo atingir as situações advindas antes da revogação (eficácia *ex nunc*).

Não havendo necessidade de recorrer ao Poder Judiciário, quis o legislador que a Administração possa, dessa forma, promover maior celeridade na recomposição da ordem jurídica afetada pelo ato ilícito, e garantir maior proteção ao interesse público contra os atos inconvenientes.

Segundo o disposto no art. 53 da Lei nº 9.784/1999: “A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os

direitos adquiridos”. A distinção feita pelo legislador é bastante oportuna: ele enfatiza a natureza vinculada do ato anulatório, e a discricionariedade do ato revogatório. A Administração pode revogar os atos inconvenientes, mas tem o dever de anular os atos ilegais.

A autotutela também tem previsão em duas súmulas do Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 346:

“A Administração Pública pode declarar a nulidade de seus próprios atos”.

Súmula nº 473:

“A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”.

A utilização do verbo “poder” nas duas súmulas está incorreta: o certo seria dizer que a Administração deve anular os seus próprios atos.

2.2 Princípio da supremacia do interesse público

Esse princípio advém da própria autotutela administrativa. Diz respeito a atuação estatal que, quando age em vista de algum interesse imediato, o seu fim último deve ser sempre almejar o interesse público, que é a vontade de toda população brasileira, no seu coletivo. Para atingir os seus objetivos, a supremacia do interesse público garante diversas prerrogativas à Administração, de modo a facilitar a sua atuação, sobrepondo-se ao interesse dos particulares.

O interesse privado, por mais que seja protegido e tenha garantias jurídicas (sobretudo os direitos fundamentais individuais, dispostos nos incisos do art. 5º da CF/1988), deve se submeter ao interesse coletivo. Exemplificando: por mais que o direito à propriedade privada (interesse privado) deva ser protegido e amparado pela legislação, isso não impede que o Poder Público possa proibir a construção projetada em terreno onde se situa um prédio tombado. A preservação daquele local, como patrimônio histórico, é de interesse público.

2.3 Princípio da motivação

Também pode constar em outras obras como “princípio da obrigatória motivação”. Trata-se de uma técnica de controle dos atos administrativos, o qual impõe à Administração o dever de indicar os pressupostos de fato e de direito que justificam a prática daquele ato. A fundamentação da prática dos atos administrativos será sempre por escrito. Possui previsão no art. 50 da Lei nº 9.784/1999: “Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando (...)”; e também no art. 2º, par. único, VII, da mesma Lei: “Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão”. A motivação é uma decorrência natural do

princípio da legalidade, pois a prática de um ato administrativo fundamentado, mas que não esteja previsto em lei, seria algo ilógico.

Convém estabelecer a diferença entre motivo e motivação. Motivo é o ato que autoriza a prática da medida administrativa, portanto, antecede o ato administrativo. A motivação, por sua vez, é o fundamento escrito, de fato ou de direito, que justifica a prática da referida medida. Exemplo: na hipótese de alguém sofrer uma multa por ultrapassar limite de velocidade, a infração é o motivo (ultrapassagem do limite máximo de velocidade); já o documento de notificação da multa é a motivação. A multa seria, então, o ato administrativo em questão.

Quanto ao momento correto para sua apresentação, entende-se que a motivação pode ocorrer simultaneamente, ou em um instante posterior a prática do ato (em respeito ao princípio da eficiência). A motivação intempestiva, isso é, aquela dada em um momento demasiadamente posterior, é causa de nulidade do ato administrativo.

2.4 Princípio da finalidade

Sua previsão encontra-se no art. 2º, par. único, II, da Lei nº 9.784/1999. “Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei”. O princípio da finalidade muito se assemelha ao da primazia do interesse público. O primeiro impõe que o Administrador sempre aja em prol de uma finalidade específica, prevista em lei. Já o princípio da supremacia do interesse público diz respeito à sobreposição do interesse da coletividade em relação ao interesse privado. A finalidade disposta em lei pode, por exemplo, ser justamente a proteção ao interesse público.

Com isso, fica bastante clara a ideia de que todo ato, além de ser devidamente motivado, possui um fim específico, com a devida previsão legal. O desvio de finalidade, ou desvio de poder, são defeitos que tornam nulo o ato praticado pelo Poder Público.

2.5 Princípio da razoabilidade

Agir com razoabilidade é decorrência da própria noção de competência. Todo poder tem suas correspondentes limitações. O Estado deve realizar suas funções com coerência, equilíbrio e bom senso. Não basta apenas atender à finalidade prevista na lei, mas é de igual importância o como ela será atingida. É uma decorrência lógica do princípio da legalidade.

Dessa forma, os atos imoderados, abusivos, irracionais e incoerentes, são incompatíveis com o interesse público, podendo ser anulados pelo Poder Judiciário ou pela própria entidade administrativa que praticou tal medida. Em termos práticos, a razoabilidade (ou falta dela) é mais aparente quando tenta coibir o excesso pelo exercício do poder disciplinar ou poder de polícia. Poder disciplinar traduz-se na prática de atos de controle exercidos contra seus próprios agentes, isso é, de destinação interna. Poder de polícia é o conjunto de atos praticados pelo Estado que tem por escopo limitar e condicionar o exercício de direitos individuais e o direito à propriedade privada.

2.6 Princípio da proporcionalidade

O princípio da proporcionalidade tem similitudes com o princípio da razoabilidade. Há muitos autores, inclusive, que preferem unir os dois princípios em uma nomenclatura só. De fato, a Administração Pública deve atentar-se a exageros no exercício de suas funções. A proporcionalidade é um aspecto da razoabilidade voltado a controlar a justa medida na prática de atos administrativos. Busca evitar extremos e/ou exageros, pois podem ferir o interesse público.

Segundo o art. 2º, par. único, VI, da Lei nº 9.784/1999, deve o Administrador agir com “adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público”. Na prática, a proporcionalidade também encontra sua aplicação no exercício do poder disciplinar e do poder de polícia.

Esses não são os únicos princípios que regem as relações da Administração Pública. Porém, escolhemos trazer com mais detalhes os princípios que julgamos ser mais característicos da Administração. Isso não quer dizer que outros princípios não possam ser estudados ou aplicados a esse ramo jurídico. A Administração também está submetida ao princípio da responsabilidade, ao princípio da segurança jurídica, ao princípio do contraditório e ampla defesa, ao princípio da isonomia, entre outros.

EXERCÍCIO COMENTADO

2. (PC-PI – DELEGADO DE POLÍCIA CIVIL – NUCEPE – 2018)

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aponte a alternativa **incorreta**.

- A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo indeterminado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.
- As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
- É garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.
- O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica.
- A lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas com deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

Resposta: Letra A. O erro encontra-se na palavra “indeterminado”: se a necessidade excepcional é temporária, então o correto seria dizer que a contratação é por tempo determinado. O candidato deve estar bastante atento e fazer uma leitura minuciosa de cada alternativa para não cair nesse tipo de “pegadinha” muito comum em questões de múltipla escolha.

PODERES ADMINISTRATIVOS: PODER HIERÁRQUICO; PODER DISCIPLINAR; PODER REGULAMENTAR; PODER DE POLÍCIA.

A Administração Pública deve cumprir suas atribuições constitucionais, por imposição legal. Para tanto, o exercício de suas funções depende de certas prerrogativas, ou Poderes, conferidos pela legislação. Esses poderes são considerados instrumentos de trabalho. Significa dizer que esses poderes-deveres são instrumentais, utilizados pela Administração com o objetivo maior de promover a supremacia do interesse público.

Quando o agente público exerce adequadamente suas competências, atuando em conformidade com a legislação, sem excessos ou desvios, diz-se que ele faz uso regular do poder. Entretanto, havendo hipóteses de exercício de competências fora dos limites legais, visando apenas interesses alheios, trata-se de clara hipótese de uso irregular do poder, também denominado abuso de poder. O abuso de poder, além de causar a invalidade do ato, constitui em ilícito ensejador de responsabilidade pela autoridade competente que causou danos com seu uso irregular.

Abuso de poder pode se manifestar no exercício das funções administrativas sob duas formas: pelo excesso de poder, e pelo desvio de finalidade. Excesso de poder é a hipótese de uso irregular dos poderes administrativos pelo qual a autoridade competente ou não, pratica algum ato desrespeitando os limites impostos, exorbitando o uso de suas faculdades administrativas. Ao exceder sua competência legal, o agente responsável age com exageros e desproporcionalidade, o que torna o ato praticado por ele absolutamente inválido. Mas o excesso de poder admite convalidação, ou seja, há hipóteses em que se pode corrigir vício cometido no ato preservando sua eficácia, dependendo do caso concreto.

Desvio de finalidade, por sua vez, é vício do ato administrativo, praticado sempre por autoridade competente, que tem por fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, nas regras de competência da legislação (art. 2º, par. único, e, da Lei nº 4.717/1965). A finalidade diversa não macula os requisitos essenciais dos atos administrativos (competência, objeto, forma, motivo), mas tende a macular o ato, tornando-o nulo. O único caminho possível para esse ato é a anulação, ou seja, não há possibilidade de convalidação. O desvio de finalidade pode ocorrer tanto nas condutas comissivas, em seu campo de atuação, quanto nas condutas omissivas, isso é, quando o agente público se abstém de realizar tarefa legalmente imposta.

Exemplos de desvio de finalidade são bastante comuns na Administração Pública brasileira: a construção de estrada cujo trajeto foi elaborado com objetivo de valorizar a propriedade rural de um governador; a transferência de servidor público para outro Estado apenas para ficar longe da filha do delegado de polícia da cidade, a nomeação de réu em ação penal a cargo público para obter foro privilegiado e transferir seu processo para o STF, etc. Percebe-se que, em todos os casos, há a sobreposição de um interesse particular sobre o interesse da

coletividade: os agentes estatais, dessa forma, praticam atos visando obter alguma vantagem pessoal, para eles mesmos ou para outrem, concretizando, assim, o desvio de finalidade.

O estudo dos poderes da Administração Pública, assim, é de extrema importância para verificar quais são os seus limites de atuação. Para tanto, a doutrina costuma dividir esse poder conferido à Administração em seis vertentes: poder vinculado; poder discricionário; poder disciplinar; poder hierárquico; poder de polícia; e poder regulamentar.

Poder vinculado é aquele em que a lei atribui determinada competência ao administrador, delimitando todos os aspectos de sua conduta, o qual deve compulsoriamente seguir a forma prevista na lei, não havendo qualquer margem de liberdade para que o agente público escolha a melhor forma de cumprir suas funções. Os atos praticados no exercício do poder vinculado são denominados atos vinculados.

Poder discricionário é o poder que o legislador, ao delimitar a competência da Administração Pública, confere também uma margem de liberdade para que o agente público possa escolher, diante da situação jurídica, qual o caminho mais adequado, ou qual a melhor forma de solução daquela desavença. A lei não impõe um único comportamento como no poder vinculado: ela delega ao administrador a faculdade de avaliar a melhor solução para cada caso. Garantir margem de liberdade não significa que o administrador deve agir fora da lei, pois a discricionariedade não o permite estar acima da legislação. Além disso, o poder discricionário também pode sofrer controle pelo Poder Judiciário, exceto quando a questão for referente ao mérito dos atos discricionários, cuja competência é exclusiva da própria Administração.

Poder regulamentar

O poder regulamentar consiste na possibilidade do Chefe do Poder Executivo de cada entidade da Federação de editar atos administrativos gerais, abstratos ou concretos, expedidos para dar fiel cumprimento à lei. Seu fundamento legal encontra-se disposto no art. 84, IV, da CF/1988: "Compete privativamente ao Presidente da República: IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução". Por ser de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, é indelegável a qualquer subordinado. Embora o texto constitucional faça menção somente ao Presidente da República, o referido poder pode ser exercido, por simetria, pelos Governadores e Prefeitos.

Uma das palavras chave do poder regulamentar é "regulamento". Trata-se de ato administrativo que tem por escopo estabelecer detalhes e diretrizes quanto ao modo de aplicação dos dispositivos legais, dando maior concretude aos comandos gerais e abstratos presentes na legislação. Não se confunde com o decreto, que é outro ato administrativo que introduz o regulamento em si. Decreto representa a forma do ato administrativo, enquanto o regulamento representa seu conteúdo.

Ambos os decretos e regulamentos são atos em posição de inferioridade em relação às leis e, por isso, não são capazes de criar direitos e obrigações aos particula-

ÍNDICE

GESTÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	01
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	02
Gestão de resultados na produção de serviços públicos	03
Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.....	04
Gestão de desempenho.....	05
Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.....	05
Gestão Estratégica: excelência nos serviços públicos; gestão estratégica do Poder Judiciário brasileiro.....	06
Ferramentas de análise para gestão e planejamento estratégico, tático e operacional	07
Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas.	07
Gestão por Processos.....	08
Gestão de Projetos.....	09
Gestão de contratos.	09
Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos.	10

Denomina-se “gestão pública” o campo de conhecimento e de trabalho relacionados às organizações cuja missão seja de interesse público ou que afete este. A gestão pública está ligada à Administração como ciência, e abrange áreas como Recursos Humanos, Finanças Públicas e Políticas Públicas, entre outras. O traço marcante das técnicas de gestão pública consiste no fato de que elas podem ser inseridas tanto nas organizações públicas, que compõem a Administração Pública, como também podem ser inseridas em organizações privadas, de natureza empresarial (Administração Empresarial).

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

“Organização” é um método sistêmico que garante o alcance dos objetivos traçados. Sob o ponto de vista formal, uma organização empresarial consiste em um conjunto de encargos funcionais e hierárquicos, orientados para o objetivo econômico de produzir bens ou serviços. Sua estrutura orgânica depende de vários elementos, como a natureza do ramo de atividade, os meios de trabalho empregados, a estrutura socioeconômica da comunidade, e a maneira de conceber a atividade empresarial.

As organizações formais tem como características principais:

A) Divisão do trabalho: a maneira pela qual um processo complexo pode ser decomposto em uma série de pequenas tarefas;

B) Especialização: a cada posto de trabalho há um conjunto de tarefas simples e repetitivas que requeiram pouca experiência do executor e escasso conhecimento prévio;

C) Hierarquia: Esta divide a organização em camadas ou escalas ou níveis de autoridade, tendo os superiores autoridade sobre os inferiores;

D) Distribuição da autoridade e da responsabilidade: concedidos pela organização ao indivíduo que nela ocupa uma posição determinada em relação aos outros; e

E) Racionalismo: traduz-se na busca do maior lucro, pelo menor custo, dentro de certo padrão de qualidade.

Em relação aos tipos de organização, podemos identificar três tipos tradicionais básicos de estrutura organizacional: a organização linear, a organização funcional e a organização linha-staff.

Organização linear é a estrutura organizacional mais simples e antiga, baseada na autoridade linear. A autoridade linear é uma decorrência do princípio da unidade de comando, que determina a autoridade absoluta que cada superior tem sobre seus subordinados e que não a reparte com ninguém. Entre o superior e os subordinados existem linhas diretas e únicas de autoridade (que se traduz na exigência do cumprimento de ordens) e de responsabilidade (que contempla o dever ou incumbência de seguir ordens e executar tarefas). Devido a estas linhas de autoridade e responsabilidade ocorre a cadeia escalar.

A organização funcional é a estrutura organizacional que aplica o princípio funcional ou princípio da especialização das funções. Temos a importante figura do *staff* ou assessoria funcional, que separa, distingue e especializa. Mais recentemente, nota-se que à medida que as empresas crescem e o seu ambiente se torna mutável e competitivo, aumenta consideravelmente a necessidade de órgãos especializados capazes de proporcionar conselhos e inovações rápidas e substanciais. Esse é o ponto que melhor distingue do modelo linear, pois reflete muito melhor a realidade de trabalho mais dinâmica, ao contrário da organização linear que melhor se adequa em ambientes de trabalho mais estáticos e rotineiros.

A organização linha-staff é resultado da junção dos dois modelos anteriores. Surge ante a necessidade de desafogar as unidades de linha das empresas, devido ao aumento da quantidade e complexidade de tarefas empresariais. Assim, as unidades e posições de linha se livram de uma série de atividades e tarefas para se dedicarem exclusivamente aos objetivos básicos da empresa, como produzir, vender etc. As demais unidades e posições da empresa que receberam aqueles encargos passaram a denominar-se assessoria (ou *staff*), cabendo-lhes a prestação de serviços especializados e de consultoria técnica, influenciando indiretamente o trabalho dos órgãos de linha por meio de sugestões, recomendações, consultoria, prestação de serviços como planejamento, controle, levantamentos, relatórios etc. Pode-se afirmar que há uma gestão conjunta entre os órgãos de linha, que ainda continuam encarregados de dar ordens referentes à hierarquia, e os órgãos de assessoria, cuja principal tarefa é se aprofundar em um determinado campo de atividade.

Quanto à **estrutura**, podemos também identificar as seguintes formas de organização:

A) Estrutura com base em projetos: Este tipo de estrutura tem por base o projeto desenvolvido segundo especificações de clientes, que podem vir a ser inclusive a própria empresa. Tal modelo de estrutura tem por escopo enfatizar o negócio, mas não a especialização por funções.

B) Estrutura matricial: é a estrutura mais avançada nos moldes contemporâneos, uma vez que apresenta duas dimensões, os gerentes funcionais e os gerentes de projetos. A proposta da estrutura matricial é de satisfazer as necessidades organizacionais de especialização e de coordenação. Dessa forma, a coordenação lateral é melhorada, enquanto a cadeia de comando e a coordenação vertical é enfraquecida.

C) Estrutura colegiada ou em comissão: Caracteriza-se pela pluralidade de membros que dividem a responsabilidade, embora não caiba a eles o poder decisório maior. A tomada de decisões continua a cargo do chefe-executivo, o que demonstra um fortalecimento das relações verticais da empresa.

D) Estrutura com base na função: agrupa em um órgão específico as atividades análogas e interdependentes e constitui uma unidade setorial da instituição.

E) Estrutura divisional: É a que ocorre quando a empresa está organizada através de um conjunto de várias divisões de produção, ou seja, quando devido a algumas atividades vinculadas a um objetivo comum, estão agrupadas em um mesmo setor.

A especialização é um termo que recebe bastante destaque para os estudiosos de gestão pública. Pode ocorrer em um plano vertical, que é o desdobramento da autoridade, e consequência do poder escalar. Porém, pode também ocorrer a especialização horizontal, ou departamentalização. A **departamentalização** é o fenômeno em que temos o aumento de órgãos especializados, gerando maior perícia, eficiência e qualidade do trabalho. O próprio processo funcional é quem provoca a departamentalização.

A **natureza** da departamentalização consiste na divisão de unidades em empresas de grande porte, criando diversos setores como as superintendências, as diretorias, os setores, as seções, etc. Tem por **finalidade** agrupar atividades de uma maneira que melhor contribuam para obtenção dos objetivos específicos da organização, promovendo meios para o crescimento e desenvolvimento racional dos órgãos da Empresa.

Ao utilizar-se da departamentalização, a organização poderá adotar diferentes **critérios** para o mesmo. Cada autor determina seus próprios critérios e, por isso, deve-se atentar para os que aparecem com maior frequência:

A) Departamentalização por função: a vantagem mais aparente é o agrupamento de especialistas sob uma chefia única, sendo mais utilizada em organizações que são geridas por linha, e exercem atividades mais estáveis ou rotineiras. Todavia, apresenta certa desvantagem ao dificultar sua atuação mediante adaptação às mudanças externas, além de reduzir a cooperação entre os departamentos dentro da mesma estrutura organizacional.

B) Departamentalização por produtos e serviços ou por resultados: tem como vantagem maior facilidade de emprego de novas tecnologias, facilitando a cooperação entre os departamentos e os especialistas. É indicada para organizações que apresentam maiores circunstâncias instáveis e mutáveis. Não é indicada para empresas com poucos produtos ou de estabilidade ambiental, que dependem mais de fortes órgãos de chefia, de estrutura mais linear.

C) Departamentalização geográfica ou por região: tem como vantagem o melhor atendimento às necessidades locais de cada região, além de encorajar novos executivos. É indicada para as empresas na área de varejo, ou que apresentem área mercadológica descentralizada. Também apresenta algumas desvantagens, como maior dificuldade no controle e na coordenação desses órgãos especializados (uma vez que estão mais dispersos), além de proporcionar um subdesenvolvimento das áreas de pesquisa, finanças e RH.

D) Departamentalização por clientes: como o próprio nome diz, o foco está totalmente na figura do cliente, dando maior prioridade à sua satisfação do que à qualidade do produto. Indicado para organizações que atribuam maior importância a opinião e satisfação do cliente. Todavia, apresentam desvantagens ao sacrificar objetivos fundamentais da empresa, como obtenção de lucros e resultados positivos.

E) Departamentalização por processo: prestigia a tecnologia como foco de referência, pouco importando a satisfação do cliente. Bastante utilizada em empresas construtoras de maquinário e equipamentos industriais. Sua desvantagem consiste na total falta de flexibilidade da empresa.

F) Departamentalização matricial: é aquela que emprega um sistema de comando múltiplo que inclui os mecanismos de apoio correspondentes e um padrão de cultura e comportamento organizacional associado. Vários especialistas são agrupados para completar uma tarefa em tempo limitado, sendo utilizada em organizações de alta tecnologia, como NASA, Boeing, etc. Sua vantagem mais marcante é a adaptabilidade e flexibilização para responder rapidamente às mudanças de mercado. Por outro lado, apresenta desvantagem quanto à burocracia: como todos os especialistas devem ser consultados para a tomada de decisões, tal forma democrática pode acarretar em uma insuficiência de ações e resultados.



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (TCM-RJ – AUDITOR – FGV – 2008) O sistema que compreende a atividade de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos e de avaliação da gestão dos administradores públicos é denominado:

- controle interno.
- auditoria de gestão.
- contabilidade.
- fiscalização financeira.
- planejamento e orçamento.

Resposta: Letra A. O artigo 74 da Constituição Federal é bastante claro ao dispor que "Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de: I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União".

CONVERGÊNCIAS E DIFERENÇAS ENTRE A GESTÃO PÚBLICA E A GESTÃO PRIVADA

Embora possam apresentar aspectos similares, é importante saber delimitar e distinguir a gestão pública da gestão privada.

A **gestão pública** é a forma aplicada em empresas públicas, bem como nas instituições públicas e governamentais. Por serem órgãos e entidades de Direito Público, sofrem algumas restrições características dessa área, como obediência aos princípios basilares da Administração Pública previstos no *caput* do art. 37 da CF/1988 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência), o dever de prestar contas à sociedade, etc. Temos também a adequação de suas atividades às políticas governamentais vigentes e aos projetos de governo, o que faz com que seu orçamento, seu direcionamento de verbas e seu tema de atuação estejam perfeitamente alinhados com o que o governo pretende. A gestão pública, dessa forma, objetiva o desenvolvimento econômico e social da população, e sua atuação é instrumentalizada por meio da implantação de políticas públicas, que são

ações desenvolvidas direta ou indiretamente pelo Estado, com a participação de entidades públicas ou privadas, que visam impactar de alguma forma a realidade social, cultural, política ou econômica.

Dentre os objetivos da gestão pública, pode-se citar os seguintes: melhorar a eficiência, a qualidade e a transparência dos gastos públicos a curto e longo prazo; ampliar a capacidade de governança na implementação de políticas públicas; criar instrumentos para a participação social na atividade pública; realizar investimentos para acelerar a competitividade nacional; melhorar a qualidade dos serviços públicos disponibilizados aos cidadãos; aumentar a produtividade sem desrespeitar as leis que regem a atuação de empresas públicas; aprimorar a gestão orçamentária; adotar sistemas de planejamento, monitoramento e avaliação; investir continuamente na formação e capacitação dos gestores públicos; entre outros.

Outro traço marcante da gestão pública é a forte presença de pressões de natureza política que sempre se faz presente neste tipo de situação, especialmente no Brasil, onde há forte presença de lideranças políticas nas decisões de empresas públicas, por exemplo.

A **gestão privada**, por sua vez, possui objetivos e finalidades distintas da gestão pública, uma vez que é o tipo de gestão visto em empresas e entidades da esfera privada. Também denominada "Administração Empresarial", seu objetivo principal é sempre o lucro, isso é, a obtenção de melhores resultados, com o menores gastos possíveis. Suas ações visam o próprio desenvolvimento e crescimento do negócio, bem como trazer mais benefícios para os proprietários e gestores do negócio privado. Dessa forma, a gestão privada não encontra-se limitada aos princípios da Administração Pública, não existe uma obrigação de prestar contas para os demais membros da sociedade, e não há a intervenção de políticos quanto à gestão de seus negócios.

Todavia, nem por isso que as empresas não apresentam problemas característicos da gestão privada. Geralmente os problemas relacionam-se com a falta de profissionais qualificados dentre os gestores privados. Nas empresas de pequeno porte, tais gestores geralmente costumam ser os próprios fundadores. Mas diferentemente do que ocorre na gestão pública, na gestão privada é possível que por meio de um projeto empresarial, que tenha planejamento estratégico e que foque na chamada governança corporativa, se consiga ter sucesso. O projeto empresarial é instituído que, devido a sua própria natureza, seria inviável para as organizações do setor público.

GESTÃO DE RESULTADOS NA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Gestão por Resultados caracteriza-se por ser o ciclo que começa com: (i) o estabelecimento dos resultados desejados, a partir da tradução dos objetivos de governo; (ii) a prescrição, o monitoramento e a avaliação do desempenho da organização ou da política pública a partir do alcance desses resultados; e (iii) retro-alimentação do sistema de gestão, propiciando ações correti-

vas decorrentes dessa avaliação. O ponto característico desse modelo de gestão é a tradução de objetivos em resultados, proporcionando um marco coerente para a melhoria dos processos de trabalho na qual a informação sobre o desempenho é usada para melhorar a tomada de decisão. Portanto, é uma dimensão fundamental para a gestão estratégica, pois constituem o fluxo de atividades necessárias para alcançar os resultados da organização.

No Brasil, a gestão por resultados é reflexo da recente abordagem gerencial, a qual contrapõe a abordagem burocrática do passado, que se preocupava apenas com os meios empregados, e não os fins, ou os objetivos almejados. Com a reforma administrativa introduzida pela Emenda Constitucional nº 13/1998, a Administração Pública, na execução de suas tarefas, passa também a observar o princípio da eficiência, fazendo com que o setor público desempenhe suas atividades sempre levando em consideração elementos como avaliação de desempenho, redução de gastos, a busca por resultados positivos, dar maior autonomia aos gestores, e introduzir etapas de estudos e planejamentos antes da implementação de serviços públicos. Na gestão pública brasileira, a avaliação de desempenho contém os seguintes objetivos (Lei nº 11.784/2008):

Art. 140. Fica instituído sistemática para avaliação de desempenho dos servidores de cargos de provimento efetivo e dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com os seguintes objetivos:

I - promover a melhoria da qualificação dos serviços públicos; e

II - subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à capacitação, desenvolvimento no cargo ou na carreira, remuneração e movimentação de pessoal.

Evidente que, para a persecução de tais objetivos, a Administração também deve contar com novos instrumentos que viabilizem uma melhoria na prestação de serviços públicos. Temos, então, a figura do contrato de gestão, que caracteriza-se como um conjunto de medidas de organização administrativa específicas, visando assegurar a autonomia de gestão e a disponibilidade de recursos para o cumprimento das metas. Um ponto marcante do contrato de gestão é que contempla a dispensa de certos controles e o compromisso de repasse regular de recursos em troca do cumprimento de metas e de sanções, isso é, penas aos dirigentes que injustificadamente descumprirem os contratos.

EXERCÍCIO COMENTADO

(PGE-MT – ANALISTA-ADMINISTRADOR – FCC – 2016) As organizações públicas, assim como as privadas, vêm enfrentando, nas últimas décadas, grandes desafios de adaptação e busca da excelência na atuação e satisfação das expectativas dos consumidores e dos cidadãos. Nesse contexto, emergem convergências e, também, importantes diferenças entre a gestão pública e a privada, eis que:

- a) o modelo de administração gerencial somente é passível de aplicação no setor privado, considerando a supremacia do interesse público sobre o particular.
- b) eficiência é um conceito próprio das instituições privadas, não aplicável ao âmbito público, eis que a ação governamental é pautada pela legalidade.
- c) os princípios aplicáveis à Administração pública e o regime jurídico a que se submete inviabilizam a administração por resultados.
- d) a Administração pública pode melhorar suas práticas utilizando metodologias desenvolvidas pelo setor privado com foco no cidadão-cliente.
- e) o objetivo da gestão pública é proporcionar o bem-estar à coletividade, enquanto o da iniciativa privada é o lucro, razão pela qual não se aplicam ao setor público os instrumentos de remuneração por resultados.

Resposta: Letra D. Letra A está incorreta, pois a administração gerencial não só pode, como é considerado o atual modelo de administração pública no Brasil. Letra B está incorreta, pois a eficiência é um conceito que transcende a esfera privada, sendo também aplicável na gerência de organizações do setor público. Letra C e E estão incorretas, a administração por resultados é fruto de um modelo gerencial de administração, e tem por fundamento o princípio da eficiência, previsto no *caput* do art. 37 da CF/1988.

COMUNICAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO DE REDES ORGANIZACIONAIS

O processo de comunicação implica o compartilhamento de informações entre duas ou mais pessoas, e que tem por escopo alcançar um entendimento comum sobre um objeto ou uma situação.

Como parte integrante da máquina pública, a comunicação cumpre um fundamental e decisivo papel no processo eleitoral, como também na exposição do trabalho efetuado em uma gestão. Divulgar a eficiência de políticas públicas e transparência na utilização de recursos está em constante ascensão na gestão governamental brasileira. Com a intenção eleitoral futura ou pela exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal, os órgãos públicos utilizam a comunicação para inserir o cidadão no contexto político-econômico tanto das cidades, como do estado ou mesmo da federação. Tal mudança somente foi impulsionada durante a redemocratização do país, somado aos grandes avanços de tecnologias da informação, como a internet e a criação de espaços de mídias sociais.

Com o foco voltado para a gestão pública, o papel da comunicação social na administração pública emprega valores éticos e formadores de conceito da opinião pública que permeiam a maneira como é tratada a divulgação das ações dos órgãos e indiretamente dos gestores públicos que têm o interesse próprio condicionado à mesma importância do que julga ser o interesse público. O art. 37 da Constituição Federal garante que o uso da comunicação para os órgãos governamentais "deverá ter caráter educativo, informativo e de orientação social", sendo bastante utilizada na divulgação de políti-

cas públicas, que são instrumentos criados pelo Executivo como forma de dar maior cumprimento aos objetivos fundamentais previstos na própria Constituição, quais sejam, a erradicação da pobreza, o enfrentamento das desigualdades, etc.

A Comunicação Governamental pode ser entendida como Comunicação Pública, na medida que ela é instrumento de construção da agenda pública e direciona seu trabalho para a prestação de contas, o estímulo para o engajamento da população nas políticas adotadas, o reconhecimento das ações promovidas nos campos políticos, econômico e social, em suma provocar o debate político. Trata-se de uma forma legítima de um governo prestar contas e levar ao conhecimento da opinião pública os projetos, ações, atividades e políticas que realiza e que são de interesse público.

As mudanças no cenário global, contudo, não ensejam apenas uma maior comunicação governamental. Para que os gestores pudessem melhor se adaptar aos acontecimentos dinâmicos e céleres da era contemporânea, surge novas modalidades de gestão, dentre as quais destacamos a **gestão por redes organizacionais**. Desenvolver a gestão em redes, ao mesmo tempo que possibilita articular vários saberes e habilidades em torno de uma atividade de forma dinâmica, estimula a iniciativa, a flexibilidade e a participação dos integrantes, direcionados ao incremento da conectividade. Isso faz com que as pessoas sejam o instrumento principal de geração de informação e conhecimento.

Redes são sistemas organizacionais capazes de reunir indivíduos, de forma democrática e participativa, em torno de causas afins. As estruturas flexíveis e estabelecidas horizontalmente, bem como as dinâmicas de trabalho das redes supõem atuações colaborativas e se sustentam pela vontade e afinidade de seus integrantes, caracterizando-se como um significativo recurso organizacional para a estruturação técnico e social. Participar de uma rede organizacional envolve, portanto, algo mais do que apenas trocar informações a respeito dos trabalhos que um grupo de organizações realiza isoladamente. Significa comprometer-se a realizar conjuntamente ações concretas, compartilhando valores e atuando de forma flexível, transpondo, assim, fronteiras geográficas, hierárquicas, sociais ou políticas.

Para que uma rede organizacional exerça todo o seu potencial, é preciso que sejam criados Times de Trabalho que atendam a alguns princípios:

A) Existência de um propósito unificador, que pode ser definido como o espírito da rede. Pode ser expresso como um alvo e um conjunto de valores compartilhados pelos participantes, de forma esclarecedora, democrática e explícita.

B) Participantes independentes, não limitados por hierarquias. Deve haver um equilíbrio entre a independência de cada participante e a interdependência cooperativa do grupo que dá força motriz a uma rede.

C) Multiplicidade de líderes, que podem ser caracterizados como pessoas que assumem e mantêm compromissos, mas que também sabem atuar como seguidores. Descentralização, independência, diversidade e fluidez de lideranças são características autênticas de uma rede que visa à transposição de fronteiras.

ÍNDICE

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Conceitos.....	01
Princípios orçamentários.....	01
Orçamento-Programa: conceitos e objetivos.....	02
Orçamento na Constituição Federal.....	02
Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação.....	03
Plano Plurianual – PPA,.....	03
Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO’.....	03
Lei Orçamentária Anual – LOA.....	04
Lei nº 4.320/64: da Lei de Orçamento; da receita; da Despesa; dos Créditos Adicionais; da execução do Orçamento.....	04
Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): do Planejamento; da Despesa Pública; da Transparência, Controle e Fiscalização.....	06

Orçamento público é um instrumento de planejamento governamental em que constam as despesas da administração pública para um ano, em equilíbrio com a arrecadação das receitas previstas. É o documento onde o governo reúne todas as receitas arrecadadas e programa o que de fato vai ser feito com esses recursos.

No Brasil, o orçamento reveste-se de diversas formalidades legais. Sua existência está prevista constitucionalmente, materializada anualmente numa lei específica que "estima a receita e fixa a despesa" para um determinado exercício. Por causa dessa característica, as despesas só poderão ser realizadas se forem previstas ou incorporadas ao orçamento.

De grande importância para o Estado brasileiro, pois os governos costumam participar de muitas formas na economia dos países. A condução da política monetária, a administração das empresas estatais, a regulamentação dos mercados privados e, sobretudo, a sua atividade orçamentária funcionam como meios dessa participação e influenciam o curso da economia. Ao tomar parte na condução das atividades econômicas, o governo executa as funções econômicas que o Estado contemporâneo precisa exercer.

Assim, pode-se afirmar que o papel do orçamento público apresenta três funções distintas: alocação, distribuição ou redistribuição, e estabilização.

A **função alocativa** do orçamento consiste no fato de que o governo poderá dirigir a utilização dos recursos totais da economia, incluindo a oferta de bens públicos, o que incentivará o desenvolvimento de certo setor em relação a outros. No entanto, lembre-se de que, num cenário real, em que os recursos financeiros são inferiores às possibilidades de gasto, ao optar pelo desenvolvimento de um setor, o governo acaba abrindo mão de outras escolhas possíveis.

A **função distributiva (ou redistributiva)** tem importância fundamental para o crescimento equilibrado do país. Por intermédio dela, o governo deve combater os desequilíbrios regionais e sociais, promovendo o desenvolvimento das regiões e classes menos favorecidas, como por exemplo a implementação de programas de educação e analfabetismo em regiões de extrema pobreza. Tal situação pode ser concretizada pela cobrança de impostos de características progressivas, de forma que os recursos arrecadados possam ser usados no desenvolvimento de determinada política pública.

A **função estabilizadora**, por sua vez, está relacionada às escolhas orçamentárias na busca do pleno emprego dos recursos econômicos; da estabilidade de preços; do equilíbrio da balança de pagamentos e das taxas de câmbio, com vistas ao crescimento econômico em bases sustentáveis. Nesse aspecto, o orçamento desempenha um importante papel, tendo em vista o impacto que as compras e contratações realizadas pelo governo exercem sobre a economia. Da mesma forma, a arrecadação das receitas públicas pode contribuir positivamente na reação do governo em atingir determinadas metas fiscais ou, ainda, na alteração de alíquotas de determinados tributos, que possam ter reflexo nos recursos disponíveis ao setor privado.

Os princípios orçamentários são regras básicas que todo orçamento federal deve seguir. Funciona como uma forma de padronizar e garantir que o dinheiro público seja usado de maneira correta. Esses princípios foram criados para garantir a racionalidade, a transparência e a eficiência na elaboração de um orçamento e são eles que são levados em conta na hora da avaliação de um orçamento público. Podem ser compreendidos como premissas do orçamento, sendo válidos para qualquer órgão e estado do setor público, aplicados não somente no orçamento geral mas em todos os orçamentos individuais de estado.

É de grande importância conhecer essas premissas, que servirão de base para a análise do projeto de orçamento:

A) Princípio da Unidade: o orçamento deve ser uno, ou seja, deve existir apenas um orçamento por cada ente federativo, para dado exercício financeiro. Com um orçamento uno e integrado, é possível obter de modo mais eficaz um retrato geral das finanças públicas, bem como permitir ao Poder Legislativo o controle racional e direto das operações financeiras de responsabilidade do Executivo.

B) Princípio da Totalidade: esse princípio surgiu diante da necessidade de buscar um novo conceito para a unidade, de forma que abrangesse as novas situações. Surgiu, então, o princípio da totalidade, que possibilitava a coexistência de múltiplos orçamentos que, entretanto, devem sofrer consolidação, de forma a permitir uma visão geral do conjunto das finanças públicas.

C) Princípio da Universalidade: o orçamento deve conter todas as receitas e todas as despesas do Estado. Tal aspecto é indispensável para o controle parlamentar, pois possibilita (i) conhecer a priori todas as receitas e despesas do governo e dar prévia autorização para respectiva arrecadação e realização; (ii) impedir ao Executivo a realização de qualquer operação de receita e de despesa sem prévia autorização Legislativa; (iii) tornar público o exato volume global das despesas projetadas pelo governo, a fim de autorizar a cobrança de tributos estritamente necessários para atendê-las.

D) Princípio da Anualidade ou Periodicidade: o orçamento deve ser elaborado e autorizado para um determinado período de tempo, geralmente um ano. Percebe-se que é um procedimento cíclico, que deve ser feito constantemente. Há exceções, como é o caso dos créditos especiais e extraordinário autorizados nos últimos quatro meses do exercício, reabertos nos limites de seus saldos, que serão incorporados ao orçamento do exercício subsequente. No Brasil, o começo do exercício do ano financeiro coincide com o do ano civil, mas essa prática não é adotada de modo unânime em outros países.

E) Princípio da Exclusividade: a lei orçamentária deverá conter apenas matéria orçamentária ou financeira, ou seja, dela deve ser excluído qualquer dispositivo estranho à estimativa de receita e à fixação de despesa. O objetivo deste princípio é evitar a presença de "caldas

ORÇAMENTO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

e rabilongos". Não se inclui na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita.

F) Princípio do Orçamento Bruto: esse princípio apresenta uma finalidade bastante similar ao da universalidade. Todas as parcelas da receita e da despesa devem aparecer no orçamento em seus valores brutos, sem qualquer tipo de dedução. A intenção é a de impedir a inclusão de valores líquidos ou de saldos resultantes do confronto entre receitas e as despesas de determinado serviço público. As cotas de receita que uma entidade pública deva transferir a outra incluir-se-ão, como despesa, no orçamento da entidade obrigada à transferência e, como receita, no orçamento da que as deva receber.

G) Princípio da não vinculação ou não afetação de receitas: nenhuma parcela da receita geral poderá ser reservada ou comprometida para atender a certos casos ou a determinado gasto. Ou seja, a receita não pode ter vinculações. Essas reduzem o grau de liberdade do gestor e engessa o planejamento de longo, médio e curto prazos. De modo geral, é absolutamente vedado o uso de receita de impostos para outras despesas que não sejam a prestação de serviços públicos de saúde, educação, e atividades de administração tributária.

ORÇAMENTO-PROGRAMA: CONCEITO E OBJETIVOS

O orçamento-programa é uma técnica orçamentária introduzida na esfera federal pelo Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967. O *caput* do art. 16 do referido Dec-Lei dispõe que: "Em cada ano, será elaborado um orçamento-programa, que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual."

A concepção do orçamento-programa está ligada à ideia de planejamento. De acordo com ela, o orçamento deve considerar os objetivos que o governo pretende alcançar, durante um período determinado de tempo. Com base nessa característica, o orçamento-programa ultrapassa a fronteira do orçamento como simples documento financeiro, aumentando sua dimensão. Sendo assim, pode-se dizer que o orçamento passa a ser um instrumento de operacionalização das ações do governo, em consonância com os planos e diretrizes formuladas no planejamento.

Os objetivos almejados pelo orçamento-programa são diversos: melhor planejamento de trabalho; maior precisão na elaboração dos orçamentos; maior determinação das responsabilidades; maior oportunidade para a relação dos custos; maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte do Executivo, do Legislativo e da população em geral; melhor controle da execução do programa; identificação dos gastos e realizações por programa e sua comparação em termos absolutos e relativos.

Os aspectos da lei orçamentária, que deve ser elaborado pelo Poder Executivo anualmente, tem por fundamento legal a Constituição Federal de 1988. Segundo o texto do art. 165 da CF/1988, "Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão: I - o plano plurianual; II - as diretrizes orçamentárias; III - os orçamentos anuais".

Segundo o art. 165, § 1º, da CF/1988, a lei que instituir o plano plurianual (PPA) estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. É peça fundamental da Gestão Pública, pois a partir da vigência da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a criação de despesa que não esteja contemplada no PPA, será considerada não autorizada e lesiva ao patrimônio público. O PPA deverá ser elaborado no primeiro ano de governo e encaminhado até 31 de agosto, contemplando as ações governamentais, desdobradas em programas e metas.

A lei de diretrizes orçamentárias (LDO) pode ser compreendida como a lei que antecede a lei orçamentária anual que define as meta e prioridades em termos de programas a executar pelo Governo. A LDO tem como a principal finalidade orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento do Poder Público, incluindo os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e as empresas públicas e autarquias. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual (LOA), com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no Plano Plurianual (art. 165, § 2º, CF/1988).

Lei orçamentária anual (LOA) é elaborada anualmente pelo Poder Executivo para possibilitar a concretização das situações planejadas no Plano Plurianual. Obedece a lei de diretrizes orçamentárias estabelecendo a programação das ações a serem executadas para alcançar os objetivos determinados, cujo cumprimento se dará durante o exercício financeiro. Nos termos do art. 165, § 5º, da CF/1988, "A lei orçamentária anual compreenderá: I - o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público; II - o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto; III - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo poder público".

Importante também ressaltar o caráter social da implementação de um plano orçamentar forte e eficiente. É o que se depreende da leitura do § 7º do art. 165 da CF/1988, ao dispor que os orçamentos fiscal e de investimentos, "compatibilizados com o plano plurianual, terão entre suas funções a de reduzir desigualdades inter-regionais, segundo critério populacional". Outro ponto que também merece destaque é a previsão expressa do princípio da exclusividade ou, nas linhas do § 8º do mes-

mo dispositivo constitucional, “a lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei”.

A Constituição da República, dessa forma, traça as linhas gerais das finanças públicas, ditando regras amplas e generalizadas sobre o orçamento público. Todavia, tal matéria também encontra-se presente em normas infraconstitucionais, conforme disposição expressa do § 9º do art. 165 da CF/1988, atribuindo à legislação complementar “I – dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual; II – estabelecer normas de gestão financeira e patrimonial da administração direta e indireta bem como condições para a instituição e funcionamento de fundos. III – dispor sobre critérios para a execução equitativa, além de procedimentos que serão adotados quando houver impedimentos legais e técnicos, cumprimento de restos a pagar e limitação das programações de caráter obrigatório (...)”.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA: ELABORAÇÃO, DISCUSSÃO, VOTAÇÃO E APROVAÇÃO.

Como já foi demonstrado, o plano de proposta orçamentária no setor público é um processo cíclico, que deve sofrer revisões e atualizações constantes. Imprescindível conhecer e detalhar esse processo de construção da proposta orçamentária.

PLANO PLURIANUAL (PPA)

O início do planejamento da proposta orçamentária advém com o Plano Plurianual ou PPA. É o planejamento orçamentário de médio prazo do governo. O PPA estabelece qualitativamente e quantitativamente quais serão os investimentos da administração pública em cada área em que atua (Saúde, Educação, Transporte, Indústria, Assistência Social, entre outros). O plano define as estratégias, diretrizes e metas da administração para um período de quatro anos. Apesar do prazo ser um tanto longo, o PPA deve ser revisado, monitorado e aperfeiçoado anualmente para ser readequado à situação esperada no próximo ano.

A elaboração do PPA ocorre no primeiro ano de governo do presidente, governador ou prefeito recém-empossado ou reeleito. Na União, o chefe do Executivo deve encaminhar o projeto de lei do PPA ao Legislativo até o dia 31 de agosto. Após a oferta da proposta, os membros do Legislativo discutem, apresentam emendas e votam o projeto de lei do PPA até o encerramento da sessão legislativa. Na União, esse prazo termina em 15 de dezembro. Se até essa data o PPA não for votado, o recesso é suspenso e os parlamentares continuam em atividade até concluir a votação.

EXERCÍCIO COMENTADO

1. (CÂMARA DE GUARAMIRIM-SC – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – INSTITUTO ÂNIMA SOCIESC – 2017)

Uma das funções básicas do Estado é suprir as necessidades da sociedade. Por sua vez, a sociedade contribui para o financiamento das políticas públicas de maneira compulsória, através do pagamento de tributos. Por sua vez, o princípio orçamentário da universalidade é respeitado quando o orçamento contém todas as receitas e todas as despesas do Estado. Dentre as peças orçamentárias, um documento reflete a síntese dos esforços de planejamento da administração pública. O nome deste documento é o:

- a) Plano quinquenal.
- b) Plano quadrienal.
- c) Plano plurissetorial.
- d) Plano multianual.
- e) Plano plurianual.

Resposta: Letra E. O Plano Plurianual é um instrumento destinado a organizar e viabilizar a ação pública, com vistas a cumprir os fundamentos e os objetivos da República. Por meio dele, é declarado o conjunto das políticas públicas do governo para um período de 4 (quatro) anos e os caminhos trilhados para viabilizar as metas previstas. O PPA tem previsão no art. 165 da CF/1988, e define as políticas públicas do Governo Federal para desenvolver melhor o País, com base nos compromissos firmados na eleição.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual compõem o que chamamos de planejamento governamental de curto prazo. Isso porque a LDO é elaborada anualmente e tem como objetivo apontar as prioridades do governo para o próximo ano. Ela orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, baseando-se no que foi estabelecido pelo Plano Plurianual, configurando-se em um elo entre os dois documentos. Enquanto o PPA é um documento de estratégia, pode-se dizer que a LDO delimita o que é e o que não é possível realizar no ano seguinte. Algumas das disposições da LDO são: qual o reajuste do salário mínimo, quanto deve ser o superávit primário do governo para aquele ano, e ajustes nas cobranças de tributos. É também a LDO que define a política de investimento das agências oficiais de fomento, como o BNDES.

No caso do governo federal, a LDO deve ser enviada até o dia 15 de abril de cada ano. Ela precisa ser aprovada até o dia 17 de julho (o recesso dos parlamentares é adiado enquanto isso não acontecer). Os governantes recém-empossados baseiam-se no PPA elaborado no governo anterior.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

Pode ser compreendido como o orçamento anual propriamente dito. A LOA prevê os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos das estatais. Todos os gastos do governo para o próximo ano são previstos em detalhe na LOA. É dividida por temas, como saúde, educação, e transporte. Prevê também quanto o governo deve arrecadar para que os gastos programados possam de fato ser executados. Essa arrecadação se dá por meio dos tributos (impostos, taxas e contribuições). Se bem feita, a LOA estará em harmonia com os objetivos e metas estabelecidos pelo PPA.

O Poder Executivo formula o Projeto de Lei Orçamentária Anual de acordo com o PPA e a LDO. A elaboração da proposta orçamentária começa no início do ano e é concluída depois da aprovação da LDO. Na União, o presidente tem até 31 de agosto para encaminhar o projeto ao Congresso Nacional. O Poder Legislativo deve examinar, modificar e votar o projeto de LOA até o encerramento da sessão legislativa, que ocorre em 15 de dezembro. Caso contrário, o recesso é suspenso até que a votação seja concluída.

Mesmo com a aprovação e eventual publicação da LOA, o processo ainda não está por encerrado. Importante frisar que os órgãos e as entidades da administração pública executam seus orçamentos e ficam sujeitos à fiscalização e ao controle interno do respectivo poder, assim como ao controle externo, exercido pelo Poder Legislativo através do Tribunal de Contas, ou até mesmo pela própria sociedade. Conforme determina a Constituição Federal, 30 dias após o final de cada bimestre, o Executivo deve divulgar um relatório resumido da execução orçamentária (gastos do governo). De acordo com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal, os três poderes divulgam um relatório de gestão fiscal 30 dias após o final de cada quatro meses. Isso permite comparar a despesa com pessoal e o montante da dívida pública com os limites previstos na legislação.

Após o encerramento do exercício financeiro (ocorre no dia 31 de dezembro), o Executivo elabora os balanços e os demonstrativos contábeis gerais de todos os órgãos e entidades da administração pública. Cada poder – Executivo, Legislativo e Judiciário elabora sua prestação de contas separadamente. O Tribunal de Contas emite parecer prévio sobre as contas do Executivo e dos demais poderes. Normalmente, isso ocorre em até 60 dias após o recebimento das contas pelo Tribunal. Após o parecer, o Poder Legislativo poderá julgar as contas apresentadas pelo Executivo.

LEI Nº 4.320/64: DA LEI DE ORÇAMENTO; DA RECEITA; DA DESPESA; DOS CRÉDITOS ADICIONAIS; DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

A Lei nº 4.320/1964 estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e vem definindo os marcos da contabilidade pública brasileira. Um fato curioso e até impressionante é que, com a redemocratização e a promulgação de nova Constituição, a referida legislação foi recepcionada como lei complementar e continua vigente, ainda que tenha passado por momentos turbulentos da política brasileira, como o regime militar. Justamente por disciplinar regras mais específicas sobre o Orçamento Público, é de grande importância fazer uma leitura assídua da respectiva legislação.

O primeiro ponto que merece destaque são as disposições sobre a Lei Orçamentária Anual (LOA). Dispõe o *caput* do art. 2º da Lei nº 4.320/1964 que “A Lei do Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade universalidade e anualidade.” Assim propicia-se à compreensão desses dois itens, assim como dos objetivos do governo em relação à política econômico-financeira em seus detalhes receita e despesa por natureza.

Sobre o que deve estar contido nas Leis Orçamentárias, dispõe a referida Lei nº 4.320/1964 que:

Art. 4º A Lei de Orçamento compreenderá todas as despesas próprias dos órgãos do Governo e da administração centralizada, ou que, por intermédio deles se devam realizar, observado o disposto no artigo 2º.

Art. 5º A Lei de Orçamento não consignará dotações globais destinadas a atender indiferentemente a despesas de pessoal, material, serviços de terceiros, transferências ou quaisquer outras, ressalvado o disposto no artigo 20 e seu parágrafo único.

Art. 6º Todas as receitas e despesas constarão da Lei de Orçamento pelos seus totais, vedadas quaisquer deduções.

Art. 7º A Lei de Orçamento poderá conter autorização ao Executivo para:

I - Abrir créditos suplementares até determinada importância obedecidas as disposições do artigo 43;

II - Realizar em qualquer mês do exercício financeiro, operações de crédito por antecipação da receita, para atender a insuficiências de caixa.

§ 1º Em casos de déficit, a Lei de Orçamento indicará as fontes de recursos que o Poder Executivo fica autorizado a utilizar para atender a sua cobertura.

ÍNDICE

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Fundamentos e aplicações em Administração.....	01
Modelos de Gestão de Pessoas: evolução dos modelos de gestão de pessoas; fatores condicionantes de cada modelo	06
Gestão Estratégica de Pessoas: possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio; possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público; planejamento de RH.	11
Programas de Treinamento & Desenvolvimento, Recursos Humanos, Estilos de Liderança.....	17
Gestão do desempenho.....	21
Gestão de clima e cultura organizacional: diagnóstico organizacional; análise dos ambientes interno e externo.....	27
Gestão de processos de mudança organizacional: conceito de mudança; mudança e inovação organizacional; dimensões da mudança: estratégia, cultura organizacional, estilos de gestão, processos, estrutura e sistemas de informação; estratégias para obter sustentação ao processo de mudança.....	31
Negócio, missão, visão de futuro, valores.....	37
Indicadores de desempenho: tipos de indicadores; variáveis componentes dos indicadores.	38
Avaliação da Gestão Pública: Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; critérios de avaliação da gestão pública.....	38

FUNDAMENTOS E APLICAÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO.

Como bem definiu Houaiss, a Administração é o

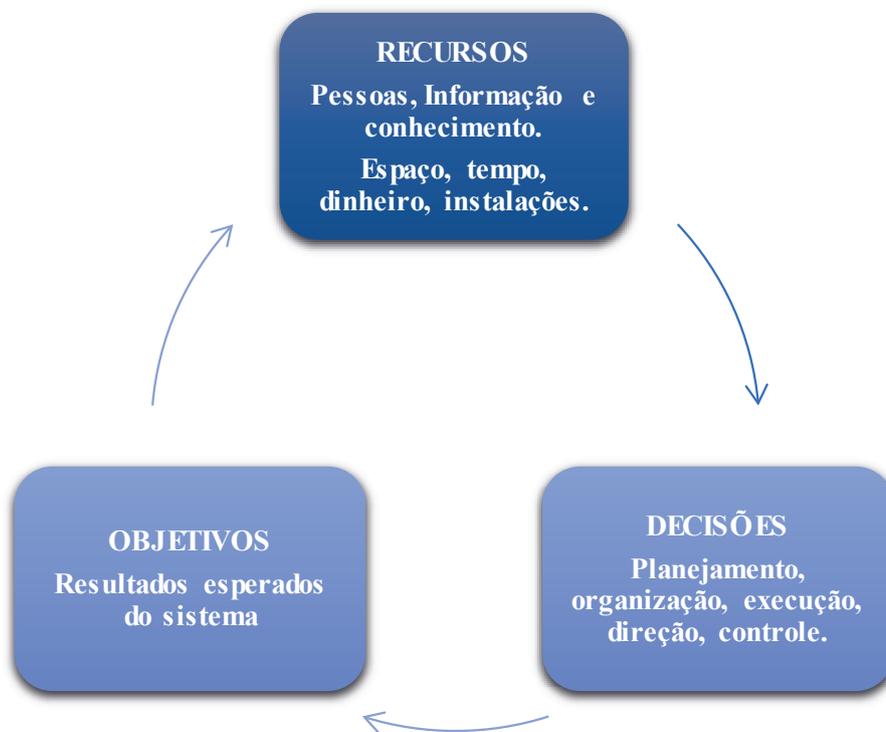
“conjunto de normas e funções cujo objetivo é disciplinar os elementos de produção e submeter a produtividade a um controle de qualidade, para a obtenção de um resultado eficaz, bem como uma satisfação financeira”.

O papel profissional do administrador surgiu na gestão das companhias de navegação inglesa a partir do século XVII, e envolve ações elaborar planos, pareceres, relatórios, desenvolvimento de projetos, fazer uso de indicadores, medir resultados e desempenhos, sempre com a aplicação dos conhecimentos e técnicas que norteia a Administração.

Segundo Jonh W. Riegel,

“O êxito do desenvolvimento de executivos em uma empresa é resultado, em grande parte, da atuação e da capacidade dos seus gerentes no seu papel de educadores. Cada superior assume este papel quando ele procura orientar e facilitar os esforços dos seus subordinados para se desenvolverem”

Administração – Objetivos, decisões e recursos são as palavras-chaves na definição do conceito de administração. Administração é o processo de tomar e colocar em prática decisões sobre objetivos e utilização de recursos.



Segundo CHIAVENATO, as variáveis que representa o desenvolvimento da TGA são: tarefas, estrutura, pessoas, ambiente, tecnologia e competitividade.

Na ocorrência de novas situações as teorias administrativas se adaptam a fim de continuarem aplicáveis.

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Reinaldo Oliveira da SILVA – 2001

Como percebe-se, a Administração extrapola a ideia limitada de “gerir uma empresa”.

A administração representa uma habilidade capaz de, através da utilização adequada e inteligente dos diversos recursos existentes na organização, alcançar os objetivos definidos via planejamento, organização, direção e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única.

As Organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões. Os Organogramas com sua estrutura bem dimensionada podem facilitar a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços. O mundo empresarial cada vez mais competitivo e os clientes a cada dia mais exigentes levam as organizações a pensar na sua estrutura, para se adequar ao que o mercado procura. Com os órgãos bem dispostos nessa representação gráfica, fica mais bem objetivada a hierarquia bem como o entrosamento entre os cargos.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa a realidade da empresa, vale lembrar que o modelo piramidal ficou obsoleto, hoje o que vale é a contribuição, são muitas pessoas empenhadas no desenvolvimento da empresa, todos contribuem com ideias na tomada de decisão.

Com vistas às diversidades de informações, é preciso estar atento para sua relevância, nas organizações as informações são importantes, mesmo em tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adequa a organização e aos seus propósitos.

Para as organizações as pessoas são as mais importantes, por isso tantos estudos a fim de sanar interrogações a respeito da complexidade do ser humano.

O comportamento das pessoas nas organizações afeta diretamente na imagem, no sucesso ou insucesso da mesma, o comportamento dos colaboradores refletem seu desempenho. Há uma necessidade das pessoas de ter incentivos para que o trabalho flua, a motivação é intrínseca, mas os estímulos são imprescindíveis para que a motivação pelo trabalho continue gerando resultados para a empresa.

Para que todos esses conceitos e objetivos sejam desenvolvidos de fato, precisamos nos ater à questão dos níveis de hierarquia e às competências gerenciais, ao que isso representa na teoria, na prática e no comportamento individual de cada profissional envolvido na administração.¹

A Administração compreende um conjunto de características que envolvem atividades interligadas, busca por resultados, uso de recursos disponíveis, processos administrativos e, para isso necessário se faz o uso de mais de uma habilidade, conforme vemos abaixo:

- Habilidades Técnicas: aquelas que fazem uso de conhecimento especializado e procedimentos específicos e pode ser obtida através de instrução.
- Habilidades Humanas: trata-se de aspectos pessoais observados no CHA, envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exige compreensão para liderar com eficiência.
- Habilidades Conceituais: englobam um conhecimento geral das organizações, o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Existem basicamente três níveis hierárquicos dentro de uma organização, que são divididos em:

Nível Estratégico (ou Nível Institucional) – Elabora as estratégias, faz o planejamento estratégico da empresa normalmente esse posto é assumido por presidentes e alta direção da empresa, os representantes deste nível devem possuir principalmente habilidades conceituais.

Nível Tático (ou Nível Intermediário) – Este nível é desempenhado pelos Gerentes é um nível departamental, e seus integrantes necessitam em especial de habilidades humanas para motivar e liderar os integrantes do nível operacional.

Nível Operacional – Estes são os supervisores que necessitam de habilidades técnicas por trabalharem de forma mais ligada à produção.

É de suma importância que os níveis hierárquicos estejam bem definidos dentro da organização para que cada um saiba o seu lugar e suas competências. Administrar é interpretar os objetivos da organização e transformá-los em ação por meio de planejamento, organização, controle e direção de todos os níveis organizacionais.

A seguir vocês poderão ver dois demonstrativos que discriminam as características de atuação de cada um dos níveis citados.

1 *Fonte: www.administradores.com.br/Luciana Pereira*

CARACTERÍSTICAS	NÍVEIS ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL
Abrangência	Instituição	Unidade, Departamento	Setor, Equipe
Área	Presidência, Alto Comitê	Diretoria, Gerência	Coordenação, Líder Técnico
Perfil	Visão, Liderança	Experiência, Eficácia	Técnica, Iniciativa
Horizonte	Longo Prazo	Médio Prazo	Curto Prazo
Foco	Destino	Caminho	Passos
Diretrizes	Visão, Objetivo	Planos de ação, projetos	Processos, atividades
Conteúdo	Abrangente, Genérico	Amplio, mas sintético	Específico, Analítico
Ações	Determinar, Definir, orientar	Projetar, Gerenciar	Executar, manter, Controlar, analisar
Software	Painel de Controle	Planilha	Aplicações específicas

Marcio D'Avila



Idalberto Chiavenato

Fatores como a crescente competitividade entre as organizações provocam significativas mudanças no mercado, o que faz com que as competências gerenciais se tornem grandes diferenciais.

A gestão por competência se propõe a integrar e orientar esforços, principalmente no que se refere à gestão de pessoas, visando desenvolver e sustentar competências consideradas fundamentais aos objetivos organizacionais.

As empresas buscam ideias de mudanças comportamentais, atitudes, valores e crenças que façam a diferença na postura dos profissionais.

Competências gerenciais: "Um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que algumas pessoas, grupos ou organizações dominam melhor do que outras, o que as faz se destacar em determinado contexto."

Claude Lévy-Leboyer

Funções e Habilidades Gerenciais são:

- **Planejamento e Organização:** O Gerente deverá possuir a capacidade de planejar e organizar suas próprias atividades e as do seu grupo, estabelecendo metas mensuráveis e cumprindo-as com eficácia.
- **Julgamento:** O Gerente deverá ter a capacidade de chegar a conclusões lógicas com base nas evidências disponíveis.

- **Comunicação Oral:** Um Gerente deve saber se expressar verbalmente com bons resultados em situações individuais e grupais, apresentando suas ideias e fatos de forma clara e convincente.
- **Comunicação Escrita:** É a capacidade gerencial de saber expressar suas ideias clara e objetivamente por escrito.
 - **Persuasão:** O Gerente deve possuir a capacidade de organizar e apresentar suas ideias de modo a induzir seus ouvintes a aceitá-las.
 - **Percepção Auditiva:** O Gerente deve ser capaz de captar informações relevantes, a partir das comunicações orais de seus colaboradores e superiores.
 - **Motivação:** Importância do trabalho na satisfação pessoal e desejo de realização no trabalho.
 - **Impacto:** É a capacidade de o Gerente criar boa impressão, captar atenção e respeito, adquirir confiança e conseguir reconhecimento pessoal.
 - **Energia:** É a capacidade gerencial de atingir um alto nível de atividade (Garra).
 - **Liderança:** É a capacidade do Gerente em levar o grupo a aceitar ideias e a trabalhar atingindo um objetivo específico.

Para alguns autores, podemos resumir as habilidades necessárias para o desenvolvimento eficiente e eficaz na administração em:

1. Conhecimento – Estar a par das informações necessárias para poder desempenhar com eficácia as suas funções.

2. Habilidade – Estas podem ser divididas em:

- ✓ Técnicas (Funções especializadas)
- ✓ Administrativas (compreender os objetivos organizacionais)
- ✓ Conceituais (compreender a totalidade)
- ✓ Humanas (Relações Humanas)
- ✓ Políticas (Negociação)

3. Atitude e Comportamento – Sair do imaginário e colocar em prática, fazer acontecer. Maneira de agir, ponto de referência para a compreensão da realidade.

As três dimensões da competência

As competências são formadas por três dimensões: atitude, conhecimento e habilidade. Cada dimensão é independente, mas ambas estão interligadas. Ele afirma ainda que o desenvolvimento das competências está na aprendizagem individual e coletiva. (Tommas Durand)

Atitude (Querer Fazer)

Ter atitude e ações é fazer acontecer.

São competências que permitem as pessoas interpretar e julgarem a realidade e a si próprias. Na área gerencial veja algumas atitudes que se destacam:

- » Saber ouvir;
- » Auto motivação;
- » Autocontrole;
- » Dar e receber feedback;
- » Resolução de problemas;
- » Determinação;
- » Proatividade;
- » Honestidade e ética nos negócios, etc.

Conhecimento (Saber Fazer)

O conhecimento é essencial para a realização dos processos da organização. De acordo com o nível de conhecimento de um gerente, existe o essencial, aquele que todo profissional deve saber, como dominar os procedimentos, conceitos, informações necessários ao funcionamento da empresa. E, aquele mais específico, em que é necessário analisar os indivíduos e o contexto de trabalho.

Habilidades (Saber como Fazer)

Quando utilizamos o conhecimento da melhor forma, ele se torna uma habilidade. O conceito de habilidade é variado. De acordo com alguns autores, para que um administrador possa conquistar uma posição de destaque, bem como saber administrar, define-se a existência das seguintes habilidades:

- » Técnicas - funções especializadas e ligadas ao trabalho operacional;
- » Conceituais - compreender a totalidade, ou seja, ter visão da empresa como um todo;
- » Humanas - cultivar bons relacionamentos, sendo um líder eficaz e eficiente.

Tipos de Competências

Existem vários tipos de competências definidas por teóricos sobre o conjunto de competências existentes e utilizadas no ambiente organizacional. Serão citadas apenas duas:

Competências Individuais

São características que tornam um indivíduo singular, único. Além de serem os conhecimentos adquiridos por uma pessoa, também faz parte a inteligência em lidar com situações complexas. As competências individuais estão relacionadas, por exemplo, a formação educacional, a experiência profissional, assim como o ambiente em que vive, o visão de futuro, a flexibilidade, etc. Estas competências também se classificam em:

- » Competências gerais - relativa aos valores organizacionais e a cultura empresarial;
- » Competências gerenciais - relativa as funções gerenciais;
- » Competências técnicas - relativas ao profissional e suas habilidades específicas da área.

Competências Organizacionais

São formados pelo capital intelectual, estrutural, organizacional, de processo, etc. Para essas competências devem ser analisados os clientes, concorrentes, funcionários, pois são eles que agregarão um diferencial de mercado. Essas competências são capazes de elevar o potencial de uma organização estando ela sempre se fortalecendo. No livro *Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna*, o autor define também um conjunto de competências que fazem parte das competências organizacionais:

- » Competências essenciais - importante para a organização;
- » Competências distintivas - são competências que garantem vantagens competitivas para a organização;

ÍNDICE

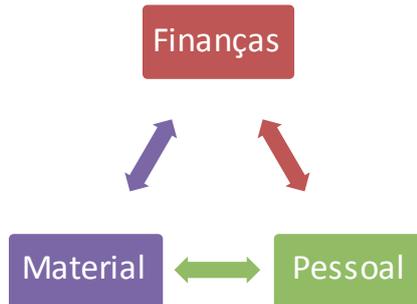
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Introdução à Administração de Material e Patrimônio: conceituação de material e patrimônio; o patrimônio das empresas e órgãos públicos: o patrimônio imobiliário; o patrimônio mobiliário; atividades básicas da administração de material e patrimônio; o controle dos materiais e do patrimônio; a movimentação do patrimônio	01
Sistema Patrimonial: Previsão e controle de estoque; as compras nas Organizações: Aquisição dos materiais e do patrimônio; arquivamento, recebimento, proteção, conservação e distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário; análise do valor e alienação; estoques: planejamento, processos e políticas de administração de estoques; determinação de níveis de estoque, tempo de ressuprimento e estoques de segurança; avaliação de estoques – métodos; inventário de material.....	10
Almoxarifado: funções, princípios e objetivos; controle, registro, conservação e recuperação de material; técnicas de armazenamento; utilização de espaço; segurança.	30

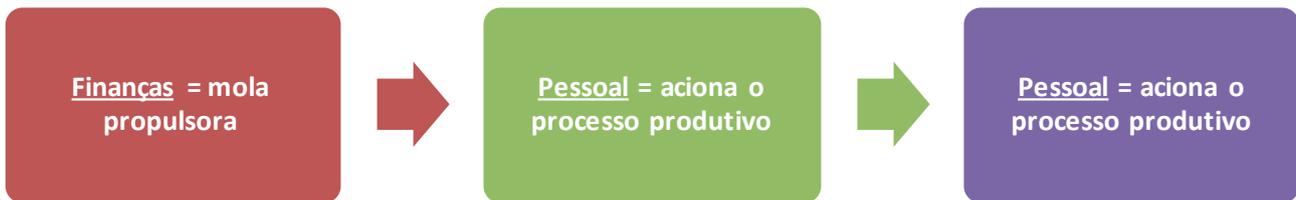
INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO: CONCEITUAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO; O PATRIMÔNIO DAS EMPRESAS E ÓRGÃOS PÚBLICOS: O PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO; O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO; ATIVIDADES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO; O CONTROLE DOS MATERIAIS E DO PATRIMÔNIO; A MOVIMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO.

Podemos dizer que existe um tripé de sustentação dentro da Administração, ou seja, três conceitos básicos que embasam todas as atividades envolvidas no processo administrativo.

Vejamos:

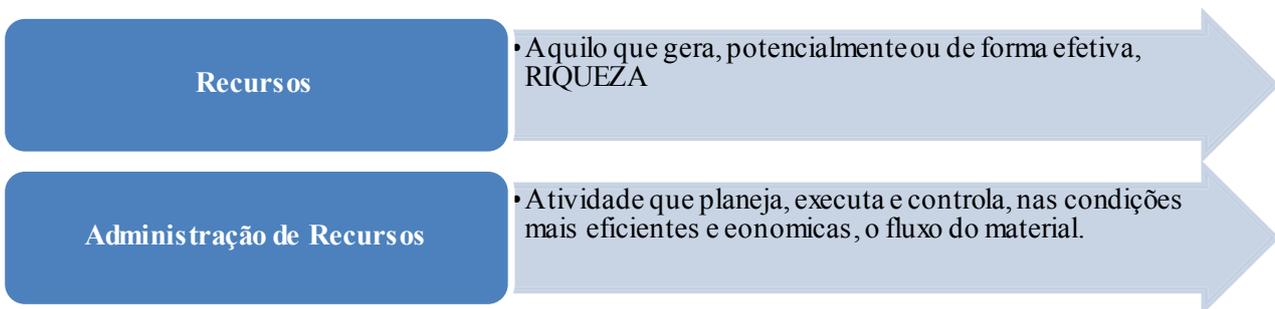


ONDE:



A projeção que se faz de uma perfeita administração exige uma harmonia entre estes três elementos. Essa harmonia cria e equilibra o fluxo administrativo, afinal, nada se produz sem capital e sem material, e de nada adianta esses dois sem que haja quem os administre, acionando o processo da forma mais adequada e eficaz.

Vamos agora então conceituar Material e Administração de Material:

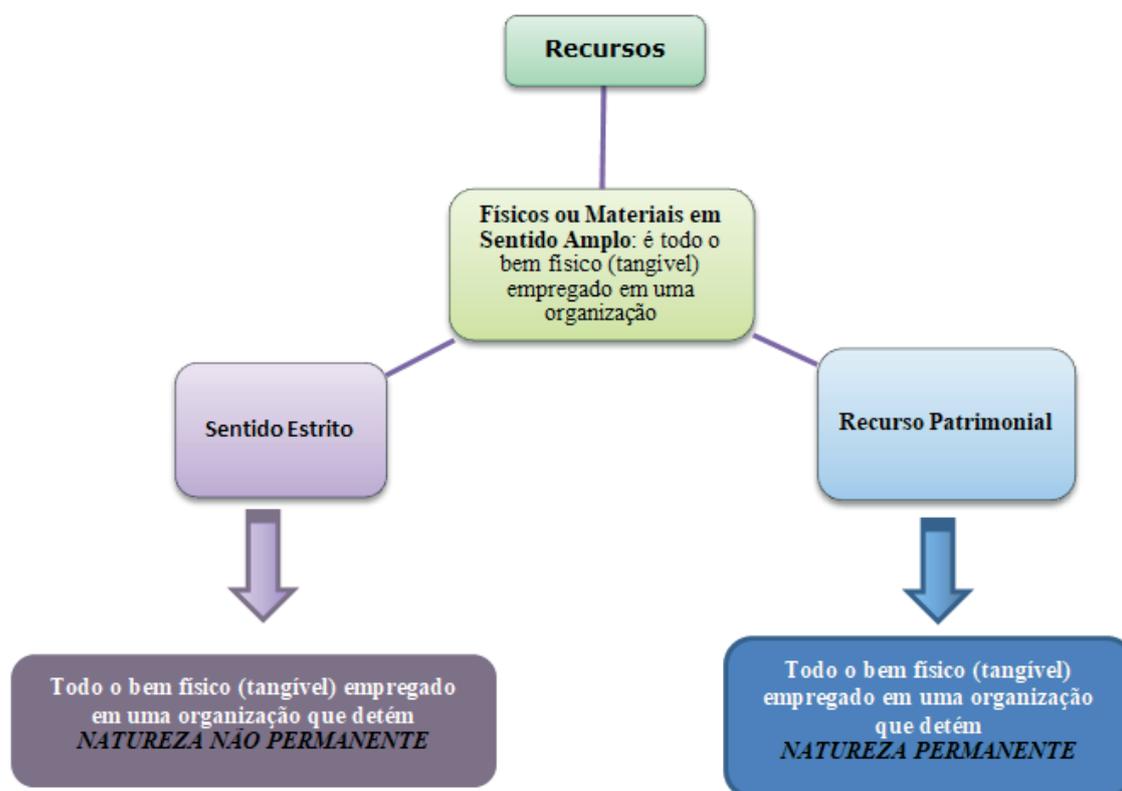


	<p>É um sistema integrado com a finalidade de prover à administração, de forma contínua, <u>recursos</u>, <u>equipamentos</u> e <u>informações</u> essenciais para a execução de todas as atividades da Organização, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.</p>	
--	---	--

Podemos ainda classificar os recursos em:

Recurso Tangível <ul style="list-style-type: none">também chamados de corpóreos, são os bens físicos pertencentes à uma organização. Ex: Máquinas
Recurso Intangível <ul style="list-style-type: none">também chamados de incorpóreos, são os bens imateriais. Ex: Marca Registrada

Outra característica dos Recursos que devemos nos atentar é quanto à sua abrangência – em **sentido amplo e sentido restrito**.



Administração de Materiais e Administração Patrimonial



ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS nos remete a pensar em um **processo de movimento**, ou seja, todo o processo que envolva recursos materiais desde a aquisição da matéria prima até a distribuição do produto final ao cliente externo.

ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL nos remete a pensar naqueles **bens permanentes**, responsáveis por oferecer toda estrutura física necessária para que a organização possa desenvolver suas atividades, sendo seu produto final a proteção e conservação dos bens.

Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário:

São os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. Os bens móveis podem ser assim classificados: móveis por sua própria natureza (que, sem deterioração de sua substância, podem ser transportados de um local para outro, mediante o emprego de força alheia, como o caso dos objetos pessoais em geral -livros, carteiras, bolsas etc.); móveis por antecipação (que, embora incorporados ao solo, são destinados a serem destacados e convertidos em móveis, como é o caso, por exemplo, das árvores destinadas ao corte); móveis por determinação legal (considerados de natureza mobiliária por expressa dicção legal, regulamentados no artigo 83 do CC); e semoventes (se movem de um lugar para outro, por movimento próprio, como é o caso dos animais).

Bens Imóveis ou Patrimônio Imobiliário

Ao conjunto de bens imóveis cuja titularidade é atribuída à determinada entidade da Administração Pública designamos **patrimônio imobiliário**. Os **bens imóveis**, denominados bens de raiz, são as coisas que não podem ser removidas de um lugar para outro sem destruição. A rigor, somente o solo, com sua **5633**. superfície, subsolo e espaço aéreo, é imóvel por natureza. Exemplos: os terrenos onde as Instituições estão construídas, os prédios, as edificações ou construções que existem no perímetro da Instituição.

Para que a Administração de Materiais cumpra seu papel, que resumidamente se traduz em oferecer à administração os meios de gerir todas as atividades e unidades que componham e/ou participem do ciclo produtivo, **faz-se necessário desenvolver tarefas específicas**, sendo essas:

1.	Compras
2.	Recepção
3.	Inspeção das entradas
4.	Armazenamento
5.	Movimentação
6.	Controle de Produção
7.	Controle de Estoque
8.	Inspeção de saída
9.	Distribuição

O detalhamento de cada uma dessas tarefas será visto ao longo das aulas, dentro dos capítulos pertinentes a elas.

Todas essas funções giram em torno OBJETIVOS PRINCIPAIS da Gestão Organizacional no quesito Administração de Recursos Materiais, quais sejam:



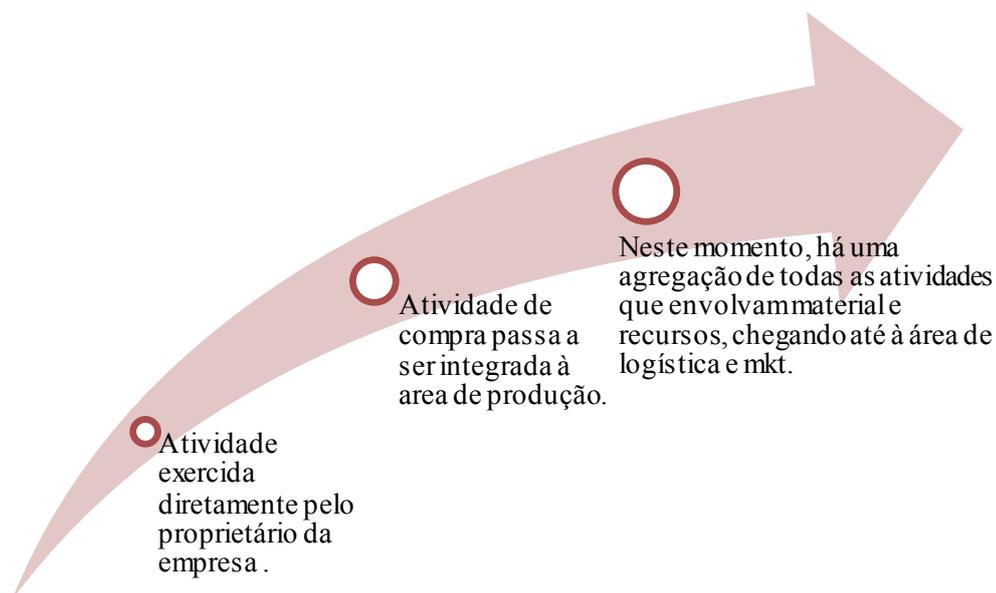
Considerando os fatores abaixo:



Evolução e Fases da Administração de Recursos Materiais

A função de compra passou por uma evolução dentro das organizações e na forma como é desempenhada. Conforme foi adquirindo status de "função estratégica", ela foi ganhando espaço, importância e análise no momento de ser realizada.

Vejamos como se deu essa evolução do processo de compra e pelos responsáveis por esse processo:



Essa evolução se deu em virtude do avanço tecnológico, que trouxe processos mais mecanizados, automatizados e altamente racionais, tornando o excedente de produção cada vez menos necessário, transformando assim a Administração de Materiais em uma ferramenta essencial para equilibrar os estoques de maneira que não falte matéria-prima mas também não haja excedentes.

Esse processo evolutivo da Administração de Materiais se deu principalmente, porque o mercado entendeu a necessidade de se aumentar a produção ao mesmo tempo que se diminui os custos, controlando desde a produção e estoque, até chegar à distribuição dos mesmos.