



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Gabinete da Presidência

**[Revogado pela Instrução Normativa TRT3/GP 39/2018]**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 1, DE 13 DE JUNHO DE 2014**

Regulamenta a gestão de desempenho e o desenvolvimento na carreira de servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 41, “caput”, §§ 1º, III, e 4º, da [CF de 1988](#), art. 20 da [Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), e art. 9º da [Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006](#), regulamentado pelo Anexo IV da [Portaria Conjunta STF/CNJ/TSE/STJ/CJF/TST/CSJT/STM/TJDF n. 1, de 7 de março de 2007](#), que trata do desenvolvimento na carreira de servidor dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário; e

CONSIDERANDO que a gestão de desempenho de servidores tem por finalidade qualificá-los para desempenhar atribuições inerentes aos respectivos cargos, mediante conjunto de ações contínuas e periódicas, visando satisfazer o princípio da eficiência da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a gestão de desempenho e o desenvolvimento na carreira de servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

**CAPÍTULO I  
DA GESTÃO DE DESEMPENHO**

**Seção I  
Das Disposições Gerais**

Art. 2º A gestão de desempenho desenvolve-se entre gestor e servidor e entre gestor e equipe, devendo pautar-se por:

I - urbanidade;

II - objetividade;

III - comunicação clara e transparente;

IV - observância de interesses da Instituição e do servidor;

V - respeito às etapas da gestão de desempenho; e

VI - cumprimento de prazos.

Art. 3º São fundamentos da gestão de desempenho:

I - qualificação de servidor voltada para os objetivos da Instituição;

II - definição de padrões de desempenho para efetivação de atividades ou metas;

III - comunicação permanente sobre desempenho, baseada em fatores objetivos;

IV - acompanhamento contínuo e sistematizado do desempenho; e

V - aferição do desempenho realizado em comparação ao esperado, com intuito de aperfeiçoar os procedimentos e a qualidade de serviços prestados pela Instituição.

Art. 4º Caberá à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DSDRH) coordenar a gestão de desempenho no âmbito desta 3ª Região.

§ 1º A gestão de desempenho aplica-se aos servidores do Quadro de Pessoal deste Tribunal, aos ocupantes de cargo em comissão e aos servidores de outros órgãos que prestam serviço neste Tribunal, removidos, cedidos ou em exercício provisório.

§ 2º A avaliação de desempenho realizada segundo a regulamentação do órgão de origem não substitui a regulamentada por este Regional.

Art. 5º Compete, ainda, à DSDRH:

I - orientar ou atuar em conjunto com os gestores na condução da gestão de desempenho;

II - zelar pelo cumprimento dos prazos previstos nos arts. 20 e 23 desta Instrução Normativa, notificando o gestor para regularizá-los;

III - coordenar ações de treinamento com vistas à qualificação do servidor e ao desenvolvimento na carreira; e

IV - assessorar a Administração do Tribunal em assuntos atinentes ao objeto desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Notificado o gestor, persistindo o descumprimento dos prazos previstos nos arts. 20 e 23 desta Instrução Normativa, será a Administração do

Tribunal científica para que determine cumprimento do art. 116, inciso III, da [Lei n. 8.112, de 1990](#).

Art. 6º A gestão de desempenho é prevista para cada ano, de 1º de janeiro a 31 de dezembro, desdobrada em três etapas:

- I - planejamento;
- II - acompanhamento; e
- III - avaliação de desempenho.

Parágrafo único. No estágio probatório são previstos três períodos de gestão, distintos e sucessivos, compreendidos em três anos, nos termos do art. 23 desta Instrução Normativa.

## **Seção II Do Planejamento**

Art. 7º No planejamento, o gestor definirá, em conjunto com o servidor, atividades ou metas de sua responsabilidade, direcionando a qualificação necessária ao desempenho dessas atribuições e informando-o sobre o critério para avaliação de desempenho previsto no art. 10 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O gestor orientará a qualificação do servidor, do planejamento à avaliação de desempenho, desde a assistência direta por ações internas, até as providências de capacitação, que, se indicadas, deverão ser encaminhadas ao Centro de Treinamento e Aperfeiçoamento (CTA) da DSDRH.

## **Seção III Do Acompanhamento**

Art. 8º No acompanhamento do desempenho do servidor, o gestor deverá:

- I - verificar a correspondência entre o desempenho realizado e o esperado, ponderando necessidade de mudança de procedimentos ou de aprimoramento, por assistência direta ou capacitação; e
- II - reforçar as atitudes que estão contribuindo para a consecução do desempenho esperado.

## **Seção IV Da Avaliação de Desempenho**

Art. 9º Na avaliação de desempenho, o gestor deverá considerar o desempenho realizado durante o período de gestão, ponderando esforços empreendidos e fatores que interferiram no desempenho.

§ 1º O desempenho será considerado satisfatório quando a pontuação do servidor corresponder a, no mínimo, 70%.

§ 2º Caso o servidor obtenha pontuação inferior a 70%, o gestor deverá contactar a DSDRH para promover ações conjuntas de melhoria.

Art. 10. Será observado como critério para a avaliação de desempenho do servidor o conjunto formado por conhecimento (saber), habilidade (saber fazer) e atitude (querer fazer).

Parágrafo único. Com relação à atitude, serão observados os aspectos:

I - assiduidade: cumprimento de obrigações relativas à jornada de trabalho - frequência, pontualidade e permanência no local de trabalho -, desconsideradas as faltas legalmente justificadas;

II - disciplina: cumprimento de normas e diretrizes da unidade e da Instituição, atendimento às orientações do gestor e respeito aos colegas e aos níveis hierárquicos;

III - capacidade de iniciativa: capacidade de, na execução de atribuições sob sua responsabilidade, antecipar-se para sanar dificuldades, além de identificar oportunidades de ação, apresentando análises, sugestões e conhecimentos;

IV - responsabilidade: capacidade de, na execução de tarefas ou metas, comprometer-se com padrões de qualidade, quantidade e prazo, respeitar procedimentos e normas, otimizar recursos, responder por suas ações, além de zelar por pessoas, valores, informações e bens; e

V - relacionamento: respeito, cooperação e cordialidade na interação com colegas de equipe, gestores, públicos interno e externo e prestadores de serviço.

Art. 11. O critério para avaliação de desempenho de gestor, nas atribuições de planejamento, organização, liderança, controle e entrega de resultados, observará os parâmetros estabelecidos no art. 10 desta Instrução Normativa.

Art. 12. Na aferição do desempenho, será avaliada por pontos, de 1 a 4, cada uma das quatro atitudes e atividades ou metas, podendo a avaliação totalizar 32 pontos.

Parágrafo único. O relacionamento será avaliado por conceito de A a D.

Art. 13. A responsabilidade pela avaliação de desempenho do servidor é do gestor imediato e, em seu impedimento, do substituto legal.

Parágrafo único. O servidor que, no período de gestão, houver trabalhado sob supervisão de mais de um gestor, será avaliado por quem o supervisionou por mais tempo ou, na impossibilidade, nos últimos 60 dias do período.

Art. 14. Para que seja avaliado, o servidor terá que prestar, pelo menos, 60 dias de serviço durante o período de gestão.

§ 1º Para efeito de desenvolvimento na carreira, será considerada a avaliação anterior, quando, em razão de licença para tratamento de saúde ou licença à gestante, o servidor não houver trabalhado por um mínimo de 60 dias.

§ 2º O servidor em final de carreira que não houver trabalhado por, pelo menos, 60 dias durante o período de gestão, não será avaliado.

Art. 15. A avaliação de desempenho será antecipada pelo gestor quando houver previsão de alteração de lotação, remoção, cessão, redistribuição, licença ou afastamento planejado, do gestor ou do servidor, nos 60 dias que antecederem o término do período de gestão.

Art. 16. A avaliação de desempenho poderá subsidiar ações da área de gestão de pessoas, em especial as relativas à designação para exercício de função comissionada e cargo em comissão e à revisão de lotação de servidor.

## **Seção V Do Sistema de Gestão de Desempenho**

Art. 17. A Gestão de Desempenho será registrada em sistema informatizado, denominado Sistema de Gestão de Desempenho, de acesso restrito (intranet) na página deste Regional.

§ 1º Os registros no Sistema de Gestão de Desempenho serão validados por assinatura eletrônica do gestor e do servidor.

§ 2º Os usuários do sistema são responsáveis por registros validados com o uso de suas assinaturas eletrônicas, nos moldes estabelecidos no art. 18 desta Instrução Normativa.

Art. 18. Serão validados no Sistema de Gestão de Desempenho, nos prazos indicados, os registros de:

I - planejamento: atribuições do servidor e providências tomadas para sua qualificação, no prazo de trinta dias, contados do início do período de gestão;

II - acompanhamento: observações, orientações e ações de qualificação em andamento ou concluídas, no intervalo entre o planejamento e a avaliação de desempenho; e

III - avaliação de desempenho: pontuações, conceito e considerações, no último mês do período de gestão.

§ 1º Em não sendo indicadas ações de qualificação, ficará a critério do gestor efetuar os registros de acompanhamento.

§ 2º Em qualquer etapa da gestão de desempenho, será facultado ao servidor registrar suas considerações.

Art. 19. O atendimento aos prazos e registros previstos no art. 18 desta Instrução Normativa não impede que o planejamento, o acompanhamento e a avaliação sejam revistos a qualquer momento da gestão.

Art. 20. Concluída a validação da última etapa da gestão de desempenho, o gestor enviará a avaliação para a DSDRH, no prazo de trinta dias, contados do término do período de gestão.

Parágrafo único. Em caso de recusa do servidor em assinar a avaliação, o gestor efetuará seu envio à DSDRH, validado por duas testemunhas.

## CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, estará sujeito a estágio probatório no qual será avaliada sua aptidão e capacidade para desempenho das atribuições do cargo.

Art. 22. O estágio probatório ficará suspenso durante as faltas injustificadas e as licenças e afastamentos previstos nos artigos da [Lei n. 8.112, de 1990](#), discriminados nos incisos:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família, que exceder de trinta dias no interstício de doze meses (art. 83);

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (art. 84, § 1º);

III - licença para o serviço militar (art. 85);

IV - licença para atividade política (art. 86);

V - afastamento para exercício de mandato eletivo (art. 94);

VI - afastamento para servir em organismo internacional (art. 96); e

VII - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal (art. 20, § 4º).

Parágrafo único. Além das licenças e afastamentos discriminados nos incisos do “caput” deste artigo, poder-se-á conceder ao servidor em estágio probatório afastamento para estudo ou missão no exterior (art. 95).

Art. 23. A gestão de desempenho no estágio probatório terá duração de trinta e seis meses e será dividida em três períodos, distintos e sucessivos, distribuídos em três interstícios de doze meses, como a seguir:

I - primeiro período: do primeiro ao 12º mês;

II - segundo período: do 13º ao 24º mês; e

III - terceiro período: do 25º ao 36º mês.

§ 1º O desempenho será aferido ao final de cada período de gestão, excetuado o terceiro, que será no 30º mês, em razão da homologação da avaliação de desempenho do servidor no estágio probatório.

§ 2º A cada período, validada a última etapa de gestão, o gestor enviará a avaliação para a DSDRH, até trinta dias contados dos prazos previstos no § 1º deste artigo.

§ 3º Em caso de recusa do servidor em assinar a avaliação, o gestor efetuará seu envio à DSDRH, validado por duas testemunhas.

Art. 24. A avaliação do terceiro período de gestão do estágio probatório será considerada para a 3ª e a 4ª progressão funcional na carreira, caso o estágio probatório se finalize a partir do mês de julho do ano em curso.

Art. 25. A avaliação de desempenho do servidor no estágio probatório será submetida à homologação da Comissão de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira no 32º mês de efetivo exercício no cargo, sem prejuízo da continuidade da avaliação até o final do estágio probatório.

§ 1º A avaliação de desempenho de que trata o “caput” deste artigo é o desempenho satisfatório, nos termos do parágrafo único do art. 9º desta Instrução Normativa, resultante da média aritmética das avaliações dos três períodos de gestão do estágio probatório elencados no “caput” do art. 23 desta Instrução Normativa.

§ 2º Na apuração do desempenho de que trata o parágrafo anterior deste artigo, será suprimido do cálculo o período em que o servidor, em razão de licença para tratamento de saúde ou em licença à gestante, não prestar serviço por, no mínimo, 60 dias.

§ 3º O 32º mês de efetivo exercício no cargo será constatado no Sistema Administrativo deste Tribunal, módulo da Diretoria de Pessoal, apurado a partir de registros de data de exercício no cargo, faltas injustificadas, licenças e afastamentos que suspendem o interstício no estágio probatório.

Art. 26. Da homologação da avaliação de desempenho no estágio probatório, a DSDRH dará ciência às diretorias competentes para publicação no Boletim Interno e registro na pasta funcional do servidor.

Art. 27. Não aprovado no estágio probatório, o servidor será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29 da [Lei n. 8.112, de 1990](#).

### CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 28. Ao entrar em exercício no cargo, o servidor começa a desenvolver-se na carreira, sendo, a cada interstício de um ano, passível de progressão funcional ou de promoção, nos termos dos arts. 29 e 30 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O servidor inicia o exercício no cargo na classe A, padrão 1 (A-1), passando, ao longo da carreira, por três classes - A, B e C -, divididas as duas primeiras em cinco padrões e a última em três.

Art. 29. A progressão funcional ocorre pela movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro da mesma classe, observados os requisitos de conclusão de interstício e desempenho satisfatório, nos termos dos arts. 31 e 32 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A progressão funcional no estágio probatório observará as disposições dos arts. 22, “caput”, I a VII, 31, “caput”, § 2º, e 32 desta Instrução Normativa.

Art. 30. A promoção ocorre pela movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observados os requisitos de conclusão de interstício, desempenho satisfatório e participação em ações de capacitação, nos termos dos arts. 31, 32 e 33 desta Instrução Normativa.

Art. 31. O interstício para progressão funcional e promoção é de 365 dias de efetivo exercício, com início no dia em que o servidor entrar em exercício no cargo ou no subsequente ao que completar o último interstício.

§ 1º O interstício de que trata o “caput” deste artigo ficará suspenso durante as faltas injustificadas e as licenças e afastamentos previstos nos artigos da [Lei n. 8.112, de 1990](#), discriminados nos incisos:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família, que exceder de trinta dias no interstício de doze meses (art. 83);

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (art. 84, § 1º);

III - licença para o serviço militar (art. 85);

IV - licença para atividade política (art. 86);

V - licença para tratar de interesses particulares (art. 91);

VI - licença para o desempenho de mandato classista (art. 92);

VII - afastamento para exercício de mandato eletivo (art. 94);

VIII - afastamento para servir em organismo internacional (art. 96); e

IX - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal (art. 20, § 4º).

§ 2º A conclusão de interstício de 365 dias de efetivo exercício de servidores em desenvolvimento na carreira será constatada no Sistema Administrativo deste Tribunal, módulo da Diretoria de Pessoal, apurada a partir de registros de data de exercício no cargo ou de data da última progressão funcional ou promoção, faltas injustificadas, licenças e afastamentos que suspendem o interstício.

Art. 32. O desempenho satisfatório para progressão funcional e promoção é o previsto no parágrafo único do art. 9º desta Instrução Normativa, apurado no período de gestão em que o interstício tem início.

Art. 33. As ações de capacitação previstas para a promoção devem ser compatíveis com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas no exercício de função comissionada ou cargo em comissão, possibilitando desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional.

§ 1º Serão válidas ações de capacitação realizadas por metodologia presencial ou a distância e custeadas ou não por este Tribunal.

§ 2º Todas as ações de capacitação custeadas pelo Tribunal serão válidas para a promoção e observarão programação anual de acordo com disponibilidade orçamentária e necessidade da Instituição.

§ 3º As ações de capacitação não custeadas pelo Tribunal deverão ser relacionadas com as áreas de interesse da Instituição, previstas na [Instrução Normativa TRT3/GP n. 2, de 2013](#), ministradas por instituição ou profissional reconhecido no mercado e contemplar carga horária de, no mínimo, oito horas.

§ 4º A comprovação das ações de capacitação será por apresentação à DSDRH de cópia de certificado ou de declaração de conclusão, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela DSDRH à vista do original.

§ 5º As ações de capacitação de que trata este artigo deverão ser realizadas durante o período de permanência na classe, concluídas até a data prevista para promoção e totalizar, no mínimo, oitenta horas.

§ 6º O não atendimento ao § 5º deste artigo postergará a promoção para a data de conclusão de interstício no qual ele seja atendido.

Art. 34. Não se enquadram na definição de ações de capacitação, para fins de promoção:

I - ações que constituírem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, especificado em edital de concurso público;

II - elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de dissertação para mestrado e de tese para doutorado;

III - ações que deram origem à percepção do adicional de qualificação previsto no art. 15, incisos I a III, da [Lei n. 11.416, de 2006](#);

IV - participação em programa de reciclagem anual dos ocupantes do cargo da Carreira de Analista Judiciário – área administrativa e da Carreira de Técnico Judiciário – área administrativa cujas atribuições estejam relacionadas às funções de segurança, para fins de percepção da Gratificação de Atividade de Segurança – GAS, a que alude o § 3º do art. 17 da [Lei n. 11.416, de 2006](#); e

V - participação em reuniões de trabalho, comissões ou similares.

Art. 35. Compete à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos responder pelo controle e guarda da avaliação de desempenho e averbação das ações de capacitação.

Art. 36. Compete à Diretoria da Secretaria de Pessoal:

I - responder pelo controle de interstício de que trata o art. 31 desta Instrução Normativa; e

II - elaborar minutas de atos de progressão funcional e de promoção e submetê-las à Diretoria-Geral até o 17º dia útil do mês subsequente ao de mudança de padrão ou de classe.

Art. 37. A progressão funcional e a promoção serão formalizadas por atos da Presidência do Tribunal na data em que o servidor completar o interstício de um ano no padrão em que estiver posicionado, produzindo efeito financeiro a partir do dia subsequente.

Parágrafo único. Formalizados, serão os atos de progressão funcional e de promoção publicados no Boletim Interno.

Art. 38. O direito ao desenvolvimento na carreira será garantido ao servidor que preencher os requisitos previstos nesta Instrução Normativa anteriormente à posse em outro cargo inacumulável, exoneração, aposentadoria ou falecimento.

#### CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 39. A Comissão de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira deste Tribunal será designada pelo Presidente do Tribunal e terá como membros:

I - o Diretor da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Presidente;

II - o representante da Subsecretaria de Gerência de Desempenho da DSDRH, Secretário;

III - o representante da Diretoria-Geral;

IV - o representante da Diretoria Judiciária;

V - o representante da Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - o representante da Diretoria da Secretaria de Pessoal;

VII - o representante das varas do trabalho; e

VIII - o representante do SITRAEMG.

§ 1º O Presidente da Comissão, em sua falta ou impedimento, será representado pelo Subsecretário de Gerência de Desempenho e os demais, por seu suplente designado na portaria que instituir a Comissão.

§ 2º O representante do SITRAEMG e seu suplente serão escolhidos pela Presidência deste Tribunal dentre cinco servidores do quadro efetivo desta Instituição, indicados pela Coordenação-Geral do SITRAEMG.

§ 3º Todos os integrantes da comissão terão direito igual de voto.

§ 4º Será necessário “quorum” de cinco membros para a Comissão se instalar.

Art. 40. À Comissão de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira compete:

I - homologar avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório, por intermédio do Presidente da Comissão;

II - deliberar sobre os casos não previstos nesta Instrução Normativa;

III - emitir parecer, no prazo de 30 dias, em recurso interposto ao Presidente do Tribunal contra o resultado da avaliação ou irregularidade identificada durante a gestão de desempenho; e

IV - ouvir gestor e servidor para esclarecimentos relativos a recursos interpostos, quando julgar necessário.

## CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 41. Ao servidor será facultado interpor recurso contra o resultado de sua avaliação de desempenho, dirigido ao Presidente do Tribunal, no prazo de trinta dias a contar da data de envio da avaliação à DSDRH.

Parágrafo único. O recurso deverá indicar objeto de avaliação questionado ou irregularidade identificada durante a gestão de desempenho.

Art. 42. Interposto, o recurso receberá parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira, no prazo de trinta dias.

Art. 43. Julgado o recurso, será dada ciência da decisão ao gestor e ao servidor.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 44. Ficam os intervenientes obrigados a guardar sigilo sobre as avaliações de desempenho, à exceção da publicidade assegurada ao avaliado.

Parágrafo único. Cópia de avaliação de desempenho de terceiro só será fornecida mediante documento em que se justifique sua presença na instrução de processo.

Art. 45. É atribuição da Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos implementar e operacionalizar os dispositivos estabelecidos nesta Instrução.

§ 1º Os períodos de gestão de desempenho que têm data final no ano de 2014 serão operacionalizados no atual Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho.

§ 2º Os períodos de gestão de desempenho dos servidores estáveis atenderão aos prazos e à validação dos registros no Sistema Informatizado de Gestão de Desempenho, conforme art. 18 desta Instrução Normativa, a partir de 2015.

§ 3º Os períodos de gestão do estágio probatório com datas finais em 2015 serão migrados para o Sistema de Gestão de Desempenho, observado o disposto no art. 23 desta Instrução Normativa.

Art. 46. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando o [Ato n. 9 - D, de 19 de agosto de 2002](#), e os [Atos Regulamentares TRT3 n. 2, de 21 de fevereiro de 1994](#), [4, de 7 de agosto de 1996](#), [1, de 30 de maio de 2000](#), [2, de 19 de junho de 2000](#), [1, de 27 de fevereiro de 2003](#), e [1, de 5 de março de 2009](#).

**MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA**  
Presidente

\*Os **formulários para avaliação de desempenho**, publicados juntamente com esta Instrução Normativa, encontram-se em [arquivo ANEXO](#) ao presente, no formato PDF.

(DEJT/TRT3/Cad. Adm. 02/09/2014, n. 1.550, p. 5)