



**CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO
ASSESSORIA JURÍDICA, PROCESSUAL E DE APOIO ÀS SESSÕES**

RESOLUÇÃO CSJT Nº 321, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022.

Institui a Nova Política de Comunicação Social no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e cria o Manual de Comunicação Social e Redação Jornalística da Justiça do Trabalho.

O **CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**, em sessão ordinária telepresencial hoje realizada, sob a Presidência da Exma. Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Presidente, presentes os Exmos. Ministros Conselheiros Luiz Philippe Vieira de Mello Filho, Kátia Magalhães Arruda, Delaíde Alves Miranda Arantes e Hugo Carlos Scheuermann, os Exmos. Desembargadores Conselheiros Anne Helena Fischer Inojosa, Sérgio Murilo Rodrigues Lemos, Maria Cesarineide de Souza Lima e Luiz Antonio Moreira Vidigal, a Exma. Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Maria Aparecida Gugel, e o Exmo. Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA, Juiz Luiz Antonio Colussi,

considerando o disposto no art. 5º, inciso XIV, da Constituição Federal, que assegura a todos o acesso à informação;

considerando que o art. 93, inciso IX, da Constituição Federal estabelece que todos os julgamentos dos órgãos do Poder Judiciário serão públicos;

considerando os princípios constitucionais, em especial os da transparência, da publicidade, da efetividade, da eficiência e da impessoalidade;

considerando a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

considerando a [Resolução CSJT nº 290/2021](#), que aprova o Plano Estratégico da Justiça do Trabalho para o período de 2021 a 2026;

considerando a [Resolução CSJT 243/2019](#), que dispõe sobre a Logomarca Única da Justiça do Trabalho, o Manual da Identidade Visual, a Gestão da Identidade Visual da Justiça do Trabalho e a Padronização de Exibição dos Conteúdos nas Páginas Iniciais dos Portais dos Órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

considerando que consta nos objetivos do Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho o fortalecimento da comunicação e as parcerias institucionais;

considerando a [Resolução CNJ nº 85/2009](#), que dispõe sobre a Comunicação Social no âmbito do Poder Judiciário;

considerando a [Resolução CNJ nº 407/2021](#), que institui o Plano Complementar de Comunicação Interna dos Tribunais;

considerando a [Resolução CNJ nº 401/2021](#), que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão;

considerando que a Comunicação Social está entre as unidades administrativas consideradas estratégicas nos processos críticos e temas obrigatórios aos objetivos institucionais, dispostos no Anexo VIII da [Resolução CSJT nº 296, de 25 de junho de 2021](#);

considerando a importância do alinhamento da linguagem e do discurso dos órgãos que integram a Justiça do Trabalho ao Manual de Comunicação Social e Redação Jornalística, respeitando-se as particularidades regionais e seus veículos oficiais de comunicação, de modo a tornar as informações cada vez mais acessíveis ao público;

considerando a necessidade de resguardar a atuação das unidades de Comunicação Social da Justiça do Trabalho e estabelecer as melhores condutas de comunicação institucional;

considerando a necessidade de alinhamento à Política de Comunicação Social instituída no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por meio do [Ato Conjunto TST.CSJT.GP.GVP.CGJT Nº 25/2021](#); e

considerando a decisão proferida nos autos do Processo CSJT-AN-202-78.2022.5.90.0000,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídos a Nova Política de Comunicação Social da Justiça do Trabalho primeiro e segundo graus e o Manual de Comunicação Social e Redação Jornalística da Justiça do Trabalho, com o objetivo de regulamentar a Comunicação Social institucional no âmbito externo e interno dos Tribunais Regionais do Trabalho, garantindo o alinhamento aos princípios constitucionais da Administração Pública, ao Regimento Interno das instituições e ao Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 2º As ações de Comunicação Social dos Tribunais Regionais do

Trabalho obedecerão aos seguintes objetivos:

- I - promover o respeito à Constituição Federal e às leis vigentes;
- II - proporcionar a cultura da transparência, da publicidade, da acessibilidade, da impessoalidade, da efetividade, da eficiência, da ética e da responsabilidade social na Comunicação Social dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- III - contribuir para o fortalecimento da imagem institucional da Justiça do Trabalho, regionalmente ou em conjunto, e, de forma orgânica, dos Tribunais Regionais do Trabalho com o TST e com o CSJT; e
- IV - difundir informações que contribuam para melhor entendimento das atividades jurisdicional e administrativa das instituições pela sociedade.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 3º As ações de Comunicação Social dos Tribunais Regionais do Trabalho obedecerão às seguintes diretrizes:

- I - divulgar, de forma clara, didática, acessível e alinhada aos objetivos estratégicos da Justiça do Trabalho e dos Tribunais, julgamentos, notícias, informativos, bem como serviços, campanhas e demais iniciativas institucionais;
- II - garantir que as publicações nos canais oficiais de Comunicação Social dos Tribunais Regionais do Trabalho atendam aos interesses institucionais, bem como à missão, à visão e aos valores do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho e dos órgãos que a compõem;
- III - assegurar que os conteúdos divulgados atendam aos interesses do público-alvo estabelecido no Manual de Comunicação e Redação Jornalística da Justiça do Trabalho;
- IV - incentivar a inovação de conteúdos, linguagens e formatos, mantendo a Comunicação Social do Tribunal alinhada às atualizações tecnológicas e da área da Comunicação, bem como às transformações sociais;
- V - auxiliar na promoção de clima organizacional propício ao desenvolvimento institucional, bem como apoiar e orientar magistrados, servidores e prestadores de serviço nas demandas de Comunicação Social;
- VI - organizar e dar mais eficiência às produções editoriais das unidades de Comunicação Social e unidades vinculadas;
- VII - difundir boas práticas de Comunicação Social; e
- VIII – garantir o respeito às normas de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, com a implementação de medidas que assegurem a ampla e irrestrita acessibilidade comunicacional.

CAPÍTULO III DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Art. 4º Cabe à unidade de Comunicação Social dos Tribunais Regionais do Trabalho planejar, gerir e executar, de forma estratégica e integrada, as ações de Comunicação Social voltadas ao público interno e externo, assim como assessorar os desembargadores, os juízes, os gestores e demais autoridades no relacionamento com a mídia.

Parágrafo único. A unidade de Comunicação Social poderá, excepcionalmente, autorizar o desenvolvimento de atividades de Comunicação por outros setores, desde que o conteúdo e a forma estejam de acordo com esta Política de Comunicação Social, entre outras diretrizes complementares.

Art. 5º Os canais de Comunicação Social e os perfis em mídias sociais do Tribunal Regional do Trabalho devem ser criados e gerenciados pela unidade de Comunicação Social, com definição de estratégia, posicionamento, planejamento e linha editorial alinhados a esta Política e ao Manual de Comunicação Social e Redação Jornalística da Justiça do Trabalho.

Art. 6º São considerados canais de Comunicação Social oficiais dos Tribunais, gerenciados pela unidade de Comunicação:

- I - área de notícias do portal na internet;
- II - área de notícias do portal na intranet;
- III - boletins de notícias para o público interno e externo;
- IV - sistema de mídia *indoor* (sinalização digital em elevadores, recepções, lugares com grande fluxo de pessoas);
- V - listas de transmissão por telefone celular;
- VI - perfis oficiais do Tribunal em redes sociais;
- VII - *banners*, cartazes e outras peças físicas ou virtuais de Comunicação Social; e
- VIII - demais canais de Comunicação Social a serem criados pela unidade de Comunicação.

Parágrafo único. Os conteúdos postados nos canais de Comunicação Social dos Tribunais Regionais do Trabalho são administrados pela unidade de Comunicação e devem atender ao disposto no Manual de Comunicação Social e Redação Jornalística da Justiça do Trabalho.

Art. 7º A unidade de Comunicação poderá desenvolver, a pedido da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho, guia editorial de Comunicação Social específico para o TRT, com as particularidades da instituição, desde que não contrarie as diretrizes estabelecidas nesta Política de Comunicação e no Manual de Comunicação Social e Redação Jornalística da Justiça do Trabalho.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA MÍNIMA

Art. 8º À unidade de Comunicação Social compete:

- I - assessorar a Administração do Tribunal na condução dos assuntos de Comunicação Social e no planejamento para gestão de crises;
- II - coordenar os serviços de Comunicação Social do Tribunal e da Justiça do Trabalho voltados ao público interno e externo;
- III - divulgar os serviços prestados pelo Tribunal à sociedade, reforçando sua imagem institucional;
- IV - assessorar os desembargadores, juízes e demais autoridades do Tribunal no relacionamento com a mídia;
- V - coordenar a produção e veiculação de notícias e campanhas institucionais por meio da internet, intranet, redes sociais, rádio, televisão e mídia física;

VI - acompanhar as notícias relacionadas ao Tribunal veiculadas em diversos meios de comunicação, indicando à Administração eventuais medidas que se façam necessárias, até mesmo no que se refere à manifestação formal da instituição;

VII - planejar, coordenar e realizar eventos relacionados com a área de Comunicação Social, como encontros, *workshops*, seminários e outros;

VIII - auxiliar, quando demandada, outras unidades em eventos, projetos e ações que demandem serviços de Comunicação Social;

IX - elaborar e acompanhar ações de planejamento relacionadas com a execução dos serviços de Comunicação Social no Tribunal;

X - administrar os contratos relacionados às atividades da unidade de Comunicação Social;

XI - criar canal de comunicação digital ou utilizar ferramentas já existentes para a comunicação instantânea ou assíncrona com todos os magistrados e servidores vinculados ao órgão; e

XII - elaborar Planos de Comunicação Social na mesma periodicidade dos Planejamentos Estratégicos regionais e do Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho, observando o alinhamento a esses documentos, até mesmo quanto à eventual revisão.

Art. 9º As unidades de Comunicação Social devem ser subordinadas diretamente à Secretaria-Geral da Presidência.

Art. 10. As unidades de Comunicação Social devem possuir estrutura organizacional composta de quantitativo de servidores, cargos e funções que permitam o pleno desempenho das atribuições previstas nesta Resolução.

Parágrafo único. Os Tribunais poderão celebrar contrato com pessoa jurídica especializada para colaborar com as atividades da unidade, cuja fiscalização dos serviços prestados ficará sob a responsabilidade do chefe de Comunicação Social do órgão.

Art. 11. As unidades de Comunicação podem celebrar contratos de prestação de serviços especializados, com a prévia aprovação da Presidência do Tribunal, por se tratar de área com atividades técnicas específicas, cuja mão de obra especializada nem sempre se encontra à disposição no quadro de servidores.

Parágrafo único. A fiscalização dos referidos contratos será de responsabilidade da unidade de Comunicação Social.

CAPÍTULO V DOS REQUISITOS

Art. 12. Para aplicar a presente Política de Comunicação Social, as unidades de Comunicação devem contar com:

I - acesso tempestivo, regular e transparente às informações oficiais dos Tribunais, com o objetivo de zelar pela veracidade e pertinência das informações;

II - garantia de recursos para cumprir objetivos e diretrizes, visando à difusão da informação, à tradução para melhor compreensão, agregação de valor e contextualização;

III - desenvolvimento ou aquisição de tecnologia atualizada, necessária ao cumprimento dos objetivos e das diretrizes;

IV – definição de instrumentos de planejamento, com a participação das unidades administrativas interessadas;

V - prazo suficiente para o planejamento e execução das ações de Comunicação Social; e

VI - estrutura de pessoal composta de profissionais especializados, com graduação e/ou experiência em Comunicação Social.

Art. 13. As unidades do Tribunal devem encaminhar à unidade de Comunicação os projetos a serem objeto de divulgação nos veículos de comunicação do órgão por meio de correspondência previamente estabelecida pelo chefe da Comunicação Social e com prazo suficiente e razoável.

CAPÍTULO VI DAS OBRIGAÇÕES

Art. 14. Cabe aos magistrados, servidores e prestadores em exercício da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus:

I - zelar para que manifestações de caráter pessoal não sejam apresentadas indevidamente como institucionais, seja no exercício de suas funções, seja fora dele, inclusive nas redes sociais; e

II - observar a legislação vigente relativa ao sigilo das informações, em especial o disposto no art. 116, inciso VIII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; na Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), de 14 de agosto de 2018; e no Código de Ética dos respectivos Tribunais.

Art. 15. Solicitações de informações ou entrevistas realizadas por veículo de comunicação, jornalista ou qualquer pessoa que se identifique como profissional de comunicação, referentes à atividade do Tribunal, devem ser reportadas e direcionadas à unidade de Comunicação para atendimento.

Art. 16. É vedado a magistrados, servidores e prestadores de serviço em exercício manifestar-se na qualidade de porta-voz do Tribunal sem prévia autorização da respectiva Presidência.

Art. 17. É dever de todos os que trabalham no Tribunal zelar pela reputação e imagem da instituição.

Art. 18. É vedada a criação de perfis ou grupos nas redes sociais em nome do Tribunal, seja por iniciativa particular, seja por iniciativa de área técnica.

Art. 19. É vedado o uso de submarcas e logomarcas distintas para identificação do Tribunal por suas unidades e órgãos.

Parágrafo único. As logomarcas da Justiça do Trabalho e dos Tribunais não devem ser utilizadas para fins particulares e fora dos padrões especificados no Manual de Identidade Visual, disposto na [Resolução CSJT nº 243, de 28 de junho de 2019](#), bem como em peças ou ações não institucionais, com fins comerciais ou contrários às diretrizes desta Política de Comunicação Social.

CAPÍTULO VII DO COMITÊ GESTOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Art. 20. O Comitê Gestor de Comunicação Social da Justiça do Trabalho, instituído pela [Resolução CSJT nº 80/2011](#), permanecerá em funcionamento com as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar as ações de Comunicação Social em nível nacional;
- II - orientar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e os órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau no planejamento de ações de Comunicação Social;
- III – propor diretrizes para elaboração de minutas de editais e projetos básicos para contratação de prestadores de serviço e compras;
- IV – zelar pela observância dos objetivos e diretrizes previstos nesta Resolução;
- V – sugerir políticas, diretrizes, orientações e normas complementares a esta Resolução.

Art. 21. O Comitê Gestor de Comunicação Social da Justiça do Trabalho é integrado pelos seguintes membros:

- I – o Secretário de Comunicação Social do Tribunal Superior do Trabalho, que atuará como coordenador;
- II – o Chefe da Divisão de Comunicação Institucional do TST, que atuará como vice-coordenador; e
- III – cinco Assessores de Comunicação Social de Tribunal Regional do Trabalho, escolhido cada um deles por região geográfica do País.

Parágrafo único. As reuniões do Comitê Gestor de Comunicação Social da Justiça do Trabalho, autorizadas pela Presidência do CSJT, serão realizadas, preferencialmente, por videoconferência.

Art. 22. Os integrantes do Comitê serão indicados pela presidência do TST e do CSJT, observado o rodízio intercalado de metade dos membros oriundos dos Tribunais a cada dois anos.

Art. 23. Os membros do Comitê, em suas ausências e impedimentos legais ou eventuais, serão representados pelos respectivos substitutos legais.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Cabe à unidade de Comunicação Social do Tribunal, caso necessário, elaborar e implementar manuais operacionais com base na presente Política de Comunicação Social e nos manuais de Comunicação Social e Redação Jornalística da Justiça do Trabalho e da Identidade Visual da Justiça do Trabalho.

Art. 25. Compete à Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação desta Resolução.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal

Regional do Trabalho.

Art. 27. A Política de Comunicação Social de que trata a presente Resolução deverá ser revisada no prazo máximo de três anos após a sua publicação.

Art. 28. Fica revogada a [Resolução CSJT nº 80, de 21 de junho de 2011](#).

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de fevereiro de 2022.

MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI
Ministra Presidente

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

1ª ED. | 2022



Manual de **COMUNICAÇÃO SOCIAL E REDAÇÃO JORNALÍSTICA** da Justiça do Trabalho

Normas de atuação, conteúdo, estilo e redação para os canais de comunicação social do Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho

SUMÁRIO

1. Introdução	5
2. Objetivos	7
3.1 Acessibilidade	8
3.2 Agilidade	8
3.3 Comprometimento	8
3. Valores e princípios	8
3.4 Efetividade e Eficiência	9
3.5 Ética e Impessoalidade	9
3.6 Inovação	9
3.8 Propósito e utilidade pública	9
3.9 Segurança Jurídica	10
3.10 Sustentabilidade	10
3.11 Transparência	10
3.12 Valorização das pessoas	10
4. Públicos de relacionamento (<i>stakeholders</i>)	11
5. Canais de comunicação	12
6.1 Notícia	13
6. Conteúdo	13
6.2 Notícias com teor jurídico	16
6.3 Serviços	17
6.4 Dados estatísticos	17
6.5 Aspas	17
6.6 Títulos	17
6.7 Pirâmide invertida	18
7.1 Linguagem simples (<i>plain language</i>)	19
7.2 Linguagem em notícias de teor jurídico	19

7. Linguagem	19
7.3 Definições simplificadas e sinônimos	20
7.4 Citações de instituições e setores.	20
7.5 Acessibilidade dos portais e linguagem acessível aos usuários da Língua Brasileira de Sinais e cegos.	21
8.1 Siglas / abreviaturas	22
8.1.1 Tribunais	22
8. Padronizações	22
8.1.2 Fórum Trabalhista.	24
8.1.3 Varas do Trabalho.	25
8.1.4 Escolas Judiciais	25
8.1.5 Ministros.	26
8.1.6 Desembargadores	26
8.2 Aspas	26
8.3 Itálico	27
8.4 Datas	28
8.5 Horários	29
8.6 Números	30
8.7 Maiúscula.	32
8.8 Minúscula	33
8.9 Pronomes possessivos e de tratamento.	35
8.10 Estrangeirismo.	36
8.11 Legislação	37
8.12 Perspectiva de gênero	38
9.1 Guia editorial para os canais	39
9.2 Representatividade de gênero e raça em imagens e vídeos	39
9.3 Marca única da Justiça do Trabalho.	39
9.4 Murais de aviso e impressos.	39
9. Orientações para comunicação visual	39
10.1 Legenda e descrição de imagens	40
10.2 Hashtags	40
10.3 Interação com usuários.	40
10. Orientações para comunicação digital	40

10.4 Hiperlinks	42
11.1 Responsabilidade e direitos autorais.....	43
11. Prática jornalística	43
12. Considerações finais.....	44
13. Glossário de termos jornalísticos.....	45
14. Glossário de termos jurídicos	53
15. Expediente	80
16. Referências Bibliográficas.....	83



1. INTRODUÇÃO

Estamos na era da informação, também conhecida como era digital ou era tecnológica, caracterizada por transformar a forma de conectar pessoas e organizações.

Neste cenário, onde há excesso de informação e de desinformação, em que as chamadas “fake news” podem colocar direitos em risco e promover danos sociais irreparáveis, é fundamental que a Justiça do Trabalho fortaleça sua comunicação com a sociedade brasileira, consolidando canais confiáveis, úteis e ágeis, a fim de garantir que todo cidadão possa ter acesso às informações de que precisa diretamente das fontes oficiais.

Produzido pelo Comitê de Comunicação Social da Justiça do Trabalho, este manual busca orientar os profissionais envolvidos na produção diária de notícias e conteúdos veiculados nos diversos canais de comunicação social institucional (páginas na internet, boletins, mídias sociais, reportagens em vídeo etc.) a redigir os textos e outras peças de comunicação com a máxima clareza, respeitando a padronização estabelecida para toda a Justiça do Trabalho.

O material está de acordo com o planejamento estratégico da Justiça do Trabalho para o sexênio 2021-2026 e busca, prioritariamente, fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais com a sociedade.

Entre os principais objetivos destas orientações, estão:

- ▶ Definir os canais de divulgação e os conteúdos produzidos para cada um;
- ▶ Apresentar estilos de linguagem recomendados para os públicos externo e interno;
- ▶ Adotar definições simplificadas de conceitos e termos jurídicos nas matérias, facilitando a compreensão do público leigo, sem incorrer em equívocos de qualquer natureza; e
- ▶ Padronizar a produção de textos de acordo com regras jornalísticas, aperfeiçoando a atuação dos órgãos de comunicação da Justiça do Trabalho.

Com a definição de princípios, estruturas e diretrizes básicas da linha editorial das publicações jornalísticas e de comunicação digital ou visual, é possível fornecer aos mais diversos públicos-alvo uma produção com linguagem simples, direta e de qualidade. A iniciativa contribui para que a instituição cumpra princípios como os da transparência, da publicidade dos atos, da impessoalidade, da acessibilidade e da responsabilidade social, da eficiência, efetividade e da celeridade.

A padronização da linguagem e da linha editorial também permite uma relação mais equilibrada e amistosa com a imprensa, proporcionando uma melhor compreensão do papel institucional da Justiça do Trabalho na sociedade, evitando desgastes na imagem da instituição.

A presença do Poder Judiciário na mídia aumentou substancialmente. As publicações nos portais dos tribunais da Justiça do Trabalho e os releases produzidos por suas assessorias estão cada vez mais no radar das redações. Por isso, o Comitê de Comunicação Social da Justiça do Trabalho considera de grande importância o alinhamento de todas as assessorias no que diz respeito às suas produções de comunicação, em especial à redação jornalística.



2. OBJETIVOS

Seguindo as diretrizes da [Resolução 85/2009](#) do Conselho Nacional de Justiça e da [Resolução 80/2011](#) do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, as ações e os canais de comunicação dos órgãos da Justiça do Trabalho devem:

- ▶ Divulgar direitos do cidadão, decisões judiciais e serviços colocados à disposição da sociedade;
- ▶ Estabelecer diálogo com seus públicos de interesse, buscando atender expectativas e dirimir dúvidas;
- ▶ Visar à integração e ao engajamento de magistrados, servidores e demais membros nas ações institucionais desenvolvidas;
- ▶ Contribuir para o fortalecimento da imagem institucional da Justiça do Trabalho;
- ▶ Promover a transparência e a publicidade institucionais, assim como a responsabilidade social e o desenvolvimento da cidadania; e
- ▶ Respeitar o interesse público.



3. VALORES E PRINCÍPIOS

Todas as ações e todos os canais de comunicação utilizados devem ser pautados pelos seguintes valores e princípios, que também estão previstos no Plano Estratégico da Justiça do Trabalho:

3.1 Acessibilidade

Os canais de comunicação da Justiça do Trabalho devem ser acessíveis a todos os cidadãos. Assim, deve-se priorizar a utilização de linguagem simples, de modo que pessoas de diferentes níveis educacionais possam compreender as informações prestadas. Deve-se também ter como rotina a inserção de legendas, textos alternativos e demais recursos que garantam a inclusão de pessoas com deficiência em todas as comunicações realizadas para informações e serviços.

3.2 Agilidade

A sociedade espera das instituições públicas uma rápida resposta, por isso, é importante que as unidades de comunicação possam prezar pela agilidade na publicação de pautas factuais, especialmente as de elevado interesse público, como, por exemplo, um dissídio de greve de uma categoria de serviço essencial. É fundamental que o tribunal seja a fonte matriz da informação, por isso, é importante que as pautas factuais estejam publicadas o quanto antes nos portais e outros meios.

3.3 Comprometimento

As unidades de comunicação devem zelar pelo compromisso da informação correta, com linguagem acessível e de fácil entendimento para todos os públicos.

3.4 Efetividade e Eficiência

Para ser efetiva e eficiente, a comunicação na Justiça do Trabalho necessita promover uma precisa apuração dos fatos e a correta redação dos textos para que não haja dúvidas acerca da informação. A efetividade também se dá pela ampla divulgação dessas produções, seja por meio de ferramentas próprias (perfis nas redes sociais e newsletter, por exemplo) ou parceria com veículos de mídia.

3.5 Ética e Impessoalidade

Toda comunicação desenvolvida será caracterizada pelos princípios que regem a Administração Pública, pautada pelo interesse público, sendo vedada qualquer divulgação que promova pessoalmente membros das instituições.

3.6 Inovação

As unidades de comunicação devem buscar constantemente a inovação em suas atividades. É importante estarem atentas às mudanças ocorridas na comunicação institucional em todas as esferas, bem como participar de capacitações que incentivem a inovação na comunicação pública.

3.7 Respeito à Diversidade

O conteúdo textual e imagético dos canais de comunicação deve promover a valorização da diversidade humana. Peças publicitárias, ilustrações em veículos institucionais e produções em vídeo devem contemplar, sempre que possível, a representatividade de grupos étnico-raciais e a diversidade de gênero.

3.8 Propósito e utilidade pública

A escolha do conteúdo dos canais de comunicação deve se dar a partir de objetivos claros, consonantes às necessidades e aos interesses dos públicos a que se destinam.

3.9 Segurança Jurídica

As unidades de comunicação deverão contribuir para a ampla divulgação das decisões proferidas e jurisprudências estabelecidas pelos tribunais da Justiça do Trabalho. Para garantir entendimento de todos os públicos sobre o que é decidido, as unidades precisam adotar uma linguagem acessível.

3.10 Sustentabilidade

Alinhada a Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas, que reúne objetivos e metas de desenvolvimento sustentável, a comunicação social da Justiça do Trabalho deve contribuir para as ações de promoção à sustentabilidade, seja para o público interno, com a divulgação de campanhas internas, bem como para o público externo, com a divulgação das ações de sustentabilidade desenvolvidas na instituição.

3.11 Transparência

A comunicação social na Justiça do Trabalho deve contribuir para a transparência institucional, promovendo e dando publicidade aos documentos e informações que garantam a transparência dos atos.

3.12 Valorização das pessoas

As unidades de comunicação devem promover, em suas atividades e/ou em parceria com outras unidades do tribunal ou instituições, a valorização das pessoas. O ser humano, inclusive, é um dos elementos principais da marca única da Justiça do Trabalho. A comunicação tem um papel primordial em dar publicidade à promoção, por exemplo, de um ambiente de trabalho seguro e decente, bem como da proteção das crianças, muitas vezes expostas ao trabalho precoce.



4. PÚBLICOS DE RELACIONAMENTO (STAKEHOLDERS)

Toda ação de comunicação precisa ser direcionada a públicos específicos, de acordo com o objetivo que se pretende alcançar. Os públicos precisam estar no centro do processo comunicativo. É a clareza dessa definição que possibilitará a melhor escolha dos canais, assim como da linguagem e do padrão estético a serem adotados.

São públicos de relacionamento:

Advogados
Membros do Ministério Público
Peritos
Estudantes de Direito
Cidadãos
Jornalistas
Magistrados
Servidores
Prestadores de serviço
Estagiários
Aprendizes



5. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Para exercer a missão de informar, orientar e integrar os públicos de relacionamento, os órgãos da Justiça do Trabalho podem fazer uso de uma série de canais de comunicação.

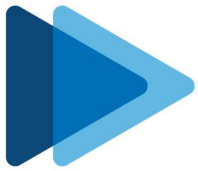
São eles:

- ▶ Portal na internet;
- ▶ Intranet;
- ▶ Newsletters;
- ▶ Boletins eletrônicos;
- ▶ E-mail marketing;
- ▶ Mídias televisivas e radiofônicas;
- ▶ Podcasts;
- ▶ Redes sociais;
- ▶ Impressos;
- ▶ Entre outros.

Os canais devem ser definidos levando-se em conta os públicos e os objetivos de comunicação traçados. Também precisam contar com periodicidade, padrão visual e linha editorial bem definidos.

ATENÇÃO

A criação de canais institucionais deve ser precedida de planejamento e alocação adequada de equipe e recursos tecnológicos necessários.



6. CONTEÚDO

6.1 Notícia

O conteúdo publicado em canais de comunicação oficiais deve respeitar critérios de noticiabilidade e padrão jornalístico. Assim, é importante que trate de acontecimentos relevantes, recentes e com impacto na coletividade.

São critérios de noticiabilidade:

- Ineditismo (fatos ou decisões que fujam ao corriqueiro e ao habitual);
- Atualidade (fatos recentes. Não deve haver espaço para conteúdo antigo ou sem informações atualizadas);
- Utilidade pública (prestação de serviços e prestação de contas);
- Quantidade de pessoas envolvidas no fato (quanto mais pessoas atingir diretamente, mais chance de ser notícia);
- Capacidade que o fato possui de evoluir e de gerar novas notícias; e
- Grau de acessibilidade da informação.

IMPORTANTE

Os meios de divulgação oficiais das instituições não devem, em hipótese alguma, ser utilizados para promoção pessoal de autoridades ou servidores. Recomenda-se que divulgações referentes a homenagens recebidas, lançamentos de livros ou obras de propriedade intelectual, por exemplo, sejam feitos apenas em veículos de comunicação interna.

São notícias para divulgação em **âmbito externo**:

- ▶ Decisões judiciais (acórdãos e sentenças) que tratam de temas relevantes, curiosos ou de amplo interesse do público externo;
- ▶ Decisões judiciais de dissídios coletivos, principalmente as que tratam de categorias envolvidas em serviços essenciais ou atividades relevantes para a população;
- ▶ Aspectos das leis trabalhistas, alteração em jurisprudência e normas da Corregedoria;
- ▶ Regulamentações, portarias e comunicados voltados ao público externo;
- ▶ Serviços prestados à população;
- ▶ Estatísticas e dados numéricos relacionados à atuação jurisdicional;
- ▶ Convênios, parcerias e demais atividades que gerem repercussão nos serviços ou sejam relevantes ao público externo;
- ▶ Serviços de tecnologia da informação de interesse público;
- ▶ Eventos dirigidos ao público externo, promovidos pelo órgão, pelos conselhos superiores (CNJ e CSJT), ou que tenham apoio institucional oficial;
- ▶ Participação de representantes que integrem a direção das instituições em eventos externos;
- ▶ Cursos e palestras promovidos ou apoiados pelas Escolas Judiciais, quando dirigidos ao público externo;
- ▶ Posse de ministros, desembargadores e juízes;
- ▶ Visitas, reuniões e demais ocasiões que sejam estritamente de cunho institucional, cuja pauta possua interesse público, evitando-se divulgação de visitas ou reuniões de mera cortesia;
- ▶ Homenagens concedidas à instituição, quando representadas por membros do Corpo Diretivo;

- ▶ Notas de pesar, quando se tratar de magistrados em exercício ou aposentados, bem como de personalidades que tenham ligação direta com a história do tribunal ou da Justiça do Trabalho;
- ▶ Releases jornalísticos para divulgação de campanhas e eventos institucionais de interesse público promovidos ou apoiados pela instituição; e
- ▶ Notícias sobre datas e comemorações simbólicas que tenham relação com as atribuições da Justiça do Trabalho;

Público-alvo: sociedade, advogados, partes de processos, imprensa, estudantes e membros do Ministério Público, entre outros.

São notícias para divulgação em **âmbito interno**:

- ▶ Regulamentações, portarias, comunicados e mensagens voltados ao público interno;
- ▶ Benefícios institucionais, convênios e parcerias;
- ▶ Eventos, palestras e cursos dirigidos ao público interno;
- ▶ Assuntos administrativos, como pagamentos, férias, frequência, seleções internas, entre outros;
- ▶ Temas ligados à gestão de pessoas, à liderança e ao desenvolvimento de equipes;
- ▶ Temas ligados à saúde, à acessibilidade e à gestão socioambiental;
- ▶ Projetos estratégicos e iniciativas que demandem envolvimento e engajamento interno;
- ▶ Pedidos de doação de sangue ou outros atos de solidariedade (envolvendo magistrados, servidores e seus parentes);
- ▶ Notas de falecimento e missas de sétimo dia (somente para casos envolvendo magistrados, servidores e seus parentes de até 1º grau), de acordo com regras internas de cada tribunal;
- ▶ Notícias com participações oficiais de servidores e magistrados em eventos externos;

- ▶ Visitas, reuniões, homenagens e demais ocasiões relevantes para o público interno, desde que não caracterizem promoção pessoal;
- ▶ Lançamento de obras de autoria de magistrados ou servidores da instituição, sendo vedado material de caráter político, religioso ou discriminatório;
- ▶ Serviços de tecnologia da informação de interesse do público interno; e
- ▶ Outros temas que sejam relevantes aos magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviço.

Público-alvo: magistrados, servidores, estagiários, aprendizes e prestadores de serviço.

6.2 Notícias com teor jurídico

Os veículos institucionais devem priorizar a veiculação de decisões judiciais, desde que preencham os critérios de noticiabilidade.

A redação desse tipo de conteúdo noticioso requer alguns cuidados adicionais:

- ▶ A linguagem jurídica deve ser traduzida para uma linguagem acessível;
- ▶ As notícias devem ser divulgadas, preferencialmente, após a publicação da decisão em Diário Oficial Eletrônico. No entanto, nada impede a divulgação de decisões de interesse público logo após o julgamento.
- ▶ Pessoas jurídicas relevantes ou amplamente conhecidas podem ser mencionadas, quando houver interesse jornalístico ou para facilitar a correta compreensão do texto;
- ▶ Não mencionar nomes de pessoas físicas, exceto quando se tratar de pessoa de conhecimento público, que nitidamente não se encontre em posição de hipossuficiência na relação;
- ▶ Não mencionar nomes de advogados ou escritórios de advocacia, a não ser que sejam entrevistados;
- ▶ A notícia deve se pautar pela imparcialidade, inserindo no teor do texto, além da decisão, argumentos das partes envolvidas; e

- ▶ Evitar títulos apelativos e não generalizar as situações, tendo em vista que a Justiça do Trabalho se manifesta a partir de casos concretos.

6.3 Serviços

Os canais de comunicação dirigidos ao público externo devem, sempre que possível, trazer notícias com informações completas relativas a endereços, horários de funcionamento, telefones com DDD, endereços eletrônicos e links de acesso (quando houver), entre outros.

6.4 Dados estatísticos

Os textos ficam mais interessantes e ganham credibilidade quando trazem números e informações estatísticas. Esse recurso também contribui para dar mais transparência às ações institucionais.

6.5 Aspas

Sempre que necessário, o conteúdo noticioso dos portais e demais canais de comunicação pode conter aspas de entrevistados, bem como exemplos de casos envolvendo personagens reais. O objetivo desse recurso é humanizar e ilustrar determinadas situações ou serviços, facilitando a assimilação da informação pelo público.

6.6 Títulos

A redação e a edição de matérias devem priorizar títulos curtos, atrativos e redigidos na ordem direta e no tempo verbal presente.

Deve ser evitada a voz passiva, o uso do particípio passado, além de uma explicação prolongada nos títulos. Um detalhamento melhor pode ser feito no subtítulo (sutiã ou linha-fina).

IMPORTANTE

Recomenda-se que um título tenha até 80 toques (letras e espaços).

Exemplos:

"Atendente comercial não consegue enquadramento na categoria de
financiário"

ou

"Atendente comercial não consegue enquadramento como financiário".

Evitar:

"Trabalhador de atividades atreladas ao labor dos financiários não
consegue enquadramento como empregado da categoria".

6.7 Pirâmide invertida

As informações mais importantes devem estar contidas no primeiro parágrafo do texto (chamado "lide jornalístico"). Ele deve procurar responder às perguntas: **o quê, quem, quando, como, onde e por quê.**

7. LINGUAGEM

Os canais de comunicação deverão adotar padrão de linguagem e tom de voz em consonância com a missão editorial do veículo e com a sua audiência.

7.1 Linguagem simples (*plain language*)

A fim de cumprir os princípios da acessibilidade e da cidadania, os veículos de comunicação deverão fazer uso de técnicas de redação de linguagem simples, o que inclui:

- ▶ Iniciar textos com as informações mais essenciais e importantes;
- ▶ Utilizar frases e parágrafos curtos, com até 25 palavras;
- ▶ Usar marcadores de tópicos e elementos visuais para facilitar a informação;
- ▶ Escolher palavras amigáveis e usuais;
- ▶ Esclarecer termos técnicos, quando seu uso for imprescindível;
- ▶ Evitar estrangeirismos e expressões em latim;
- ▶ Explicar o significado de siglas e abreviações; e
- ▶ Eliminar palavras ou expressões desnecessárias.

7.2 Linguagem em notícias de teor jurídico

Em notícias referentes a decisões judiciais, deve-se buscar equilíbrio entre a necessidade de precisão do teor do acórdão/sentença e sua compreensão pelo público leigo. Só devem permanecer no jargão jurídico os termos indispensáveis para a correta informação.

Os demais termos devem ser substituídos, e alguns nem devem ser usados.

Exemplos:

a) “Parte”: substituir pelo nome do empregador, pela profissão do autor da reclamação (“autor” também deve ser evitado) ou por qualquer termo que deixe claro de quem se está falando: “o motorista”, “o empregado”, “a empresa”, “a empregadora”, “a construtora”, entre outros.

b) Expressões latinas: evite. As mais comuns na Justiça do Trabalho podem ser utilizadas, desde que seguidas de sua “tradução” ou de uma explicação sucinta: horas in itinere = horas de trajeto/percurso/ deslocamento.

c) Reclamante/reclamado, recorrente/recorrido, agravante/agravado, demandante/demandado: não use. É desnecessário e causa confusão. Seguir a mesma orientação usada para “parte”.

d) Ré(u), lide, labor, obreiro: não use. Todos esses termos podem ser substituídos por sinônimos (empresa, ação/processo/conflito, trabalho, trabalhador/empregado) sem prejuízo para a correta informação do texto.

e) Estruturas comuns à linguagem jurídica, mas estranhas ao jornalismo: um exemplo é a inversão de sujeito e predicado. Em jornal não se lê “Afirmou o relator que”, mas, sim “O relator afirmou que”.

7.3 Definições simplificadas e sinônimos

Devem-se adotar, sempre que possível, sinônimos corretos e traduções simplificadas de termos e conceitos jurídicos utilizados com frequência em nossas notícias, para facilitar a compreensão da informação pelo público em geral. Para isso, vale consultar o Glossário Jurídico, disponível no final deste manual.

7.4 Citações de instituições e setores

Quando a informação veiculada na notícia for referente a um órgão e seus setores, com nomes muito longos, deve-se buscar manter a fluidez de leitura do texto, citando a instituição apenas no início, explicando o assunto principal e mencionando os setores envolvidos posteriormente.

Exemplo:

“O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) promove o curso Gestão Pública Inovadora no dia 15 de março, via plataforma on-line. Esse curso tem a coordenação da Comissão Permanente de Acesso à Justiça e Cidadania e do Conselho Consultivo da Presidência

do CNJ, em parceria com o Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (Ceajud).”

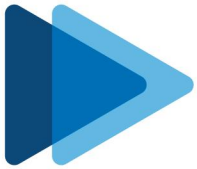
Evitar:

“O Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sob coordenação da Comissão Permanente de Acesso à Justiça e Cidadania e do Conselho Consultivo da Presidência do CNJ, em parceria com o Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (Ceajud), promove o curso Gestão Pública Inovadora, no dia 15 de março, via plataforma on-line.”

7.5 Acessibilidade dos portais e linguagem acessível aos usuários da Língua Brasileira de Sinais e cegos

Como forma das unidades de comunicação social dos tribunais contribuírem para a política institucional da Justiça do Trabalho de se tornar cada vez mais inclusiva e acessível na prestação jurisdicional e divulgação de seus atos, recomenda-se, com base na [Resolução CNJ 401/2021](#) e [Resolução CSJT 218/2018](#), que as transmissões e produções audiovisuais utilizem janela com intérprete de Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS).

As unidades de comunicação da Justiça do Trabalho também devem observar e aplicar, nos endereços eletrônicos que lhe couberem responsabilidade, como as páginas de notícias, por exemplo, as políticas, diretrizes e especificações técnicas de acessibilidade sistematizadas no [Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMAG](#)



8. PADRONIZAÇÕES

Como forma de ampliar e garantir a unidade e o fortalecimento da Justiça do Trabalho, este manual traz diretrizes para a produção de textos jornalísticos institucionais. O objetivo é contribuir para o saneamento de eventuais dúvidas no uso da língua portuguesa e de redação jornalística, além de consolidar uma linguagem padronizada nacionalmente entre todas as unidades de comunicação.

8.1 Siglas / abreviaturas

Em regra, siglas com até três letras devem ser escritas em caixa alta. No entanto, há exceções, como PJe e UnB.

Exemplo: STF, TST, TRT e OIT.

Em siglas com mais de três letras, quando não puderem ser lidas como palavra, também deve-se usar caixa alta.

Exemplos: CSJT, INSS, CNDT.

Quando a sigla puder ser lida como palavra, usar apenas a primeira letra em caixa alta.

Exemplos: Ejud, Secom, Amatra e Anajustra.

8.1.1 Tribunais

Nos títulos, utilize a sigla somente com o número da Região de jurisdição, separada por hífen.

Exemplo: “TRT-18 conquista selo diamante em premiação do CNJ”

FIQUE ATENTO

Quando a matéria for de amplitude nacional ou se referir a outro(s) TRT(s), é recomendado incluir no título, entre parênteses, a sigla do estado de jurisdição (ou a cidade de Campinas/SP, para o caso do TRT da 15ª Região).

Exemplos:

“**TRT-18 (GO)** conquista selo diamante em premiação do CNJ”

“CNJ premia TRTs da **12ª (SC)**, **15ª (Campinas/SP)** e **18ª (GO)** Regiões com o selo diamante”

No corpo da matéria, a sigla não precisa acompanhar a primeira citação do órgão por extenso, uma vez que os parênteses são usados para indicar a sigla do estado de jurisdição, após a citação do número da Região.

Exemplos:

- ▶ Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região (RJ)
- ▶ Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região (RO/AC)
- ▶ Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região (Campinas/SP).
- ▶ Tribunais Regionais do Trabalho da 1ª Região (RJ), da 4ª Região (RS) e da 14ª Região (RO/AC).

FIQUE ATENTO

Apenas a partir da segunda citação, o órgão poderá ser mencionado com as seguintes siglas:

Exemplos:

TRT
TRT-19
TRT-19 (AL)
TRT da 19ª Região (AL)

TRT
TRT-11
TRT-11 (AM/RR)
TRT da 11ª Região (AM/RR)

“O desembargador fulano de tal, presidente do **Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região (AL)**, em decisão liminar, considerou abusiva a paralisação anunciada pelo Sindicato dos Correios. A liminar foi concedida em ação de dissídio coletivo de greve ajuizada no **TRT-19** pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).”

Não utilizar:

TRT-AL
TRT/AL
TRT de Alagoas
Tribunal do Trabalho de Alagoas

8.1.2 Fórum Trabalhista

Não é recomendado usar sigla ou abreviatura para Fórum Trabalhista.

8.1.3 Varas do Trabalho

No título, utilizar por extenso ou com a sigla “VT” (no singular) ou “VTs” (plural). No corpo da matéria, a sigla VT não deve ser usada na primeira citação da Vara do Trabalho, que deve ser por extenso. Nas citações posteriores, usar a sigla VT seguida da cidade de jurisdição. No caso das capitais ou cidades que tenham mais de uma Vara do Trabalho, incluir o número ordinal da VT antes da sigla. Em matérias nacionais ou citação de VT de outra unidade da Federação, incluir a sigla do estado entre parênteses após o nome da cidade.

Exemplos:

- ▶ Vara do Trabalho de Penedo - VT de Penedo ou VT de Penedo (AL)
- ▶ 2ª Vara do Trabalho de Santarém - 2ª VT de Santarém ou 2ª VT de Santarém (PA);
- ▶ Varas do Trabalho de Guarapari - VTs do Trabalho de Guarapari ou VTs do Trabalho de Guarapari (ES)

- ▶ “Projeto piloto do PJe será implementado na **VT de Navegantes (RS).**”
- ▶ “**Varas do Trabalho** da capital implementam nova versão do PJe.”
- ▶ “**2ª VT de Anápolis** implementa nova versão do PJe.”

8.1.4 Escolas Judiciais

No título, utilizar por extenso ou com as siglas “Ejud”, “Enamat” (no singular) ou “Ejuds” (plural), seguido pelo número da Região de jurisdição, pois trata-se de unidade de atuação especialmente voltada para o público interno. No corpo da matéria, a sigla deve ser usada entre parênteses após a primeira citação do órgão (que deve ser por extenso). Quando for fazer a citação por extenso de apenas uma Ejud, não há necessidade de incluir a sigla do estado de jurisdição. Caso duas ou mais sejam citadas no mesmo texto, incluir, entre parênteses, a sigla dos estados após o número da região.

Exemplos:

- ▶ Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (Enamat);
- ▶ Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região (Ejud-18);
- ▶ Escolas Judiciais dos Tribunais Regionais do Trabalho da 10ª (DF/TO), 22ª (PI) e 23ª (MT) Regiões;

- ▶ “Ejud-7 promove seminário sobre LGPD.”
- ▶ “As Escolas Judiciais dos Tribunais Regionais do Trabalho da 6ª (PE), 13ª (PB), 19ª (AL) e 21ª (RN) Regiões realizam, em outubro, o 2º Congresso Internacional das Escolas Judiciais [...]”

8.1.5 Ministros

Não é recomendável utilizar abreviatura para os cargos de ministros nos textos jornalísticos institucionais. As únicas exceções são nos títulos, créditos e legendas de vídeo, quando o limite de caracteres ficar comprometido. Utilizar: “min.”.

8.1.6 Desembargadores

Não é recomendável utilizar abreviatura nos textos jornalísticos institucionais. As únicas exceções são nos títulos, créditos e legendas de vídeo, quando o limite de caracteres ficar comprometido. Utilizar: “des.” e “desa.”.

8.2 Aspas

Devem-se utilizar as aspas nos seguintes casos:

- ▶ Reprodução de falas ou depoimentos de entrevistados.

É recomendável o uso de aspas ao invés de travessão.

Exemplo:

“Somos o ramo do Poder Judiciário mais célere e mais eficiente”, afirmou a presidente do CSJT e do TST.

IMPORTANTE

Em casos de trechos muito grandes, recomenda-se separar a declaração em duas orações.

Exemplo:

"Os próximos meses serão de muito trabalho, esforço, dedicação e empenho, como ocorreu em 2020, para que nossas metas e objetivos sejam alcançados e para que a prestação jurisdicional tenha excelência e proveito para toda a sociedade brasileira", afirmou a presidente do CSJT e do TST. "Que o capítulo da obra a ser redigido pela Justiça do Trabalho em 2021 reflita não apenas o cumprimento da nossa missão constitucional, mas seja fundado na fraternidade e em igual consideração e respeito por todos, de modo a garantir terreno sólido para o desenvolvimento da Justiça", completou.

- ▶ Em palavras estrangeiras utilizadas nos títulos de matérias, quando a plataforma do portal não permitir o uso do itálico (ver item 8.3);
- ▶ Em nomes extensos de cursos, palestras, oficinas e demais eventos no corpo do texto;
- ▶ Não usar aspas quando o nome do evento for citado no título; e
- ▶ Em citações, neologismos, gírias e para dar sentido particular a uma expressão:

Exemplo:

"O audiolivro é para ser "lido" com os ouvidos".

8.3 Itálico

Utiliza-se o itálico nos seguintes casos:

- ▶ Em citações de fontes de notícias, ao final dos textos;

Exemplo:

"Com informações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho".

- ▶ Em íntegras de comunicados, convites ou informativos (utilizar, preferencialmente, textos centralizados); e
- ▶ Em estrangeirismos pouco usuais. Se houver equivalente na língua portuguesa, devem ser evitados. (ver também item 8.10).

Exemplos:

“Princípio do *Jus Postulandi* garante às partes voz nos processos” (usar itálico).

FIQUE ATENTO

Palavras estrangeiras de uso corrente em nossa língua dispensam o uso do itálico (site, on-line, internet, intranet, blog, e-mail, etc.).

8.4 Datas

O uso de datas nos textos jornalísticos obedecerá às seguintes regras:

- ▶ Quando expressas em números após o dia da semana, devem ser escritas entre parênteses, somente especificando o dia e o mês separados por uma barra.

Exemplo:

“O CSJT editou, nesta **terça-feira (12/5)**, ato que dispõe sobre a estruturação e os procedimentos dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas da Justiça do Trabalho (Cejuscs-JT).”

- ▶ Mesmo que não seja citado o dia da semana, o mês deve ser informado (em número ou por extenso). Caso a data seja de outro ano (passado ou futuro), citar o referido ano:

Exemplos:

“Semana Nacional da Conciliação Trabalhista será realizada de 25 a 30 **de maio**”;

“A posse ocorreu em **28/11**”; e

“CSJT altera a obrigatoriedade do uso do PJe-Calc para **janeiro de 2021**”.

- ▶ Não utilizar “0” antes de dia e de mês.

Exemplo:

“O curso foi promovido em **3/8**” (e não 03/08);

- ▶ Usar o primeiro dia do mês sempre em número ordinal.

Exemplo:

“TRT realizou, nesta sexta (**1º/12**), a cerimônia de posse de novos servidores.”

Obs.: Nos títulos, é recomendado não utilizar o número entre parênteses, para evitar a poluição visual.

- ▶ Não usar algarismo romano, a menos que esse seja o título de algum evento.

Exemplos:

“Conheça as principais doenças do **século 21** e como evitá-las.”

“Prorrogadas inscrições para **XIV** Encontro Nacional do Poder Judiciário.”

8.5 Horários

Utiliza-se somente o padrão “número” + “h”.

Exemplo:

“O evento será realizado das **9h às 12h30**”.

Nunca usar:

- ▶ “hrs”;
- ▶ “00:00”;
- ▶ algarismo binário (09h); e
- ▶ ponto (.) depois de “h” (a menos que o ponto seja necessário para indicar final de frase).

FIQUE ATENTO

Zero hora marca o início de um dia; meia-noite, o final. (Deve-se utilizar meia-noite e meio-dia por extenso).

- Quando a referência for a período de tempo e não a hora, bem como distância percorrida, deve-se escrever por extenso.

Exemplos:

“A reunião durou **duas horas e meia**”;

“Percorremos **dois quilômetros** e chegamos ao km 18 da rodovia”.

8.6 Números

Os números de zero a dez devem ser escritos por extenso. A partir do número 11, escreve-se em algarismos.

Exemplos:

- ▶ “Nesta segunda-feira (14/1), **três novas** varas serão inauguradas”;
- ▶ “TRT-SC dará posse para **23 novos** servidores”.

FIQUE ATENTO

Em começo de frase, é recomendável, como exceção, usar o número por extenso.

Exemplo:

“**Doze servidores** estão designados para representar o TRT-11 em Brasília”.

Quando for citar idade, usar o número em algarismo.

Exemplo:

- ▶ “A servidora tem dois filhos: um com **6** e outro com **8 anos** de idade”.

Para números grandes, utilizar a forma mista com algarismo e a unidade por extenso. Em caso de números não redondos, utilizar vírgula para separar as casas decimais.

Exemplo:

- ▶ “TRT-16 recebe **12 mil** novos processos por ano”.
- ▶ “De acordo com o CSJT, o TRT-2 (SP) conta com **4,5 mil** servidores”.

FIQUE ATENTO

É recomendável sempre utilizar a unidade por extenso. Para títulos, é permitido, quando necessário, utilizar valores de grandeza (mi, bi, tri) abreviados.

Exemplo:

Encerramento de ações trabalhistas durante a pandemia garantiu pagamento de mais de **R\$ 30 bi**.

Exceção:

Quando não for possível utilizar algarismo e unidade por extenso, utilizar ponto (.) para separar as casas decimais. Em casos de valores em dinheiro, utilizar o “R\$”. Use a vírgula apenas para separar os centavos.

Exemplo:

“A média de julgados pelas turmas alcançou o quantitativo de **41.540** processos.

Dos **R\$ 1.825.027.573,15** movimentados na Semana Nacional da Execução Trabalhista, mais de R\$ 340 milhões foram decorrentes de conciliações”.

Números abaixo de 2 fazem a concordância sempre no singular. Porém o verbo deve vir no plural.

Exemplos:

- ▶ “No total, **1,9 milhão** de pessoas estavam presentes”.
- ▶ “Mais de **R\$ 1,7 bilhão** já foram arrecadados”.

8.7 Maiúscula

A letra maiúscula deve ser utilizada para início de parágrafos e orações, nomes próprios, de instituições e setores, além de datas comemorativas, eventos, entre outros.

Exemplos:

- ▶ “A **Secretaria de Gestão de Pessoas** realizou nesta segunda-feira (3/11) um curso sobre governança”.

IMPORTANTE

A menção simplificada de “tribunal”, “regional” e “vara” deve ser escrita com letra minúscula.

Exemplo:

“O Tribunal Regional do Trabalho da 14^a Região (RO/AC) abriu nesta terça-feira (18/2) a exposição “Um Mundo Sem Trabalho Infantil”. A mostra é aberta ao público e pode ser visitada na sede do **tribunal**”.

Na citação de área de Estado, usar maiúscula.

Exemplos:

- presidente **da República**;
- juiz **do Trabalho**;
- vara **do Trabalho**; e
- juiz **de Direito**.

Outros exemplos iniciados com letra maiúscula:

- ▶ Lei / Portaria / Ato / Comunicado e outras normas (quando vierem acompanhados dos respectivos números);
- ▶ Justiça do Trabalho / poderes da República (Poder Judiciário; Poder Legislativo; Poder Executivo);
- ▶ Turma de Julgamento / Sessão de Dissídios Individuais e/ou Coletivos / Órgão

Especial / Tribunal Pleno;

- ▶ Corpo Diretivo;
- ▶ Constituição;
- ▶ República / União / Federação;
- ▶ Presidência da República / Presidência do TRT;
- ▶ Exército / Marinha / Aeronáutica;
- ▶ Estado (somente quando se referir ao conjunto das instituições de um país);
- ▶ Igreja (quando se referir à autoridade eclesiástica);
- ▶ Dia Mundial Contra o Trabalho Infantil;
- ▶ Direito do Trabalho;
- ▶ Justiça (quando se referir a órgão);
- ▶ Seminário Internacional do Programa Trabalho Seguro; e
- ▶ Grande São Paulo / Triângulo Mineiro / Zona Franca de Manaus.

8.8 Minúscula

A letra minúscula deve ser utilizada para cargos e funções.

Exemplos:

- ▶ “O **vice-presidente** do TST e do CSJT, **ministro** Fulano de Tal, presidiu a sessão do Conselho nesta sexta-feira (14)”;
- ▶ “O **juiz** Sicrano de Tal, da 1ª Vara do Trabalho de Palmas (TO), será o **coordenador nacional** do Processo Judicial Eletrônico (PJe) na Justiça do Trabalho”; e
- ▶ “A **desembargadora** Fulana de Tal, do TRT da 23ª Região (MT), foi eleita presidente do Colégio de Presidentes e Corregedores dos Tribunais Regionais do Trabalho (Coleprecor)”.

Também devem ter iniciais minúsculas:

- ▶ Processo, ação, ação trabalhista, justiça trabalhista;
- ▶ Nomes de cargos, profissões e funções (ministro, desembargador, juiz, técnico judiciário, advogado, diretor, datilógrafo etc.);

- ▶ Órgãos, entidades ou setores quando usados de forma genérica (sindicatos, varas, secretarias, associações);
- ▶ Logradouros, como avenida, rua, alameda, bairro, bloco (manter maiúscula quando citados com o nome: Praça do Relógio, Parque do Ibirapuera etc.);
- ▶ Dias da semana, meses, estações do ano e pontos cardeais;
- ▶ País, nação, estado (Unidade da Federação), município, capital, interior, litoral e região metropolitana;
- ▶ Nomes que designam domínios do saber e formas afins (direito, química);
- ▶ Temas, assuntos (cidadania, ética);
- ▶ Justiça (quando se referir à qualidade do que é direito e justo); e
- ▶ Leis, portarias, comunicados etc. (quando usados genericamente, ou seja, sem especificar o número).

IMPORTANTE

As palavras "correição ordinária" ou "correição" se escrevem com inicial minúscula.

FIQUE ATENTO

Depois de dois pontos para listar algo, iniciar cada item com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula, com exceção do último item, que acaba com ponto final.

Exemplo:

"As iniciativas a serem premiadas devem, principalmente, impulsionar:

- as metas nacionais, proporcionando maior produtividade;
- a redução do congestionamento de processos;
- o incremento dos índices de sucesso de conciliação;
- o uso mais racional da tecnologia da informação;
- a redução de custos; e
- a melhoria da qualidade do gasto público."

8.9 Pronomes possessivos e de tratamento

Para evitar erros e manter a impessoalidade, não utilizamos pronomes de tratamento nos textos, tais como senhor/senhora, dona, doutor etc. O ideal é usar o padrão cargo/nome, nome/cargo ou ainda cargo/nome/cargo:

Exemplos:

- ▶ "O diretor-geral, Sicrano de Tal, participou da reunião com os gestores do tribunal";
- ▶ "Fulano de Tal, servidor da Corregedoria, está arrecadando livros infantis para doação".
- ▶ "O evento contou com a presença do desembargador Sicrano de Tal, presidente da escola judicial"; e
- ▶ "O advogado Beltrano de Tal realizou a abertura do evento".

IMPORTANTE

Para não dar margem a ambiguidade, evitar o uso de pronomes possessivos relativos ao tribunal.

Exemplos:

“Tribunal convida servidores para **sua** festa de confraternização”.
(Não usar)

“Tribunal convida servidores para festa de confraternização”.
(Usar)

Objetivando a impessoalidade, não utilizamos expressões como “nossos juízes”, “nosso tribunal” em veículos direcionados ao público externo, a menos que se trate de aspas de entrevistados. Não é recomendado, mas esse modelo pode ser utilizado, se necessário, em veículos de comunicação interna.

8.10 Estrangeirismo

Recomenda-se utilizar a forma original da palavra estrangeira somente quando for indispensável e não tiver um termo em português equivalente. As palavras pouco usuais devem ser grafadas em itálico.

FIQUE ATENTO

Palavras estrangeiras de uso corrente em nossa língua dispensam o uso do itálico (site, on-line, internet, intranet, blog, e-mail etc.).

Exemplos:

“Justiça do Trabalho aprova resolução que padroniza os **sites** de todos os tribunais”; e

“Evento será transmitido on-line no canal oficial do tribunal no YouTube”.

Nos casos de termos jurídicos estrangeiros (*bis in idem*, *horas in itinere* e *data venia*, por exemplo), é importante explicar o significado do termo logo após a primeira citação no subtítulo ou no corpo da matéria. Não é recomendável incluir a explicação no título.

Exemplos:

“Esse fato tornaria ilegal a aplicação da justa causa, caracterizando **“bis in idem punitivo”, quando uma pessoa é condenada mais de uma vez pela mesma conduta**”; e

“O TRT reformou a decisão de primeiro grau que reconheceu a natureza salarial das **horas in itinere (tempo de deslocamento do empregado ao local de trabalho)** de auxiliar de produção”.

8.11 Legislação

É recomendável não usar “nº”, apenas o número e o ano, separados por barra.

Exemplo:

- “Por fim, o relator destacou que a **Lei 8.112/1990** não se aplica ao caso”.

Não usar abreviaturas para os termos “artigo”, “parágrafo”, “inciso”.

Exemplo:

- “Diante do exposto, fica comprovado que o **parágrafo 3º do artigo 394-A da CLT** não se aplica ao caso”.

IMPORTANTE

Quando a legislação citada no texto possuir um nome próprio amplamente conhecido, usar primeiro o “apelido” e depois o número da lei entre parênteses.

Exemplos:

“A ação foi ajuizada após a vigência da **Reforma Trabalhista (Lei 13.467/2017)**”;

“Segundo a **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018)**”; e

“A **Lei Pelé (Lei 9.615/1998)** estipulou o direito de imagem no percentual de 20% [...]”.

8.12 Perspectiva de gênero

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) aprovou, em março de 2021, a [Resolução CNJ 376](#), que dispõe sobre o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissionais ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário nacional. Conforme consulta ao Comitê de Comunicação Social do Judiciário, que tem caráter consultivo no CNJ, foi definido que, inicialmente, a aplicação da norma não cabe à redação de textos jornalísticos.



9. ORIENTAÇÕES PARA COMUNICAÇÃO VISUAL

9.1 Guia editorial para os canais

As unidades de comunicação dos TRTs devem planejar, formatar e executar guias ou projetos editoriais para todos os canais de comunicação do tribunal (portal, intranet, redes sociais, materiais impressos, murais, entre outros). Isso traz uniformidade e organização para as tarefas executadas pelos núcleos ou unidades de design.

Para referência, consulte o [Guia Editorial de Comunicação Social do Tribunal Superior do Trabalho](#). O material foi produzido pela Secretaria de Comunicação Social do TST.

9.2 Representatividade de gênero e raça em imagens e vídeos

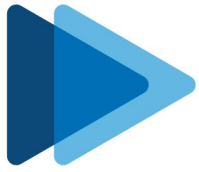
Durante a seleção de imagens para as publicações de matérias ou produção de peças de divulgação de eventos e campanhas, deve-se utilizar a representação da diversidade de gênero, raça, idade etc., atentando-se para evitar a utilização de imagens que reforcem estereótipos de diferentes grupos, promovendo a equidade cultural.

9.3 Marca única da Justiça do Trabalho

As regras de utilização da marca única da Justiça do Trabalho estabelecidas na [Resolução 243](#) do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) devem ser observadas nas comunicações institucionais. As unidades que produzem as peças publicitárias devem observar a correta aplicação do [Manual de Identidade Visual da Marca](#).

9.4 Murais de aviso e impressos

Procurar manter o controle do que é fixado para evitar poluição visual dos murais. As assessorias devem criar rotinas para verificar se os conteúdos fixados estão atuais, estabelecendo-se período de divulgação no rodapé dos cartazes, por exemplo.



10. ORIENTAÇÕES PARA COMUNICAÇÃO DIGITAL

10.1 Legenda e descrição de imagens

Além de indicar a fonte originária e dar maior entendimento à foto/imagem por meio da legenda, é de grande relevância, em conteúdos digitais, que a imagem/foto seja descrita com texto alternativo de forma clara, objetiva e sucinta. Dessa forma, os recursos de tecnologia assistiva dos portais podem interpretar e garantir o direito à acessibilidade dos conteúdos produzidos pela comunicação de toda a Justiça do Trabalho.

10.2 Hashtags

A hashtag, que consiste no uso do símbolo do “jogo da velha” (#) antes de palavra, frase ou expressão, permite que todas as publicações em redes sociais que usem uma mesma hashtag possam ser mais facilmente encontradas e gerar um alcance mais amplo e organizado de determinado tema. As hashtags são de grande relevância nas redes e podem ser usadas para massificar ações regionais ou nacionais da Justiça do Trabalho, de modo a dar maiores dimensões a seu alcance.

10.3 Interação com usuários

Antes de tratar da interação com os usuários, em especial nas redes sociais, é de grande importância que os tribunais definam os termos de uso de suas redes pelos usuários, com previsão, por exemplo, dos comentários que podem ser ocultados ou excluídos, com e sem aviso prévio, como aqueles que possuam linguagem ofensiva, apologia a qualquer prática ilícita, entre outros.

Dessa forma, cada interação deve ser analisada e filtrada. O diálogo com o usuário via redes sociais tem se tornado cada vez mais frequente nos tribunais, de modo que as unidades de comunicação precisam adotar uma linguagem adequada e própria para lidar com essas interações. A redação precisa ser simplificada e direta, e feita com empatia. Não é recomendável deixar o usuário sem resposta.

▶ O que fazer e o que não fazer nas redes sociais?

Antes de publicar nas redes sociais, é necessário ter um cuidado redobrado para não causar prejuízos à instituição. Por meio das redes sociais, a imagem do tribunal está mais fácil de ser analisada positivamente ou negativamente pelos usuários. Algumas dicas importantes:

- ▶ Nunca compartilhe postagens ofensivas ou contrárias à linha editorial da instituição;
- ▶ Evite interagir com outras páginas e pessoas que não tenham relação com a Justiça do Trabalho;
- ▶ Não discuta com usuários que fazem críticas ou reclamações. Tente convidá-los para conversas privadas para resolver as questões;
- ▶ Exclua comentários negativos de usuários apenas quando contiverem insultos a magistrados, à instituição ou a outros usuários, palavras de baixo calão, incitação ao ódio ou à violência, calúnia, difamação, assédio, discriminação;
- ▶ Construa pontes e relacionamento entre os públicos interno e externo a fim de dar mais visibilidade aos conteúdos produzidos pelo tribunal. Essa interação amplia o alcance das campanhas, coberturas de eventos, divulgação de datas comemorativas, entre outros;
- ▶ Compartilhe, esporadicamente, notícias ou assuntos relacionados à Justiça do Trabalho depois de verificada a veracidade das informações. Dê preferência a fontes oficiais;
- ▶ O humor pode ser utilizado, mas com sabedoria. Use memes de forma estratégica e somente de vez em quando. Eles podem prejudicar a credibilidade do tribunal quando usados de forma pejorativa, discriminatória ou de forma exagerada;
- ▶ Evite erros de português e escreva para leigos. Os termos jurídicos dificultam o entendimento do usuário da rede;
- ▶ Produza conteúdos específicos para cada rede social, pois elas possuem

características e públicos próprios. É possível usar as mesmas postagens, em alguns casos, mas diversifique no formato de publicação, use texto, vídeos, fotos, enquetes, infográficos; e

► Crie um banco de respostas para dúvidas e questionamentos frequentes que possam ser respondidos de forma padrão, inclusive, com o direcionamento para a Ouvidoria quando o assunto for relacionado à transparência das informações e à qualidade dos serviços prestados. Caso seja viável, torne os perfis do tribunal nas redes mais um canal de contato com a Ouvidoria, de modo que a unidade possa responder aos seguidores dúvidas relacionadas a processos, questionamentos jurídicos, pedidos de informação, elogios e críticas.

10.4 Hiperlinks

O uso de hiperlink permite ao usuário uma navegação interativa e dinâmica. Essa técnica é de simples e fácil aplicação nos textos publicados em portais, interligando o texto principal a informações e conteúdos adicionais contidos em outros links (páginas de inscrição, leis e normas, reportagens relacionadas publicadas anteriormente, entre outros). É recomendado que os textos hiperlinks estejam em negrito e em cor destacada (azul ou verde).

Exemplos:

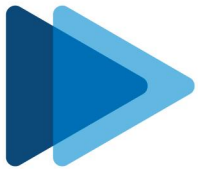
A ação foi ajuizada após a vigência da [Reforma Trabalhista](#) (Lei 13.467/2017).

Segundo a [Lei Geral de Proteção de Dados](#) (Lei 13.709/2018).

Por fim, o relator destacou que a [Lei 8.112/1990](#) não se aplica ao caso.

IMPORTANTE

Ao hiperlinkar legislação, sempre utilizar fonte oficial.
(<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>)



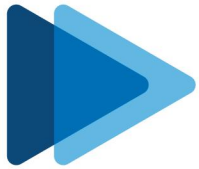
11. PRÁTICA JORNALÍSTICA

Recomenda-se que os profissionais que atuam na área de comunicação da Justiça do Trabalho adotem determinadas rotinas e práticas jornalísticas, a fim de profissionalizar a entrega dos serviços. São elas:

- ▶ **Busca proativa por pautas:** além das demandas que são recebidas, os profissionais devem ter iniciativa para buscar assuntos que sejam de interesse público e precisem ser divulgados.
- ▶ **Checagem e apuração da pauta:** antes de fazer a divulgação, é preciso que as informações sejam checadas, para verificação da veracidade e precisão dos dados. Também é preciso ter clareza sobre o objetivo da pauta em questão.
- ▶ **Empatia pelo público-alvo:** ao publicar conteúdo, os redatores devem sempre se perguntar se a informação atende às expectativas e aos interesses dos leitores a que se destinam. Exemplo: “Eu leria esse texto se eu fosse um cidadão comum?”
- ▶ **Dados estatísticos, aspas e infográficos:** os redatores devem refletir sobre todos os recursos que podem utilizar para enriquecer e deixar o conteúdo mais atrativo e facilitado.
- ▶ **Revisão:** o ideal é que todo conteúdo publicado seja revisado por um ou mais profissionais.

11.1 Responsabilidade e direitos autorais

- ▶ O conteúdo jornalístico publicado em canais oficiais de comunicação deverá, preferencialmente, conter a assinatura ou iniciais de seu redator e do editor no pé da matéria.
- ▶ A autoria também deve ser mencionada em fotos e vídeos, por meio de legendas.
- ▶ É vedada a replicação de conteúdo de outros portais sem a menção explícita da sua fonte.



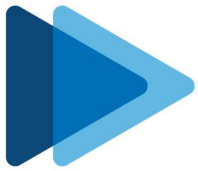
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual de comunicação e redação jornalística foi elaborado com o objetivo de contribuir para uma comunicação institucional cada vez mais integrada e sistêmica entre os órgãos que compõem a Justiça do Trabalho.

Dessa forma, espera-se que as produções jornalísticas, apesar das características regionais de cada um dos 24 TRTs, além do TST e do CSJT, possam adotar uma linguagem unificada nacionalmente, de modo a fortalecer a imagem institucional de forma mais ampla e homogênea.

Devido à relevância do material e para facilitar a consulta, inclusive para o público externo, este manual deve ser disponibilizado nos portais de todos os órgãos da Justiça do Trabalho como um item do menu "Notícias".

Por fim, ressaltamos que o Comitê de Comunicação Social da Justiça do Trabalho promoverá, sempre que necessário, a revisão periódica deste manual. Os casos omissos nesta edição deverão ser encaminhados à Secretaria de Comunicação Social do TST, por meio do e-mail secom@tst.jus.br.



13. GLOSSÁRIO DE TERMOS JORNALÍSTICOS

Os termos jornalísticos são cotidianamente utilizados nas assessorias, em especial, no relacionamento com jornalistas. A importância de conhecer esse dialeto, além de auxiliar no atendimento e contato com os veículos de imprensa, torna-se essencial para explicar e/ou traduzir esses termos para os assessorados, contribuindo para uma comunicação mais efetiva dos magistrados com os jornalistas.

A

Abre: parte inicial do texto jornalístico. Deve ser claro, conciso, informativo e direto. Ler também lead.

Âncora: apresentador de telejornal. Geralmente tem autonomia para tecer comentários.

Aspas: a declaração de uma fonte citada na matéria jornalística deve vir entre aspas.

Apurar: levantamento de dados e informações para uma reportagem e/ou artigo.

B

Barriga (barrigada): matéria com informação equivocada ou falsa. Fatos mal apurados. .

Bater um branco: expressão técnica usada por cinegrafistas e/ou assistentes

para testar a definição da cor na imagem, antes de gravar.

Box: informação em destaque do texto que geralmente aparece entre fios ou dentro de uma caixa, enriquecendo graficamente, complementando ou destacando algum tópico importante.

Briefing: resumo de informações reunidas para apresentação de algum projeto, fato ou campanha.

C

Cabeça: abertura da notícia que concentra o maior número de informações para facilitar uma leitura rápida. Geralmente responde a seis perguntas básicas: O quê? Quem? Quando? Onde? Como? Por quê? Ver também lead.

Caderno: nos veículos impressos, representa cada uma das editorias

(seções) do jornal. Exemplo: caderno de esportes, caderno de economia.

Cair (caiu): matéria ou publicação que estava prevista para ser publicada; no entanto, por algum fator, não será mais veiculada.

Chamada: textos ou frases resumidas, na abertura de um programa ou na capa de uma publicação, para chamar a atenção do leitor ou do espectador sobre as matérias que serão destaque.

Chapéu: termos, tags ou palavras utilizadas acima do título da matéria para resumir o assunto tratado.

Chefe de reportagem: profissional que coordena a equipe de repórteres e redatores, orientando na condução das pautas.

Clipping: pesquisa e coleta diária de informações divulgadas na imprensa sobre a instituição, seus membros ou campo de interesse. É feito por profissionais da assessoria de comunicação ou empresa especializada.

Cobertura: atividade que o repórter, redator ou equipe de reportagem realiza no local de um acontecimento ou evento programado.

Coletiva: entrevista concedida a vários órgãos de imprensa. Pode ser convocada ou ocorrer de forma espontânea durante a cobertura jornalística de um acontecimento.

Coluna: seção de jornal, revista ou portal, assinada por responsável ou não, com

texto mais livre ou autoral. Tem caráter informativo, mas, diferente do noticiário comum, pode emitir juízos de valor. Poder ser um único texto ou formado por diversas pequenas notas.

Colunista: responsável pela coluna.

Copyright: são os direitos reservados ao autor ou quem adquiriu os direitos do autor de uma obra. Fotos, textos e criações gráficas são exemplos de obras com direitos reservados.

Cortar pelo pé: tornar a matéria ou reportagem mais curta, eliminando as informações do final do texto. No jornalismo, o texto é organizado no modelo de estruturação da pirâmide invertida (informações mais relevantes devem ficar nos primeiros parágrafos, e as complementares, no “pé” do texto).

Crédito: assinatura ou indicação do autor ou empresa responsável pela foto, texto ou material produzido por profissional, agência de notícias ou veículos.

Cruzar informação: confronto da informação originária de determinada fonte com uma independente ou contrária. As informações de cuja veracidade não se tenha certeza devem ser cruzadas.

D

Deadline: prazo final para que uma reportagem seja fechada. Nas assessorias,

geralmente é o prazo que o repórter ou produtor estabelece para que a informação solicitada seja encaminhada.

Derrubar: apresentar argumentos para que uma sugestão de pauta não se torne matéria. Usa-se a expressão “derrubar a pauta” ou “derrubar a matéria”.

Diagramação: adequação visual dos textos, desenhos, gráficos e fotos em uma publicação.

E

Editar: ajustes no texto da matéria ou publicação para ser impressa ou veiculada nos padrões editoriais do veículo ou da instituição.

Editor: jornalista responsável por editar os textos ou publicações produzidos pelos jornalistas e redatores que compõem a editoria. Em TV, o editor de VT, ou de vídeo, é responsável pela edição das matérias.

Editor-chefe: jornalista que chefia a Redação do jornal (todas as editorias).

Editoria: seção especializada em determinado setor (esporte, polícia, arte, meio ambiente, jurídico etc.). Ver também “Caderno”.

Editorial: texto escrito pelo editorialista, que reflete a opinião do veículo. Não vem assinado.

Emplacar: aprovar uma pauta para publicação. Na assessoria de imprensa, geralmente se usa a expressão “emplacar matéria na mídia” para pautas sugeridas aos jornalistas.

Enquadramento: posição ideal para o entrevistado ou objeto a ser gravado, transmitido ou fotografado.

Enquete: pequenas entrevistas para levantar a opinião dos leitores, usuários ou da sociedade.

Enxugar: resumir um texto para eliminar informações desnecessárias a fim de torná-lo mais atrativo e conciso. Também pode ser “enxugado” para caber em um determinado espaço de uma página diagramada.

Escalada: são as manchetes citadas no início do telejornal.

Espelho: é a previsão do que vai ser publicado em uma página com a inclusão dos anúncios. Não confundir com diagrama. O espelho é feito pelo departamento comercial da editora conforme a previsão do número de páginas pela redação.

Expediente: quadro com os dados gerais que informa os nomes dos profissionais e/ou unidades que integram determinado veículo ou publicação.

Externa: gravação de TV ou Rádio realizada fora dos estúdios da emissora.

F

Faro (jornalístico): talento para descobrir boas pautas e notícias.

Feature: um “feature” é uma reportagem mais aprofundada de um assunto ou um fato. Em sua maioria, são matérias especiais que demandam maior tempo de apuração e edição.

Fechamento: conclusão do trabalho da edição. No caso dos impressos, após o fechamento, não há mais revisão do texto, e a edição é enviada para a gráfica.

Flash: síntese de até cinco linhas de uma matéria. Geralmente é usada em chamadas de rádio ou TV.

Foca: jornalista iniciante.

Foco: objetivo da matéria.

Follow-up: lembrete ou reforço sobre a pauta por telefone ou contato pessoal.

Fonte: pessoa e/ou instituição que fornece informação ao veículo, por iniciativa própria ou por solicitação do jornalista.

Foto-legenda: pequena matéria usada para explicar ou destacar uma imagem.

Freelancer: profissional que presta serviços jornalísticos (de texto ou imagem) sem vínculo com a empresa.

Furo: matéria jornalística exclusiva

publicada por um jornal ou jornalista que tenha grande repercussão.

G

Gancho: fato gerador da notícia. Usa-se o termo “gancho da notícia” referindo-se ao principal argumento da reportagem.

Geração: envio ou transmissão de sinais de satélite para entradas ao vivo em telejornais.

H

Hard news: notícias diárias, factuais e de impacto.

House organ: jornal, revista ou boletim direcionado ao público interno de uma instituição ou empresa.

I

Intertítulo: pequenos títulos inseridos no meio do texto para categorizar assuntos. São usados para tornar o texto mais atrativo, organizado e menos denso.

Infográfico: artifício gráfico que envolve imagens e pequenas informações em texto que se complementam em uma estrutura visual atrativa para o leitor.

Informe publicitário: anúncio pago com aspecto jornalístico ou reprodução paga de artigo ou reportagem.

J

Jabaculê (jabá): termo que define “presentes” dados a jornalistas com o objetivo de comprar sua imparcialidade.

Jingle (spot): mensagem publicitária em forma de música com linguagem simples e de fácil lembrança.

L

Lead ou Lide: texto inicial de matéria tradicional que deve responder às seguintes perguntas: o quê? quem? quando? onde? como? e por quê? Segue a fórmula da pirâmide invertida, em que as informações mais relevantes ficam na primeira parte da matéria.

Legenda: texto que acompanha uma foto ou ilustração. Em TV, são os caracteres usados na tradução da voz.

Lidão: texto de até 60 linhas usado em reportagens para coordenar matérias diversas sobre um mesmo tema.

Linha de tempo (timeline): disposição de informações em ordem cronológica com texto, fotos e/ou ilustrações.

Linha-fina: o mesmo que subtítulo ou sutiã. Frase que aparece abaixo do título.

Logomarca (logo): representação visual do nome de determinada marca.

M

Mailing: listagem com nomes, contato e/ou endereço de veículos e/ou jornalistas para receber releases, informações ou materiais de divulgação das assessorias de comunicação.

Manchete: é o título da notícia principal do jornal ou portal. No impresso, existe a manchete principal do jornal (na primeira página), assim como a manchete de cada caderno, seção ou página.

Mastigar (entregar mastigado): destrinchar a informação verbalmente ou em forma de texto de forma didática e resumida.

Matéria: texto jornalístico de um fato ou informação.

Matéria de gaveta: matéria que espera o momento oportuno, como data comemorativa, para ser publicada.

Matéria fria: matéria não factual que pode ser publicada a qualquer tempo.

Memória: texto jornalístico lembrando antecedentes do fato.

Mídia (do inglês “media”): usado para designar um conjunto de veículos de comunicação.

Media training: treinamento feito por especialista em comunicação com o objetivo de preparar autoridades, executivos

ou pessoas públicas para entrevistas e relacionamento com a mídia.

Mídia kit (*Press kit*): material de divulgação de um evento ou serviço distribuído pela assessoria.

N

Nariz de cera: texto de abertura de uma matéria que utiliza uma linguagem menos direta ou objetiva. Diferente do lead, as informações principais não são descritas no parágrafo inicial.

Notícia: registro de fatos e informações, sem comentários, adjetivação e julgamentos. Deve obedecer a critérios de noticiabilidade, como, por exemplo: ser recente, inédita, atender ao interesse público, ser verdadeira e objetiva. Nem todo fato ou informação é notícia.

Nota oficial: texto publicado em site ou encaminhado à imprensa em que é manifestada a opinião, versão ou explicação de uma instituição ou pessoa sobre determinado fato ou assunto.

Nota: texto curto geralmente utilizado em colunas de jornais.

O

Off (*off-the-records*): declaração “em off” é uma informação dada por uma fonte sob compromisso de não ser identificada.

Olho: pequena frase destacada sob o título ou no meio de uma matéria de veículo.

On (*on-the-records*): declaração dada pela fonte sem impedimento de identificação.

P

Passaralho: demissão em massa de jornalistas de uma redação.

Pauta: proposta de reportagem que é passada ao repórter para ser redigida ou produzida. Normalmente, a pauta indica as fontes a serem entrevistadas, além de orientações e informações que subsidiarão o repórter na execução da reportagem. Geralmente, as pautas são definidas por meio de reuniões de pauta.

Pé da matéria: parte final do texto cujas informações são passíveis de corte pela edição. “Cortar pelo pé” significa retirar os últimos parágrafos sem se preocupar com a qualidade da informação da notícia.

Perfil: reportagem biográfica de uma personalidade ou instituição. Geralmente utiliza declarações do personagem, dados biográficos e comentários de terceiros.

Pescoção: trabalho realizado durante a noite e a madrugada para antecipar material de fim de semana.

Pingue-pongue: entrevista a uma personalidade editada na forma de

perguntas e respostas. Geralmente tem um texto introdutório após o título sobre o entrevistado ou o assunto abordado.

Pirâmide invertida: técnica de texto muito utilizada no jornalismo na qual a redação dos fatos segue uma ordem decrescente de importância (da mais importante para a menos importante).

Plantar: publicação de nota ou matéria sem interesse informativo para atender lobby ou interesses pessoais.

Povo fala ou Fala povo: perguntas para populares sobre determinado assunto.

Projeto editorial: documento que contempla o conteúdo editorial de uma publicação. Inclui, entre outros pontos, a projeção do nome, linguagem utilizada, editorias (seções), manual de redação, além de regras sobre como devem ser escritos os textos da publicação, periodicidade e tiragem.

Projeto gráfico: documento com as informações gráficas de uma publicação. Possui as diretrizes de layout, além das regras sobre como os textos e as imagens devem ser diagramados.

R

Release (ou press release): texto em linguagem jornalística redigido por assessoria de imprensa destacando um

serviço, uma ação, um fato ou um produto de instituição ou personalidade. É encaminhado à imprensa com o objetivo de pautar o assunto nos veículos de comunicação.

Reportagem: matéria com maior aprofundamento de um fato ou acontecimento. Geralmente inclui entrevistas com diversas fontes, apuração e seleção de dados, além de um espaço maior na publicação ou grade do programa ou telejornal.

Repórter: jornalista que apura as informações e redige a matéria. Na TV e rádio, faz entradas ao vivo.

Retranca: palavra utilizada para identificar uma reportagem na redação. Geralmente, possui apenas uma palavra.

S

Seção: sinônimo de editoria ou coluna de opinião ou nota.

Selo: recurso gráfico que marca uma reportagem ou uma série de reportagens. Normalmente é composto por uma marca gráfica que se repete nas publicações relacionadas, como, por exemplo, matérias de eventos esportivos como Olimpíadas ou Copa do Mundo.

Soft News: jornalismo com notícias mais leves e frias, normalmente envolvendo saúde, comportamento, entretenimento etc.

Sonora: trecho de entrevista gravada com a fonte para reportagem de TV ou rádio.

Standard: tamanho padrão dos jornais. Mede 54 x 33,5 cm. O tamanho tabloide é a metade do standard.

Stand by: textos que podem ser publicados em qualquer época. Também são conhecidos como “textos de gaveta”.

Sublead ou sublide: parágrafo colado ao lead da matéria.

Suíte: assunto que ganha prosseguimento no dia seguinte pelo interesse que gera. Explora os desdobramentos de um fato noticiado na edição anterior. Usa-se o verbo “suitar” como sinônimo de repercutir.

Suplemento: caderno adicional ao material principal do jornal.

T

Tabloide: formato de jornal igual à metade da página do jornal no formato standard.

Take: uma cena ou quadro de imagem.

Teaser: breve chamada de uma notícia. No marketing, é uma técnica usada para despertar o interesse para uma campanha.

Teleprompter: equipamento que permite ao apresentador de jornal ler a notícia olhando diretamente para a câmera.

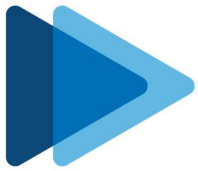
Template: modelo de página do projeto gráfico que serve para iniciar a diagramação.

Toques: número limite de letras, espaços em branco e sinais ortográficos para caber em um artigo, em uma linha de título, legenda, sutiã ou olho.

V

Vazamento: divulgação de informação que deveria permanecer em sigilo, mas acaba sendo divulgada nos meios de comunicação. Às vezes, é do interesse da fonte “vazar” a informação.

Vender a pauta: sugerir determinado tema ao editor ou, nos casos de assessoria, oferecer uma pauta de interesse da instituição à imprensa.



14. GLOSSÁRIO DE TERMOS JURÍDICOS

A

Ação: direito subjetivo do cidadão em requerer uma prestação jurisdicional para solucionar um conflito ou definir uma pretensão.

Ação Cautelar: ação judicial proposta com a finalidade de garantir a proteção urgente e provisória de um direito, assegurando a eficácia da finalidade de um processo judicial. Com a entrada em vigor do novo Código de Processo Civil em 2015, as ações cautelares deram lugar às tutelas provisórias.

Ação Civil Pública: ação que visa proteger a coletividade, responsabilizando o infrator a cumprir obrigação de fazer ou não fazer, além de penalizar com multa, como no caso de descumprimento da decisão judicial por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, à ordem urbanística, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e a qualquer outro interesse difuso ou coletivo. Pode ser proposta pelo Ministério Público, pela Defensoria Pública, pela União, pelos estados e pelos municípios, por autarquias, por empresas públicas, por fundações, por

sociedades de economia mista e por associações interessadas.

Ação Declaratória: aquela em que, mediante simples declaração, sem força executória, o juiz proclama a existência ou inexistência de uma relação jurídica, ou a falsidade ou autenticidade de um documento.

Ação Declaratória Incidental: pode ser promovida por qualquer das partes para que se julgue uma questão incidental, prévia, no processo. Essa questão incidental não constitui o pedido principal na ação, mas será alcançada pelo efeito da coisa julgada. Serve para pedir que se julgue uma questão prejudicial referida no processo. Questão prejudicial é a que não está em julgamento, nem faz parte do mérito, mas que se coloca como antecedente lógico da decisão a ser proferida e poderá, por si só, ser objeto de um processo autônomo.

Ação Declaratória de Constitucionalidade: ação que tem por objetivo principal a declaração de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal, proposta perante o Supremo Tribunal Federal (STF).

Ação Direta de Inconstitucionalidade: ação que tem por objetivo principal a declaração de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo federal ou estadual, proposta perante o Supremo Tribunal Federal (STF).

Ação Dúplice: é a ação na qual o réu pode deduzir uma pretensão em face do autor, na própria contestação. Exemplos: ação de prestação de contas, ação de divisão e de demarcação e ações possessórias.

Ação Incidental: é proposta no curso de outra ação, já em andamento, e com ela passa a caminhar, dentro do mesmo processo, para decidir questões prejudiciais. Com isso, busca fazer incidir a coisa julgada sobre questão incidental. Exemplo: exibição de documentos com vistas a comprovar o direito discutido na ação principal.

Ação Monitória: é a ação própria para reclamar pagamento em dinheiro, ou entrega de coisa móvel ou fungível (aquilo que é suscetível de substituição por bem da mesma espécie, quantidade ou qualidade), com base em prova escrita sem eficácia de título executivo.

Ação Originária: ação que tem origem no próprio órgão, ou seja, não chega a ele como recurso. No TST, são originários os Mandados de Segurança contra atos do presidente ou de qualquer membro do tribunal; as ações rescisórias, que buscam anular decisões

já transitadas em julgado e os dissídios coletivos de categorias profissionais ou econômicas que tenham base nacional. Nos TRTs, são ações originárias os mandados de segurança, os dissídios coletivos, as revisões de sentenças normativas e as ações rescisórias, dentre outras.

Ação Rescisória: ação que tem por objetivo desfazer uma decisão que já transitou em julgado, sob a alegação de que houve algum erro, vício (como prevaricação, concussão ou corrupção do juiz), causas de impedimento ou incompetência absoluta do juízo, simulação ou colusão entre as partes, ofensa à coisa julgada, violação a norma jurídica, erro de fato, decisão fundada em prova cuja falsidade foi apurada em processo criminal, irregularidade ou violação literal a dispositivo de lei.

Ação Trabalhista: ação judicial que envolva pedidos pertinentes à relação de trabalho. Pode ser movida pelo empregado contra empregador a quem tenha prestado serviço, visando resgatar direitos decorrentes da relação de trabalho, como, também, pode ser de iniciativa do empregador. Usualmente, diz-se reclamação trabalhista.

Acareação: ato de confrontar duas ou mais pessoas cujos depoimentos foram contraditórios, para que a autoridade judicial compare as versões e chegue a uma conclusão.

Acidente de Trabalho: o acidente de trabalho típico é aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho (Lei 8.213/1991, artigo 19). A lei equipara ao acidente de trabalho as doenças profissionais e ocupacionais. Desde a Emenda Constitucional 45/2004 (Reforma do Judiciário), a Justiça do Trabalho é competente para julgar os danos morais decorrentes de acidentes de trabalho. Antes, a competência era da Justiça Comum.

Acórdão: quando o processo vai para um tribunal, ele é analisado por mais de um magistrado (desembargadores ou ministros, para o caso do TST). Ao final dessa análise, os magistrados chegam à sua conclusão sobre o processo. Essa decisão coletiva é chamada de acórdão. Quando o acórdão é publicado, significa que o conteúdo da decisão do tribunal está disponível para consulta. É uma peça escrita com o resultado de julgamento proferido por um colegiado, ou seja, um grupo de juízes, desembargadores ou ministros. Compõe-se de relatório (exposição geral sobre o assunto), voto (fundamentação da decisão tomada) e dispositivo (a decisão propriamente dita). Nos casos de dissídios coletivos, os acórdãos também são chamados de sentença normativa.

Acordo: trata-se de ajuste entre as partes que encerra o conflito. Consenso. Combinação. Contrato.

Ad hoc: expressão que significa “para isto, para fim determinado”. Pessoa nomeada, em caráter transitório, para exercer uma determinada função.

Ad judicia: é uma expressão que significa “para fins judiciais, para o foro”; procuração ad judicia (concessão de mandato judicial para o foro em geral, autorizando o mandatário a praticar atos do processo, sem necessidade de mencionar detalhadamente um a um).

Aditamento à inicial: é quando o trabalhador acrescenta novos pedidos à petição inicial. Esses pedidos são feitos depois que o processo já começou.

Administração direta: órgãos públicos ou unidades organizacionais sem personalidade jurídica que integram a estrutura dos três poderes ligados diretamente à União, dos estados, do Distrito Federal e municípios.

Administração indireta: conjunto de órgãos dotados de personalidade jurídica própria e criados para a consecução de um objetivo específico do Estado, como as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Aduzir: oferecer ou trazer alegações em geral.

Advocacia Geral da União (AGU): é a instituição que, diretamente ou por meio de órgão vinculado, representa a União, judicial e extrajudicialmente. Desenvolve, inclusive, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo. O chefe da instituição é o advogado-geral da União.

Afetar: submeter o recurso a um procedimento específico no órgão colegiado. Nos TRTs, por exemplo, os recursos de revista ou de embargos podem ser afetados ao rito dos incidentes de recurso repetitivos, julgados no Plenário.

Agravo: em termos gerais, trata-se de recurso cabível contra uma decisão monocrática, visando levar a questão ao exame de um colegiado. Nos itens seguintes, explicamos os tipos de agravo cabíveis na Justiça do Trabalho.

Agravo de Instrumento: recurso contra decisão de um Tribunal Regional que impediu a subida de um recurso de competência do TST. Ou seja, é um tipo de recurso que serve para “destrancar” um outro recurso. Com esse agravo, a questão que envolve o recebimento ou não do recurso é analisada, com base nos argumentos apresentados pela parte.

Agravo de Petição: recurso contra decisão do juiz de primeiro grau ou do presidente de tribunal em processos na fase de execução.

Ajuizar: submeter um conflito de interesses ao pronunciamento do Judiciário.

Alegações: são manifestações escritas ou orais com fundamentação jurídica, doutrinária ou jurisprudencial, em favor de uma ideia ou pretensão, ou em defesa ao direito que se nega.

Alvará: ordem escrita assinada por autoridade judicial ou administrativa para que se cumpra o pagamento de valores ou a prática de algum ato.

Âmbito jurídico: ponto principal ou núcleo de uma questão jurídica; algo que se discute dentro da esfera jurídica e de acordo com critérios legais.

Amicus curiae: expressão latina que significa “amigo da Corte” (plural: amici curiae), e se refere a terceiros que são admitidos para prestar informações ou esclarecer questões técnicas envolvidas na matéria discutida. Embora não seja parte do processo, atuando apenas como terceiro interessado na causa, o amicus curiae pode contribuir com informações importantes por meio de depoimentos, pareceres, documentos, experiências, artigos e memoriais, permitindo que o tribunal decida as causas com o máximo conhecimento das consequências e repercussões sociais decorrentes.

Apensar: anexar ou incorporar, juntando à capa final dos autos, outros autos,

documentos ou informações prestadas pelas partes no decorrer do processo.

A quo (latim): diz-se de juiz ou tribunal de cuja decisão se recorre; juiz de instância inferior, em relação a outro ao qual se pretende recorrer; juízo recorrido. Opõe-se a ad quem, tribunal para o qual se recorre.

Aresto: substitua por decisão.

Arguição: alegação de alguma coisa; arrazoado com que uma parte argumenta contra a outra; ação de ouvir um candidato publicamente, verificando seus conhecimentos.

Arguição de suspeição: ação cabível para afastar magistrado que conduz o processo, baseada na desconfiança de parcialidade (parentesco, por exemplo).

Arquivado: processo ou documento guardado em arquivo. Utiliza-se a expressão, também, para extinção do processo em que o reclamante deixou de comparecer à audiência inicial ou à audiência una.

Arquivo provisório: processo guardado por não poder ser extinto, tampouco julgado de imediato, por não ter sido localizado o devedor nem encontrados bens penhoráveis, podendo ser desarquivado a qualquer tempo, se isso vier a ocorrer.

Arresto: providência cautelar que consiste na apreensão judicial de bens do suposto

devedor, para garantia de eventual execução que contra ele se venha a promover; embargo.

Arrazoar: discurso oral ou escrito dos litigantes, em juízo, que tem por finalidade a defesa de sua causa, apresentando as alegações sobre a demanda.

Arrematação: aquisição de bens levados a leilão ou praça. Um leiloeiro apregoa, e um licitante os adquire pelo maior lance (art. 686 do CPC). Os bens levados a leilão podem ser provenientes de uma execução ou dissolução de condomínio.

Arrestar: fazer ou decretar arresto, isto é, apreensão judicial de bens do devedor, como meio preventivo de garantir ao credor a cobrança de seu crédito, até ser decidida a questão (art. 813 do CPC).

Arrolar: ato pelo qual se faz a discriminação de pessoas ou coisas, colocando-as num rol ou lista; por exemplo, arrolamento de testemunhas, arrolamento de bens.

Assédio moral: assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho.

Assistência: intervenção de terceiro no processo para auxiliar uma das partes. Pode ser simples (envolvimento indireto) ou litisconsorcial (envolvimento direto, devendo a sentença ser uniforme, tanto para o assistido como para o assistente).

Assistente técnico: técnico indicado pela parte para acompanhar perícia a ser realizada por um perito imparcial nomeado no curso de uma ação pelo juiz.

Astreinte: penalidade imposta ao devedor na execução de obrigações de fazer ou não fazer, consistente em multa diária que se integra ao montante devido.

Audiência: sessão na qual se pratica um ato processual. Sem necessariamente haver julgamento.

Audiência Judicial: sessão em que o juiz tenta chegar a uma conciliação ou interroga as partes, ouve os advogados e as testemunhas e pronuncia o julgamento.

Audiência de Conciliação: em processos já em andamento, que tratem de direitos patrimoniais de caráter privado ou causas de direito de família, as partes podem solicitar, a qualquer momento, uma audiência de conciliação visando a tentativa de solução consensual da disputa. Caso haja acordo, este será homologado judicialmente.

Audiência de instrução e julgamento: sessão pública presidida por juiz com o objetivo de

tentar conciliar as partes, produzir prova oral, debater e decidir a causa.

Audiência Pública: audiência convocada para ouvir o depoimento de pessoas com experiência e autoridade em determinada matéria, sempre que se entender necessário o esclarecimento de questões ou circunstâncias de fato discutidas em processos de grande repercussão social ou econômica. O objetivo é colher informações de terceiros potencialmente atingidos pela decisão ou de especialistas na tese jurídica discutida. As audiências públicas são convocadas por edital que deve ter ampla divulgação formal e geral, a fim de garantir a participação das diversas correntes de opinião em torno da questão discutida.

Autarquia: é uma entidade de direito público, com personalidade jurídica e patrimônio próprio, destinada à execução de atividades destacadas da administração direta. Exemplos: Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Banco Central (Bacen).

Autônomo: aquele que desenvolve atividade profissional por conta própria sem vínculo empregatício e sem subordinação em relação ao tomador do serviço.

Autor: aquele que ingressa com a ação judicial.

Autos: conjunto das peças que compõem um processo.

Autuação: procedimento que consiste em ordenar as peças iniciais, discriminar as

partes do processo, registrá-lo e dar-lhe capa, número e andamento inicial.

Aviso prévio: tem como finalidade comunicar a uma das partes a ruptura do contrato de emprego com antecedência. O período de aviso possibilita ao trabalhador procurar outro emprego e, ainda, ao empregador, buscar substituto para o cargo vago. O prazo varia de trinta a noventa dias, conforme a extensão do contrato de trabalho.

Averbação: registro de alguma anotação à margem de outra. Por exemplo, anotação de sentença de divórcio no Livro de Registro de Casamento e de Imóveis.

Avocar: chamar a si, atribuir-se; chamar o juiz, a seu juízo, a causa que tramita em outro ("O juiz avocou o processo à sua comarca").

Avocatória: carta ou mandado expedido a pedido das partes ou do próprio juiz, requerendo, a seu juízo, todas as causas conexas que tramitam noutra juízo, por serem de sua competência.

B

Baixa dos autos: depois que o processo transitou em julgado no tribunal, é devolvido para a instância de origem. Depois da baixa, começa a próxima fase do processo, a chamada Fase de Liquidação.

BNPJ: O Banco Nacional de Dados do Poder Judiciário (BNPJ) reúne estatísticas judiciárias e administrativas de todos os tribunais que compõem o Poder Judiciário.

C

Caducar: direito que fica sem efeito ou sem valor em decorrência do tempo, por renúncia ou por deixar de cumprir ato que era de regra. Superado o prazo legal, o titular do direito não mais poderá exercê-lo.

Calúnia: imputação falsa a alguém de fato definido como crime. A conduta (o tipo) é imputar, atribuir, afirmar fato cometido por alguém, o qual há de ser definido como crime pela legislação em vigor.

Caput: é a cabeça do artigo, a primeira parte do dispositivo, indica a parte mais importante do artigo da lei.

Carência de ação: ausência do direito de agir decorrente da falta de interesse e legitimidade ou de condição da ação.

Carta de Citação: meio que serve para citar alguém pelos Correios.

Carta de Ordem: carta expedida por magistrado de hierarquia superior a outro de hierarquia inferior para que execute algum ato necessário e determinado que se encontra perante o órgão superior.

Carta Precatória: carta em que um juiz pede a outrem diligências processuais fora

da comarca em que tramita o processo. O adjetivo “precatória” tem origem no verbo latino “precare”, que significa pedir. Não confundir com precatório.

Caso fortuito: situação acidental que não pode ser evitada ou acidentes que ocorrem sem a vontade humana, como enchentes, maremotos, queda de raios, estiagem, deslizamento de terra etc..Ver também “Força maior”.

Caução judicial: é a garantia real (sobre bens) ou fidejussória (baseada “na palavra”, compromisso de pessoas, que é a fiança) de que de um ato judicial que uma das partes deseja praticar resultará indenizada a parte contrária. Pode ser requerida pelo interessado, mas, às vezes, é a própria lei que determina que alguém, para fazer algo, ou para promover determinada ação, preste caução. Ex.: o Código Civil, no art. 555, especifica que o proprietário tem direito de exigir do dono do prédio vizinho a demolição ou a reparação necessária, quando este ameace ruína, bem como preste caução pelo dano iminente.

Certidão de objeto e pé (ou de breve relato): certidão que retrata situação e objeto da lide do processo, elaborada pela secretaria do cartório judicial a pedido de parte interessada.

Certidão negativa: é aquela cujo teor declara não haver registro de algum ato ou fato, como, por exemplo, existência de dívida.

Cejusc: compete ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução mediar e conciliar os conflitos em andamento, em colaboração com as Varas do Trabalho, realizando audiências de conciliação nas fases de conhecimento e execução.

Certificado Digital: arquivo eletrônico composto por um conjunto de informações (nome, e-mail, CPF) que identificam de forma única um agente. O certificado é emitido e assinado por uma entidade certificadora com a finalidade de garantir que não houve falsificação ou adulteração do conteúdo de um documento assinado digitalmente.

Circunscrição: é a delimitação territorial para efeitos de divisão administrativa de trabalho, que define a área de atuação de agentes públicos.

Citra petita: aquém do que foi pedido. Por exemplo, sentença citra petita é aquela que não examina em toda a sua amplitude o pedido formulado na inicial (com a sua fundamentação) ou a defesa do réu.

Citação: ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o réu, ou o interessado, para defender-se em juízo. Pode ser feita por mandado, se o réu ou o interessado estiver no território sujeito à jurisdição do juiz que a ordenou; por carta precatória, se estiver fora da jurisdição do magistrado processante; por carta rogatória, se a

citação tiver de ser feita em outro país; ou por edital, se o réu estiver em local desconhecido ou se a pessoa que tiver de ser citada for incerta.

Citação com Hora Certa: realizada quando o oficial de justiça não consegue encontrar a pessoa a ser citada e tem a impressão de que ela está esquivando-se; após procurá-la por duas vezes, ele marcará hora certa do dia subsequente ao aviso para citá-la. Caso ela não se encontre, deixará contrafé com qualquer pessoa da família ou com o vizinho.

Citação Ficta: também é chamada citação presumida, por ocorrer mediante edital ou com hora certa.

Citação na execução: ato processual que dá início à execução, quando o devedor é chamado para defender-se, sendo-lhe oferecida uma última oportunidade para cumprir a prestação devida, ou seja, quitar a dívida.

Citação pelos Correios: ocorre por meio de carta citatória registrada e expedida com aviso de recebimento para que, com a anexação desse aviso aos autos, fique comprovado o recebimento da citação pelo destinatário.

Citação por Carta de Ordem: ordem do tribunal dirigida a juízo que lhe seja subordinado para que este determine o cumprimento de uma citação.

Citação por Carta Precatória: ato citatório que ocorre quando o réu ou o interessado mora em outra comarca e deve ser comunicado para defender-se em juízo. O juiz do processo, por não ter competência na comarca onde a citação deve ser efetuada, requer ao juiz da comarca onde a citação deve ser feita para que a providencie.

Citação por Edital: ocorre por aviso ou anúncio publicado na imprensa oficial ou particular, afixado na sede do juízo, ou divulgado pelo rádio, no caso de ser o réu desconhecido ou incerto, de se encontrar em local ignorado, incerto ou inacessível, ou, ainda, nos casos expressamente indicados em lei.

Citação por mandado ou por oficial de justiça: aquela feita pelo oficial de justiça, por ordem do juiz, que manda entregar à parte (autor, réu ou terceiro interessado) o mandado, quando vedada ou frustrada a citação pelo correio, para que procure o réu e cite-o, onde o encontrar, ou proceda à citação por intermédio de pessoa da sua família ou do vizinho, no caso de não encontrar o citando porque este se escondeu para não ser citado.

Cipa: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Constituída por representantes dos empregados e dos empregadores, é responsável por manter o ambiente de trabalho saudável, bem como realizar ações visando prevenir eventuais acidentes.

CNDT: Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho que informa a existência, ou não, de condenação definitiva de pessoa física ou jurídica a pagar valor certo e que ainda não o fez, nem garantiu o juízo. O documento é exigido para participação em licitações e para transações imobiliárias.

Código: coleção de leis de forma metódica e sistemática de um assunto ou de um ramo do direito. Coleção de regras e preceitos. Exemplo: Código de Processo Civil (CPC).

Coisa julgada: qualidade que a decisão judicial adquire de não poder mais ser alterada quando já não cabe nenhum tipo de recurso. Está garantida no artigo 5º, inciso XXXVI, da Constituição da República de 1988. Ver também: trânsito em julgado.

Coisa julgada formal: é a imutabilidade da sentença dentro do processo em que foi proferida, como, por exemplo, a sentença proferida para extinguir o processo sem julgamento do mérito em que não houve recurso interposto dentro do prazo.

Coisa julgada material: ocorre quando o processo é extinto com resolução do mérito. Nesse modelo, a matéria não pode ser discutida em outro processo, salvo a ação rescisória.

Colegiado: conjunto de magistrados (juízes ou desembargadores ou ministros) que julga os processos levados aos tribunais.

Comissão de Conciliação Prévia: a Lei 9.958/2000 estabelece que empresas e sindicatos podem instituir comissões de composição paritária (empregado e empregador) para tentar conciliar conflitos individuais do trabalho, deixando-se para a Justiça do Trabalho apenas os casos em que o acordo seja inviável.

Competência: delimitação da jurisdição e da área de atuação de cada juiz; é o limite de um juízo ou tribunal; pode ser definida pelo critério territorial, a partir do domicílio das partes, pela situação da coisa, pelo lugar de certos atos ou fatos; pelo critério funcional, quando determinada pela Constituição Federal ou pelas leis de organizações judiciárias; pelo critério do valor da causa (juizados especiais cíveis estaduais e federais); em função das pessoas (por exemplo, a Justiça Federal é competente para julgar as causas em que a União é parte); em função da matéria (direito trabalhista, direito de família, fazenda pública).

Conciliação: acordo harmônico realizado entre as partes, por intermédio do conciliador, que as orienta para que cheguem a um acordo sobre determinadas matérias. No processo trabalhista, os juízes tentam primeiro conciliar as partes, só passando à fase de instrução e julgamento depois que isto se revela impossível. É uma etapa formal do processo. No entanto, em

qualquer momento processual é possível haver conciliação, seja por iniciativa das partes ou da própria justiça. Em 2012, o TST criou o Núcleo Permanente de Conciliação (Nupec), e a Resolução 174/2016 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho criou unidades semelhantes no âmbito dos Tribunais Regionais do Trabalho e instituiu os Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (Cejuscs).

Conclusão ou concluso: ocorre quando os serventuários encaminham os autos do processo ao magistrado para análise do processo.

Condições da ação: são requisitos necessários à propositura da ação, havendo interesse de agir e legitimidade para a causa.

Conexão: relação que existe entre duas ou mais ações quanto ao objeto ou à causa de pedir, acarretando a reunião de processos para que um mesmo órgão profira decisão.

Confissão: admissão de um fato.

Conflito de Competência: ocorre quando duas ou mais autoridades judiciárias se julgam competentes ou incompetentes para apreciar um processo.

Conhecer de: tomar conhecimento de uma causa para analisar o mérito, acolhendo-o ou não. Dependendo da decisão, a matéria é conhecida ou não conhecida. Em grau de

recurso, o conhecimento envolve analisar os requisitos de admissibilidade.

Conjunto fático-probatório: elementos de prova (fatos, documentos) considerados numa demanda judicial que orientam a aplicação do Direito. O exame de fatos e provas se esgota no primeiro e segundo graus de jurisdição.

Conhecimento: fase processual em que são produzidas provas, ouvidas as testemunhas e colhido depoimento das partes para que o juiz conheça dos fatos para decidir sobre o direito.

Conselho Nacional de Justiça (CNJ): é uma instituição pública que visa aperfeiçoar o trabalho do sistema judiciário brasileiro, principalmente no que diz respeito ao controle e à transparência administrativa e processual.

Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT): órgão que exerce a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e promove a integração dos TRTs e o aprimoramento da Justiça do Trabalho em benefício da sociedade.

Constituição da República ou Constituição Federal (CF): a lei maior de um país, que estabelece parâmetros do sistema jurídico, definindo normas (princípios e regras) e a

organização da sociedade e do Estado. No Brasil, a Constituição vigente foi aprovada em 1988.

Conta vinculada (FGTS): conta em nome do trabalhador, em que o empregador deve depositar o valor correspondente a 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior, incluindo comissões, gorjetas, porcentagens e gratificações. Prazo: até o dia sete de cada mês.

Contestação: resposta do réu com a exposição das razões de fato e de direito com que se defende da pretensão do autor. A contestação tem de ser especificada, abrangendo todos os fatos alegados pelo autor, com referência a cada um deles.

Continência: relação que existe entre duas ações, como identidade de partes e de causa de pedir, de modo que o objeto de uma abranja o da outra, por ser mais amplo.

Contradita de testemunha: é a impugnação de uma testemunha, pretendendo que seja ela impedida de depor, em razão de impedimento ou suspeição.

Contrarrazões: alegações refutadas daquilo que foi apresentado como fundamento pela parte contrária.

Correição: atividade exercida pela corregedoria do tribunal. Tem o objetivo de fiscalizar, disciplinar e orientar os magistrados e servidores para o bom

funcionamento da Justiça do Trabalho. A visita ordinária a todas as unidades da jurisdição chama-se correição ordinária. Nela, são verificados o andamento dos processos, a regularidade dos serviços e a observância dos prazos e dos Regimentos Internos, entre outros aspectos. Cada TRT tem seu próprio corregedor, com atuação nas Varas do Trabalho. O TST tem um corregedor-geral, que atua na supervisão dos TRTs e desembargadores.

Correição Parcial ou Extraordinária: ação administrativo-judiciária à disposição da parte que se sentir prejudicada por decisões que causem tumulto processual.

CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social. Documento em que se registra o contrato de emprego com os dados do empregador e do empregado: nomes das partes, endereço da prestação dos serviços, função, data do gozo das férias, pagamento da contribuição sindical obrigatória e o salário, com suas evoluções. O registro em CTPS é obrigatório para todos os empregados.

Curador: aquele que é nomeado para defender certos interesses, ou para assistir, representar ou defender certas pessoas.

Curador especial: aquele que é nomeado pelo juiz para assistir a certas pessoas nas hipóteses de incapacidade e revelia.

Curatela: ocorre quando alguém é nomeado, judicialmente, para defender e administrar os bens de uma pessoa maior que, por si só, não está em condições de fazê-lo, em razão de enfermidade física ou mental.

Custas: despesas decorrentes da tramitação do processo, pagas pelas partes em contraprestação aos atos praticados em juízo.

D

Dano Moral: no Direito do Trabalho, trata-se de lesões que afetam a personalidade, a honra, a intimidade e causam danos de forma imaterial, interferindo no comportamento psicológico e gerando sofrimento, angústia e desequilíbrio no bem-estar e na integridade psíquica, em decorrência de situações relacionadas ao trabalho.

Dano Material: no Direito do Trabalho, situação em que a atuação do patrão ou do trabalhador acarreta dano em patrimônio material de um ou de outro.

Dar provimento: proferir decisão favorável a recurso, modificando decisão anterior.

Data Venia: expressão respeitosa em latim que significa “com a devida licença”, usada para iniciar uma argumentação ou opinião divergente.

De ofício: expressão derivada do termo latino *ex officio* (“por lei”, “em razão do cargo ocupado”, “oficialmente”), usada para

se referir a ato que independe de iniciativa ou pedido da parte interessada.

Decadência: perda do direito pela inércia de seu titular, que deixa transcorrer prazo legal ou convencional prefixado para seu exercício (Ver também: Prescrição).

Decisão interlocutória: decisão pela qual o juiz, no curso da ação, resolve a questão sem dar fim ao processo.

Desembargador: magistrado de 2ª instância que, na Justiça do Trabalho, atua nos Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs).

Deserção: aplicada à parte por falta de recolhimento das custas devidas no prazo legal. Nesses casos, diz-se que o recurso está deserto (Ver também: Preparo).

Descanso Semanal Remunerado (DSR): também chamado de repouso semanal remunerado, trata-se do período de, no mínimo, 24h consecutivas, concedido pelo menos uma vez por semana, preferencialmente aos domingos.

Despacho: é um ato praticado pelo juiz, de ofício ou a pedido da parte, que dá andamento ao processo sem decisão de mérito. Com o despacho, o juiz solicita providências, aceita ou não requerimentos, autoriza ou não solicitações, tudo para que o processo avance em busca da solução.

Despedida imotivada: dispensa de um empregado sem que haja justa causa .

Desprovemento: termo usado para designar o ato de negar provimento a recurso.

DEJT: o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho é o instrumento oficial de divulgação e publicação dos atos do TST, do CSJT, dos TRTs e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrado do Trabalho (Enamat). As edições do DEJT estão disponíveis no Portal do TST.

Dilação: prorrogação, extensão.

Direito coletivo: direito de natureza indivisível referente a grupo, categoria ou classe de pessoas ligadas entre si, ou com a parte contrária, por uma mesma relação jurídica.

Direito difuso: direito que não pode ser particularizado ou cujos titulares não podem ser identificados particularmente; direito que atinge a todos de forma indeterminada. É indivisível. O grupo que detém o direito difuso está unido por uma situação de fato.

Direito individual homogêneo: direito coletivo que pode ser requerido individualmente. Decorre de uma mesma causa de fato ou de direito comum ao grupo.

Direito líquido e certo: O direito líquido e certo é aquele que pode ser facilmente

comprovado por provas e documentos que já existem ou que não tenham sua existência impugnada pela outra parte. Para protegê-lo, é cabível mandado de segurança.

Dissídio: denominação genérica das divergências surgidas nas relações entre empregados e empregadores submetidas à Justiça do Trabalho. Pode ser individual ou coletivo.

Dissídio Coletivo: controvérsia entre categorias profissionais (empregados) e econômicas (empregadores). A instauração de dissídio coletivo é prerrogativa de entidade sindical (sindicatos, federações e confederações de trabalhadores ou de empregadores). Pode ser de natureza econômica (para fixação de normas e condições de trabalho e principalmente de salários), jurídica (para interpretação de cláusulas de sentenças normativas, acordos e convenções coletivas) e de greve (para decidir sobre sua legalidade). O Ministério Público do Trabalho (MPT) também pode propor, no caso de greve de categoria de atividade essencial, em que possa haver lesão ao interesse público.

Dissídio Individual: reclamação trabalhista resultante de controvérsia relativa ao contrato individual de trabalho. É ajuizada em uma Vara do Trabalho pelo empregado ou pelo empregador e pelos sindicatos de classe. Na Justiça do Trabalho, não é

obrigatória a assistência de advogado na primeira e na segunda instâncias (Ver também: Jus Postulandi).

Distribuição: ato pelo qual se promove a regular repartição, por sorteio, das ações submetidas às jurisdições de 1º grau (Varas do Trabalho), de 2º grau (TRTs), bem como no TST e no STF.

Doença profissional ou ocupacional: aquela produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade, ou seja, em função do trabalho desenvolvido.

Doença do trabalho: aquela adquirida ou desencadeada em função de condições específicas de trabalho. Nesses casos, é necessário comprovar que o desencadeamento ou agravamento da doença está relacionado ao trabalho (o chamado nexa causal). Exemplo: perda auditiva causada pelo trabalho em ambiente excessivamente barulhento sem a necessária proteção.

Doutrina: norma interpretativa que a jurisprudência tende a seguir na aplicação de uma lei.

E

Edital: ato escrito e publicado em jornais de grande circulação, afixado em lugar público, na sede do juízo, com aviso ou comunicação da autoridade competente.

Efeito suspensivo: suspensão dos efeitos da execução de uma decisão judicial até o julgamento do recurso interposto pela instância superior.

Embargos à Execução: recurso usado na fase de execução para discutir existência, validade e eficácia do título executivo, da dívida ou do procedimento executivo, bem como irregularidades havidas no processo, inclusive valores apresentados nos cálculos.

Embargos Declaratórios ou de Declaração: recurso para esclarecer ou sanar alguma dúvida, contradição, omissão ou obscuridade que raramente tem efeito modificativo na decisão. Caso sejam considerados protelatórios (com o objetivo óbvio de adiar a conclusão do processo), o embargante pode ser condenado a pagar multa à parte contrária.

Embargos de terceiro: recurso próprio da fase de execução, cabível em situações em que a decisão atinge o patrimônio de pessoas alheias à relação processual.

Embargos Infringentes: recurso contra decisão não unânime do tribunal.

Ementa: resumo do entendimento adotado por acórdão.

Empregado: trabalhador pessoa física que presta serviços com pessoalidade, subordinação, onerosidade e habitualidade a empregador.

Empregador: pessoa física ou jurídica que admite, paga salário e dirige a prestação pessoal de serviços do empregado.

Enunciado de Súmula: jurisprudência dominante no TST em dissídios individuais (no caso de dissídios coletivos, fala-se em precedente normativo), sobre temas que tenham sido suficientemente debatidos e decididos de maneira uniforme em várias ocasiões. Uma vez aprovados, passam a orientar as decisões das turmas e dos demais órgãos do tribunal em questões semelhantes.

Execução: fase processual na qual se promove o cumprimento da sentença. Ela começa quando o juiz determina que o executado pague os valores reconhecidos ou quando o devedor não paga de forma espontânea o que a Justiça determinou. Também quando o devedor não cumpre um acordo feito. É nessa fase do processo que pode acontecer, por exemplo, a penhora de bens do devedor para garantir o pagamento. Além disso, como em toda fase processual, é sempre possível entrar com recurso.

Exequente: é a nomenclatura conferida à parte que move a execução; ou seja, é o autor da ação na fase de execução.

Ex nunc (latim): “desde agora”; quer dizer que a decisão não tem efeito retroativo, ou seja, vale do momento que foi proferida em diante.

Ex officio (latim): imperativo legal, ato realizado por força de lei ou em virtude do cargo ocupado. Oficial. Ver também “Recurso ex officio”.

Exordial: inicial, é utilizada como sinônimo de petição inicial.

Ex tunc (latim): “desde então”, quer dizer que a decisão tem efeito retroativo, valendo também para o passado.

F

FAT: é a sigla de Fundo de Amparo ao Trabalhador. Custeia o seguro desemprego, o abono salarial e programas de desenvolvimento econômico, além de ações de capacitação de trabalhadores.

Férias: período anual de descanso, de 30 dias, integral ou parcelado, que a lei compulsoriamente concede aos trabalhadores, durante o qual, estes recebem sua remuneração habitual acrescida de 1/3. A reforma trabalhista (Lei 13.457/2017) trouxe a possibilidade de se fracionarem as férias em até três períodos, desde que haja concordância do empregado, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

Força maior: situação em que a responsabilidade civil é afastada em

decorrência de fato imprevisível e externo, como guerra, revolução, invasão de território, greve, desapropriação etc.

Foro: circunscrição judiciária, estabelecida por divisão territorial, onde determinado juízo exerce sua competência.

Fórum: edifício onde funcionam órgãos do Judiciário.

FGTS: sigla de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Introduzido pela Lei 8.036/90, é uma espécie de “poupança forçada” suportada exclusivamente pelo empregador, que deve depositar mensalmente o equivalente a 8% da remuneração do empregado, numa conta vinculada em nome deste. A competência da Justiça do Trabalho em relação ao FGTS se restringe aos pedidos para a expedição de alvará judicial necessário à liberação do saque dos depósitos, além de julgar se é devido o recolhimento dos depósitos ao FGTS pelo empregador, no caso de omissão ou descumprimento desta obrigação. As demais questões são julgadas pela Justiça Federal.

G

Guia de depósito: As guias de depósito judicial são utilizadas para garantia de juízo, pagamento de acordos firmados na fase de instrução e execução do processo.

GRU: sigla de Guia de Recolhimento da União. Documento por meio do qual são recolhidas receitas em favor da União, tais como taxas, multas e custas processuais.

H

Habeas corpus: garantia constitucional concedida a quem esteja na ameaça de sofrer ou esteja sofrendo restrição ilegal ou abusiva em sua liberdade de locomoção.

Hasta pública: venda pública de bens determinada por juiz. Por exemplo, praça e leilão.

Homologação: ato pelo qual o juiz ou o tribunal, sem julgar, confere validade e eficácia a atos particulares entre as partes promovidos por meio de dissídio coletivo ou individual.

Honorários: verba devida aos auxiliares da justiça, como os peritos e, também, aos advogados e demais profissionais liberais. Remuneração dos profissionais liberais.

Honorários de sucumbência: valores devidos pela parte perdedora no processo ao advogado da parte vencedora.

I

Impedimento: circunstância que impede o julgador de atuar na causa em decorrência de sua relação com o objeto dela, com as

partes envolvidas ou com os procuradores, defensores públicos ou membros do Ministério Público que atuarem nela. Os critérios objetivos de impedimento dos magistrados estão previstos no artigo 144 do CPC.

Impugnação à sentença de liquidação: é a forma que o reclamante tem de contestar os cálculos aprovados (homologados) pelo juiz na sentença de liquidação. Na impugnação, o reclamante apresenta os valores que entende devidos.

Impugnar: contrariar, contestar, opor objeção mediante argumentos de fato e de direito.

Incidente de Recurso Repetitivo: havendo multiplicidade de recursos de revista fundados em idêntica questão de direito, poderão ser afetados um ou mais recursos representativos da controvérsia para julgamento pela Seção Especializada em Dissídios Individuais ou pelo Tribunal Pleno. Os demais recursos interpostos em casos idênticos aos afetados ficarão suspensos até o pronunciamento definitivo do TST sobre o tema. A decisão firmada pelo rito dos recursos repetitivos deverá ser aplicada aos processos com idêntica controvérsia na Justiça do Trabalho.

Inicial: ou petição inicial. É o documento escrito pelo advogado em que estão os fatos e os pedidos do trabalhador que, na Justiça do Trabalho, é chamado

de “reclamante”. É a partir dela que o processo começa.

Instância: jurisdição ou foro competente para julgar. O Código de Processo Civil (CPC) substituiu esta expressão por grau de jurisdição.

Instância extraordinária: juízo superior que examina recursos excepcionais com requisitos específicos.

Instrução: no processo do trabalho, é a fase processual em que o juiz vai colher todas as provas orais (ouvir testemunhas, colher depoimento das partes), designar perícias ou produção de outras provas.

Intempestivo: como é chamado o recurso ajuizado fora do prazo legal.

Interdito proibitório: instituto cabível em casos de greve quando o empregador demonstrar a possibilidade de ocupação do estabelecimento. Também existe no Direito Civil para impedir violação ou ameaça à posse de uma propriedade.

J

Juiz instrutor: aquele que preside a audiência de instrução do processo.

Jurisdição: atividade do Poder Judiciário ou de órgão que a exerce. Refere-se também à área geográfica abrangida por esse órgão. Exemplo: o município

“X” está sob a jurisdição da Vara do Trabalho “Y”.

Jurisprudência: interpretação reiterada que os tribunais dão à lei nos casos concretos submetidos a seu julgamento. Conjunto de decisões colegiadas (acórdãos) que serve como modelo para solucionar questões similares.

Jus postulandi: é a possibilidade de se entrar com uma ação trabalhista sem advogado. Existe apenas na Justiça do Trabalho, podendo ser exercido até o segundo grau de jurisdição. A chamada atermiação verbal é feita com o apoio de servidores capacitados para fazer a coleta de informações verbais e transformá-las em uma ação trabalhista, em assuntos mais simples.

Justa causa: diz-se do motivo, previsto em lei, para extinção do vínculo empregatício por violação a suas regras, quer pelo empregado, quer pelo empregador. A CLT relaciona os motivos de justa causa do empregado no artigo 482 e do empregador, no artigo 483.

Justiça do Trabalho: ramo do Poder Judiciário que julga conflitos individuais e coletivos decorrentes das relações de trabalho. Sua organização e competência estão previstas na Seção V da Constituição Federal (artigos 111 a 116). É composto pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST),

pelos Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs) e pelas Varas do Trabalho.

Justiça gratuita: assistência prestada pelo Estado aos que necessitam, para assegurar o acesso à Justiça, por meio da isenção de pagamento de taxas, honorários e custas.

L

Leilão: é uma venda pública de objetos e bens penhorados, que são arrematados (comprados) por quem oferecer o maior lance. Geralmente, depois de feita a penhora de um bem e transcorrido o prazo legal sem apresentação de recurso, o juiz indica uma pessoa para fazer a venda judicial dos bens penhorados: o leiloeiro. Após a indicação, é expedida a autorização judicial para que o leiloeiro recolha os bens, leve-os a um depósito judicial e marque a data do leilão. Importante destacar que nada impede que a parte executada faça o pagamento da dívida antes do leilão. Nesse caso, o leilão é suspenso, e, se não houver mais débito no processo, ela poderá pegar de volta os bens que estão no depósito do leiloeiro.

Lide: demanda, litígio, pleito judicial, questão controvertida. A solução da lide pode ocorrer perante a justiça ou, conforme a matéria, o árbitro. As partes podem pôr fim à lide, ainda, por conciliação ou mediação.

Liminar: decisão urgente para resguardar direitos ou evitar eventuais prejuízos antes

do julgamento do mérito da causa. Tem caráter precário e pode ser mantida ou revogada no julgamento do mérito.

Liquidação: após a fase de conhecimento do processo, começa a “fase de liquidação”. Nela, a dívida reconhecida na decisão será tornada “líquida”, isto é, passará a ter um valor monetário.

Litigante de má-fé: quem age contra a lei ou tentando impedir o procedimento regular do processo, seja alterando a verdade dos fatos ou usando do processo para conseguir objetivo ilegal, dentre outros. O Código de Processo Civil (CPC) autoriza o juiz ou tribunal, de ofício ou a requerimento, a condenar o litigante de má-fé ao pagamento de multa, cujo valor deve ser superior a 1% e inferior a 10% do valor corrigido da causa (art. 81 do Novo CPC).

Litisconsórcio: presença de várias partes no mesmo processo para defender interesses comuns.

Litispêndência: ajuizamento de duas ou mais ações que possuam as mesmas partes, mesma causa de pedir e mesmo pedido. Em suma, há litispêndência quando se repete uma ação que está em curso.

Locaute ou Lockout (inglês): paralisação das atividades, por iniciativa do empregador, com o objetivo de frustrar negociação ou dificultar o atendimento de reivindicações

dos respectivos empregados. O lockout é vedado pela Lei de Greve (Lei nº 7.783, de 28 de junho de 1989).

M

Mandado de penhora: quando a executada (reclamada), após o recebimento da ordem do juiz para fazer o pagamento da dívida ou garantir a execução, não paga o que deve no prazo de 48h, o juiz expede uma outra ordem: a de penhorar os bens que cubram o valor da dívida. Essa ordem é conhecida como mandado de penhora. O mandado é passado para um oficial de justiça, que irá até a reclamada e fará a penhora de todos os bens necessários para pagar a dívida existente.

Mandado de segurança: garantia fundamental, individual ou coletiva, para proteger direito líquido e certo de pessoa física ou jurídica, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público.

Mandado judicial: ordem judicial expedida pelo juiz, determinando o cumprimento de uma obrigação.

Mandato: instrumento de mandato. Procuração dada pela parte ao advogado como autorização para cumprir ou praticar atos em seu nome.

Medida cautelar: incidente processual ou ação que se destina a preservar a utilidade da decisão judicial final, buscando evitar a perda do objeto da ação judicial.

Mérito: matéria principal da lide que orienta a formação da decisão judicial. Ponto fundamental da ação levada a juízo;

Ministério Público do Trabalho (MPT): ramo do Ministério Público da União responsável por defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis para a efetivação dos direitos fundamentais do trabalho. Entre suas atribuições está a fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista quando houver interesse público, de modo a regularizar e mediar as relações entre empregados e empregadores. Nos TRTs, a Procuradoria Regional do Trabalho emite parecer em alguns processos que tramitam no TRT, como os dissídios coletivos e aqueles em que é parte pessoa jurídica de direito público, estado estrangeiro ou organismo internacional. O parecer do Ministério Público não é voto: trata-se da manifestação da posição daquele órgão na matéria em exame.

N

Negar provimento: não acolher a pretensão apresentada num recurso ou decidir em sentido contrário a ela.

Negar seguimento: rejeitar, por falta de elementos necessários, pedido ou recurso, sem enfrentar com profundidade seu mérito.

Notificação: é o meio pelo qual as partes e seus advogados são informados sobre os atos ou as decisões do juiz. A notificação pode ser feita pelos Correios, por oficial de justiça, pela internet (Diário Eletrônico) ou, em alguns casos, até mesmo por edital (meio utilizado quando a parte não pode ser encontrada).

O

Oficial de justiça: servidor responsável pelo cumprimento das determinações judiciais do magistrado.

Oitiva de testemunha: é quando o juiz ouve, durante a audiência, as testemunhas do empregado ou do empregador.

Ônus da prova: encargo ou responsabilidade, atribuído pela lei a cada uma das partes, para demonstrar a ocorrência dos fatos alegados no processo.

Orientação Jurisprudencial: as Orientações Jurisprudenciais consubstanciam o entendimento reiterado do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Individuais (Subseção 1 e Subseção 2) do Tribunal Superior do Trabalho sobre determinada matéria. Têm previsão regimental. Não há impedimento para que os Tribunais Regionais do Trabalho as editem.

P

Parecer: opinião manifestada por pessoa habilitada (procurador do Ministério Público, assessor, perito, técnico ou arbitrador competente em determinado assunto etc.) em relação a um processo.

Perícia médica: é o relatório (laudo) feito por um perito, no caso, um médico, para verificar questões sobre insalubridade, periculosidade, acidentes de trabalho e doença profissional. O laudo médico é juntado ao processo.

Perícia técnica: é o relatório (laudo) feito por um perito técnico, nesse caso um engenheiro, para verificar questões sobre insalubridade, periculosidade, acidentes de trabalho e doença profissional. O laudo técnico é juntado ao processo.

Perito: é o técnico (médico, engenheiro, contador etc.) nomeado pelo juiz para auxiliá-lo em questões que envolvam conhecimentos específicos. É responsável pela realização da perícia, procedimento de investigação que busca esclarecer um fato que é objeto de discussão no processo.

Peticionamento Eletrônico (e-Doc): o Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos (e-Doc) é uma ferramenta informatizada que propicia o petiçãoamento e a transmissão

de documentos por meio eletrônico, mediante a utilização de certificado digital.

Plantão Judiciário: ocorre todos os dias em que não há expediente forense e, nos dias úteis, antes e após o horário de atendimento ao público externo. O objetivo do plantão é apreciar requerimentos judiciais de natureza urgente, destinados a evitar o perecimento de direitos ou assegurar a liberdade de locomoção.

Poder normativo: competência constitucionalmente atribuída ao Judiciário trabalhista para, na forma da lei e no âmbito das relações de trabalho, dirimir conflitos coletivos entre trabalhadores e empregadores (Constituição Federal de 1988, art. 114).

Prazos processuais: espaço de tempo designado para a prática de um determinado ato processual. Os prazos na Justiça do Trabalho são contados em dias úteis, com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento.

Precatório: instrumento processual no qual o magistrado ordena à Fazenda Pública o pagamento de dívida resultante de condenação judicial. Após o pedido do juiz, os valores devidos pela União, estados ou municípios são incluídos no orçamento anual, para pagamento futuro. Não confundir com Carta Precatória.

Preclusão: perda do direito de praticar ato processual, por esgotamento do prazo legalmente previsto, ou de emendar ato processual já realizado.

Preliminar: Trata-se de questão relacionada ao desenvolvimento regular do processo, cuja análise deve ser feita antes da resolução do mérito da causa. Um processo pode ser extinto, sem julgamento do mérito, se algum requisito processual deixar de ser atendido.

Preparo: pagamento de encargos judiciais (custas e despesas de todos os atos processuais) em caso de interposição de recurso.

Preposto: representante da empresa em audiência, para relatar os fatos envolvidos no processo.

Prescrição: perda do direito de ação pelo não ajuizamento dentro do prazo legal.

Prestação jurisdicional: apreciação pelo Poder Judiciário de lesão ou ameaça a direito. Solução da causa pelo Judiciário.

Previdência Social: as questões relativas à Previdência Social e à seguridade social em geral são decididas pela Justiça Federal, e não pela Justiça do Trabalho. A Justiça do Trabalho é competente para executar as contribuições previdenciárias condicionadas à existência de sentença condenatória e limitada ao valor da

condenação, ou seja, se restringe à execução das contribuições previdenciárias decorrentes das sentenças que proferir.

Procedimento sumaríssimo: a Lei 9.957/2000 instituiu esse procedimento nos processos trabalhistas cujo valor não ultrapasse 40 salários mínimos. Essas ações devem ser resolvidas no prazo máximo de 15 dias, em audiência única, e as possibilidades de recurso são mais restritas.

Processo Judicial Eletrônico (PJe): sistema de processo eletrônico que permite autuação, distribuição e tramitação eletrônica dos processos judiciais. Em 2017, a Justiça do Trabalho se tornou o primeiro ramo do Judiciário a ter 100% dos processos recebidos de forma eletrônica. O TRT-18 conseguiu implantar o Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT) em 100% das Varas do Trabalho do Estado de Goiás ainda em 2015.

Q

Quinto constitucional: regra que garante, na composição de tribunais, 20% das vagas para pessoas provenientes do Ministério Público e da advocacia. Trata-se de mecanismo que visa a garantir o aperfeiçoamento das Cortes brasileiras, uma vez que a participação de julgadores com percepções distintas dos magistrados de carreira torna a jurisprudência mais plural e democrática.

R

Reclamação trabalhista ou Reclamatória:

ação própria que tramita na Justiça do Trabalho. É o meio processual pelo qual o indivíduo reclama ao Poder Judiciário sobre um direito que ele julga ter e que lhe foi negado ou violado.

Reclamada: parte em face da qual o reclamante propõe a reclamação trabalhista. Geralmente é a empregadora.

Reclamante: autor da reclamação trabalhista, aquele que propõe a ação. Geralmente é o empregado.

Reconvenção: ação proposta pelo réu contra o autor no mesmo processo para alterar, modificar ou excluir o pedido originário. É uma espécie de contra-ataque do réu simultaneamente à sua própria defesa.

Recurso: meio pelo qual uma das partes, insatisfeita com uma decisão, procura anulá-la ou reformá-la, total ou parcialmente.

Recurso Adesivo: quando as duas partes do processo (reclamante e reclamada) têm parte de seus pedidos negados pelo juiz, ambas podem recorrer da sentença. Mas se apenas uma delas apresentar recurso ordinário, a parte que deixou de recorrer pode apresentar um recurso, chamado "adesivo", no prazo que tiver para apresentar suas contrarrazões (isto é,

a resposta ao recurso da parte contrária). Ele se chama "adesivo" porque é como se viesse "grudado" no recurso da outra parte. Esse recurso terá os mesmos efeitos do recurso ordinário. Caso o recurso ordinário da outra parte não seja aceito pelo juiz, o recurso adesivo também não será analisado. Pode-se recorrer adesivamente também do Recurso de Revista.

Recurso de Revista: cabível, entre outras hipóteses previstas no artigo 896 da CLT, contra decisão que contenha interpretação de norma legal divergente entre TRTs ou entre TRT e o TST, ou contra decisões que contrariem literalmente dispositivo de lei federal ou da Constituição. Embora se dirija ao TST, é apresentado no TRT, e tem sua admissibilidade examinada pela Presidência do tribunal.

Recurso Ordinário: no TRT, é um recurso interposto contra uma decisão de primeiro grau (sentença). No TST, contra decisão de TRT em processo de sua competência (dissídios coletivos, agravos regimentais, ações rescisórias). Usado na fase de conhecimento.

Relator: integrante titular ou convocado de tribunal a quem é atribuído, por distribuição automática e eletrônica, um processo. Cabe ao relator estudá-lo e explicá-lo, em relatório, aos demais magistrados, podendo ser escolhido também pelas regras de

prevenção. O relator tem a prerrogativa de proferir decisões monocráticas nas hipóteses previstas em lei.

Relatório: exposição resumida do processo, lida pelo relator no início da sessão de julgamento. Após a leitura, é dada a palavra aos representantes das partes e, em seguida, o relator profere seu voto.

Responsabilidade solidária: na responsabilidade solidária, todos os devedores são responsáveis integralmente pelo débito, podendo o trabalhador cobrar de apenas uma empresa ou de todas elas ao mesmo tempo.

Responsabilidade subsidiária: na responsabilidade subsidiária, há uma ordem de preferência, isto é, aciona-se primeiro o devedor principal; somente se este não pagar cobra-se dos demais.

Revelia: a revelia decorre da ausência de apresentação de defesa pelo reclamado, podendo ocorrer tanto porque o réu, regularmente citado, deixa de comparecer em juízo, quanto ao deixar de juntar contestação, mesmo estando presente em audiência. A CLT dispõe que a revelia acarreta a confissão quanto à matéria de fato.

Revisor: magistrado de órgão colegiado a quem compete examinar o processo, depois do relator, e sugerir alterações, confirmar, completar ou retificar o relatório.

Rito ordinário: é adotado nas causas com valor acima de 40 salários mínimos, bem como naquelas em que a Administração Pública direta, autárquica e fundacional atue como parte, independentemente do valor da causa. Nesse rito, ordinariamente, a audiência é desmembrada em dois momentos. No primeiro, ocorre a tentativa conciliatória, a apresentação da defesa e dos documentos, a designação de perícias e a expedição de cartas precatórias, se for o caso. No segundo momento, é renovada a tentativa conciliatória e são colhidos os depoimentos das partes e das testemunhas, sendo encerrada a instrução, com a conclusão do processo para sentença.

Rito sumaríssimo: é adotado nas causas cujo valor não exceda a 40 salários mínimos, excluída como reclamada a Administração Pública direta, autárquica e fundacional. Nesse rito, como regra, os atos processuais são concentrados em uma única audiência (tentativa conciliatória, apresentação da contestação e documentos, manifestação da parte contrária e oitiva das partes e das testemunhas), sendo encerrada a instrução na mesma oportunidade, com a conclusão do processo para sentença. Por essa razão, esse rito é mais célere. Ver também procedimento sumaríssimo.

S

Segredo de justiça: sigilo garantido no artigo 93, inciso IX, da Constituição da República, nos casos em que a preservação

do direito à intimidade do interessado no sigilo não prejudique o interesse público à informação. Também garantido no artigo 155 do Código de Processo Civil, nos casos em que exigir o interesse público, bem como aqueles que dizem respeito a direito de família, entre outras hipóteses.

Seguro-desemprego: benefício recebido por trabalhador desempregado em virtude de dispensa sem justa causa ou comprovadamente resgatado de regime de trabalho forçado ou em condição análoga à de escravo. É pago pela Previdência Social e regulamentado pela Lei nº 7.998/1990.

Sentença: decisão monocrática, proferida por juiz em um processo. Na Justiça do Trabalho, existe também a “sentença normativa”, nos julgamentos de dissídio coletivo.

Sobrestamento: suspensão ou sustação do andamento do processo, normalmente para aguardar a resolução de um outro processo ou incidente.

Substabelecimento: ato de direcionar a outro advogado os poderes recebidos em procuração. Pode ser para ampliação do quadro de advogados que representam aquela parte, como pode servir para a substituição de um deles.

Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE): nova denominação da antiga Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

Órgão do Ministério da Economia, vinculado ao Poder Executivo. A SRTE tem como competência coordenar, orientar e controlar, na área de sua jurisdição, a execução das atividades relacionadas com a fiscalização do trabalho, a inspeção das condições ambientais de trabalho, a aplicação de sanções previstas em normas legais ou coletivas, a orientação ao trabalhador e o apoio ao trabalhador desempregado e o fornecimento da Carteira de Trabalho (CTPS), dentre outras atribuições.

Súmula: registro que resume o entendimento vigente em um tribunal sobre uma tese e que serve de referência para os julgamentos sobre a mesma matéria.

Súmula vinculante: oriunda do Supremo Tribunal Federal (STF), deve ser seguida obrigatoriamente por todos os órgãos do Judiciário e pela Administração Pública.

Suspeição: situação em que o julgador é considerado parcial ou capaz de sofrer influência para agir em detrimento de uma das partes, nos termos do artigo 145 do CPC de 2015.

Sustentação oral: discurso feito pelo advogado no dia da sessão de julgamento visando convencer os magistrados de um colegiado.

T

Tempestivo: recurso ajuizado dentro do prazo legal. O contrário de intempestivo.

Transcendência: de acordo com o artigo 896-A da CLT, o TST deve, no recurso de revista, examinar previamente se a causa possui reflexos gerais de natureza econômica, política, social ou jurídica. Entre os indicadores de transcendência estão o elevado valor da causa (econômica), o desrespeito à jurisprudência sumulada do TST ou do Supremo Tribunal Federal (política), a postulação de direito social constitucionalmente assegurado (social) e a existência de questão nova em torno da interpretação da legislação trabalhista (jurídica).

Transitar em julgado: expressão utilizada para designar a decisão (sentença ou acórdão) da qual não cabe mais recurso, seja porque já passou por todos os recursos possíveis, seja porque esgotado o prazo para recorrer.

Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs): órgãos jurisdicionais de segundo grau da Justiça do Trabalho, responsáveis pelo exame de recursos contra as decisões proferidas nas Varas do Trabalho (primeiro grau) e outros processos que só podem ser iniciados na segunda instância, como os dissídios coletivos. No Brasil, existem 24 TRTs. No estado de São Paulo, há dois Regionais (2ª e 15ª Regiões). Os Estados do Pará e Amapá compõem um mesmo Regional (8ª Região), assim como Distrito

Federal e Tocantins (10ª Região); Roraima e Amazonas (11ª Região); e Acre e Rondônia (14ª Região).

Tribunal Superior do Trabalho (TST): instância extraordinária da Justiça do Trabalho. Julga recursos contra decisões dos TRTs e contra decisões de suas próprias Turmas, sendo o responsável pela uniformização da jurisprudência trabalhista.

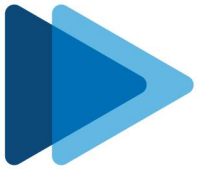
Turma: colegiado interno formado pela divisão dos desembargadores (TRTs) ou ministros (TST) que compõem o tribunal. O número de turmas varia em cada tribunal. No TST, por exemplo, são oito turmas formadas por 3 ministros em cada.

Tutela: proteção. A tutela jurisdicional caracteriza-se pelo amparo concedido pelo Estado na proteção aos direitos do cidadão.

V

Vara do Trabalho: órgão jurisdicional de primeiro grau da Justiça do Trabalho. É responsável pela primeira análise de um conflito trabalhista. Na Vara, a ação é apreciada por um juiz.

Voto: é a manifestação individual dos magistrados que compõem determinado órgão colegiado para o julgamento de um processo.



15. EXPEDIENTE

Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi

Presidente do CSJT

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho

Vice-Presidente do CSJT

Ministro Aloysio Corrêa da Veiga

Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho

Carolina da Silva Ferreira

Secretária-Geral do CSJT

IDEALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PROJETO

Comitê de Comunicação Social da Justiça do Trabalho

Taciana Giesel Cuadros

Secretária de Comunicação Social do TST - coordenadora

Alessandro Jacó de Almeida

Chefe da Divisão de Comunicação Institucional da Secom/TST - sub-coordenador

Aline Maria Castro Silva Rossi

Diretora da Divisão de Comunicação Social do TRT da 2ª Região (SP) - representante da região Sudeste

Maria Luiza Caltabiano Barreiros de Mello

Diretora da Coordenadoria de Comunicação Social do TRT da 19ª Região (AL) - representante da região Nordeste

Gabriel Pereira Borges Fortes Neto

Diretor da Secretaria de Comunicação Social do TRT da 4ª Região (RS) - representante da região Sul

Lídia Barros Nercessian

Diretora da Coordenadoria de Comunicação Social do TRT da 18ª Região (GO) - representante da região Centro-Oeste

Andreia Cristina de Almeida Nunes

Assessora de Comunicação do TRT da 11ª Região (AM/RR) - representante da região Norte

REDAÇÃO

Alessandro Jacó de Almeida

Aline Maria Castro Silva Rossi

Karina Ferraz Nunes

Maria Luiza Caltabiano Barreiros de Mello

EDIÇÃO

Alessandro Jacó de Almeida

Aline Maria Castro Silva Rossi

Andreia Cristina de Almeida Nunes

Carmem Lucia Trindade Feijó de Medeiros

Gabriel Pereira Borges Fortes Neto

Lídia Barros Nercessian

Maria Luiza Caltabiano Barreiros de Mello

Martha Arruda Oliveira

Patrícia Silva de Resende Nascimento

Taciana Giesel Cuadros

REVISÃO

Ana Claudia Paz Zanoni Hausen

Daniel Pereira Peres

Gessica Carla Santos de Souza

Lucimar Santos de Lima Rodrigues

Rodrigo Olympio Gadelha da Trindade

Rosilene Araújo Veras

REVISÃO JURÍDICA

Lara Parreira de Faria Borges

Laiana Correa Costa Rocha

Glaucia Bonfim de Jesus Lopes

PRODUÇÃO GRÁFICA

Secretaria de Comunicação Social do TST (Secom)

Coordenadoria de Editoria e Imprensa (Ceim)

Núcleo de Comunicação Visual e Design (NCVD)

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Núcleo de Comunicação Visual e Design (NCVD)

Lucas Almeida

DIREÇÃO E SUPERVISÃO GRÁFICA

Alessandro Jacó de Almeida

Luisa Martins Torres

Taciana Giesel Cuadros

Thaís de Sá Gomes



16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. [Manual de Comunicação Digital](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/07/Manual-de-Comunica%C3%A7%C3%A3o-Digital-23072020.pdf), 2020. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/07/Manual-de-Comunica%C3%A7%C3%A3o-Digital-23072020.pdf>. Acesso em: 11 de março de 2021.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. [Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho](http://www.csjt.jus.br/web/csjt/identidadevisualjt). Versão 1.3 (dezembro / 2020), 2019. Disponível em: <http://www.csjt.jus.br/web/csjt/identidadevisualjt>. Acesso em: 8 de março de 2021.

DUARTE, Jorge (org.). [Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica](#). 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

EMBRAPA. [Orientações para representação de gênero, raça e diversidade nos meios de comunicação interna e externa da Embrapa](https://ainfo.cnptia.embrapa.br/digital/bitstream/item/141865/1/Orientacoes-Repr-Genero-Raca-e-Diversidade-nos-meios-comunicacao-dez2015.pdf), 2015. Disponível em: <https://ainfo.cnptia.embrapa.br/digital/bitstream/item/141865/1/Orientacoes-Repr-Genero-Raca-e-Diversidade-nos-meios-comunicacao-dez2015.pdf>. Acesso em: 9 de março de /2021.

FOLHA DE S. PAULO. Manual da Redação: As normas de escrita e conduta do principal jornal do país, 21ª edição, São Paulo, PubliFolha, 2018.

O ESTADO DE S. PAULO. [Manual de Redação](https://www.estadao.com.br/manualredacao/prefacio), 1990, com atualizações. Disponível em: <https://www.estadao.com.br/manualredacao/prefacio>. Acesso em: 20 de maio de /2021.

PINTO, José Augusto Rodrigues; MARTINEZ, Luciano; MANNRICH, Nelson (coord.). [Dicionário brasileiro de direito do trabalho](https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/159392). São Paulo: LTr, 2013. Disponível em: <https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/159392>. Acesso em: 19 de agosto de /2021.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO. [Enciclopédia Jurídica da PUC/SP](#)

SENADO FEDERAL. [Manual de Comunicação da Secom](https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao), 2012, com atualizações. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>. Acesso em: 8 de março de 2021.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Vocabulário Jurídico**. Disponível em: <https://scon.stj.jus.br/SCON/thesaurus/>. Acesso em: 19 de agosto de 2021.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. **Vocabulário Jurídico (Tesouro)**. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/pesquisarVocabularioJuridico.asp>. Acesso em: 18 de agosto de 2021.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (TJDFT). **Conhecendo a Imprensa - para magistrados**. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/publicacoes/edicoes/manuais-e-cartilhas>. Acesso em: 19 de fevereiro de 2021.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO (SP). **Manual de Redação e Estilo do TRT-2**. 3. ed. 2017.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO (GO). **Glossário de Termos jurídicos do TRT da 18ª Região (GO)**, 2018. Disponível em: <http://www.trt18.jus.br/portal/noticias/imprensa/glossario-juridico/>. Acesso em 18 de fevereiro de 2021.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. **Vocabulário Jurídico do Tribunal Superior do Trabalho**. Disponível em: <https://www.tst.jus.br/vocabulario-juridico>. Acesso em: 18 de fevereiro de 2021.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. **Guia Editorial de Comunicação Social do TST**, 2021. Disponível em: <http://www.tst.jus.br/documents/10157/2374827/Guia+Editorial.pdf/f5224fd6-7fe2-43b1-43d6-b616aa001c17?t=1625156568913>. Acesso em 2 de julho de 2021.

