



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**  
**João Pessoa, Rua Corálio Soares, Centro**  
**Telefone/Ramal: 6136 - E-mail: sci@trt13.jus.br**

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

**Análise dos processos de provimento para cargos efetivos, ocorridos em 2015,  
examinados quanto à legalidade dos atos e prazos para registro no SISAC.**

**João Pessoa/PB – Fevereiro/2016**

1 / 22

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**RELATÓRIO CONCLUSIVO**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Protocolo 28.227/2015**
- 1.2. Área(s) Auditada(s): SAPPE**
- 1.3. Período Auditado: 2015**
- 1.4. Objetivo: Analisar os processos de provimento para cargos efetivos quanto à legalidade dos atos e prazos para registro no SISAC**
- 1.5. Escopo: Os processos de provimento para cargos efetivos ocorridos no ano de 2015**
- 1.6. Equipe de Auditoria: Maurício Dias Sobreira Bezerra; Nathália de Almeida Torres; José Hugo Leite Quinho**

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (Lei 11.419/2006)  
EM 11/02/2016 13:39:51 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2D4222D24D.FA500C357E.3B94CC5F0D.9F0484021D

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| 1. IDENTIFICAÇÃO.....                                 | 2  |
| 2. INTRODUÇÃO.....                                    | 4  |
| 3. VISÃO GERAL DO OBJETO.....                         | 7  |
| 3.1 SETORES ENVOLVIDOS NO ESCOPO DA AUDITORIA .....   | 7  |
| 3.2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE UTILIZADA NA AUDITORIA..... | 7  |
| 4. METODOLOGIA.....                                   | 8  |
| 5. ACHADOS.....                                       | 9  |
| 6. RECOMENDAÇÕES .....                                | 18 |
| 7. CONCLUSÕES.....                                    | 20 |
| 8. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.....                    | 21 |
| GLOSSÁRIO.....  | 22 |

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (Lei 11.419/2006)  
EM 11/02/2016 13:39:51 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2D4222D24D.FA500C357E.3B94CC5F0D.9F0484021D

## 2. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em cumprimento ao seu Plano Anual de Auditoria 2015, instaurou a presente fiscalização (comunicado de fiscalização 6/2015 da SCI TRT 13ª Região, protocolo TRT PB 28.227/2015) com o objetivo de analisar os processos de provimento para cargos efetivos, ocorridos em 2015, quanto à legalidade dos atos e prazos para registro no SISAC.

Para tanto, delegou-se a responsabilidade aos servidores apontados pelo comunicado supra para desenvolver esta fiscalização com vistas a responder as seguintes questões definidas na matriz de planejamento para a obtenção de evidências necessárias ao embasamento da auditoria:

1. O candidato nomeado apresentou todos os documentos exigidos pelo item 13.8 do edital 1/2014 do concurso público para provimento de cargos do quadro permanente de pessoal deste Tribunal e formação de cadastro de reserva, em fotocópia autenticada, para fins de posse?
2. Foram atendidas as exigências do item 3.1 do edital 1/2014 do concurso público para provimento de cargos do quadro permanente de pessoal deste Tribunal e formação de cadastro de reserva, na data da posse, para fins de investidura no cargo público?
3. Foi realizada a inspeção médica, mediante a apresentação do laudo médico de sanidade física e mental expedido pelo Serviço de Saúde – SERSA – na data e horário agendados?
4. O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, foi homologado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região e publicado no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 13ª Região e no Diário Oficial da União, por meio de extrato?
5. O provimento dos cargos obedeceu, rigorosamente, a ordem de classificação por Cargo/Área/Especialidade, conforme a opção feita, no ato da inscrição, pelo candidato?
6. As nomeações dos aprovados foram publicadas no DOU?
7. A posse do candidato nomeado se deu até 30 dias da data da publicação de sua nomeação no DOU?

8. Foi tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que não tomou posse?
9. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguiu se à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória?
10. No caso de desistência formal da posse, o requerimento solicitando a colocação do nome do candidato no final da lista dos aprovados para o cargo em que foi habilitado foi dirigido à presidência do TRT dentro do prazo legal para a tomada de posse?
11. O termo de desistência foi publicado?
12. Para os cargos de técnico e analista de TI, observou se a regra que diz que “primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 cargos providos”?
13. Para o preenchimento das vagas reservadas, foram convocados exclusivamente candidatos com deficiência, classificados até que ocorresse o esgotamento da listagem respectiva?
14. Na hipótese de não apresentação da declaração de bens, o ato de posse foi considerado nulo de pleno direito?
15. A posse por meio de representante do servidor nomeado, ocorreu com base em instrumento legal destinado a essa finalidade (procuração com fins específicos)?
16. Quem deu exercício ao servidor empossado foi a autoridade competente?
17. O candidato empossado entrou em exercício no prazo previsto em lei (15 dias contados da data da posse)?
18. Os atos de admissão foram cadastrados no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – dentro do prazo legal?
19. O resultado do julgamento do TCU quanto à legalidade do processo de admissão é juntado à pasta funcional do servidor?
20. Existe Manual de Rotina de Procedimentos para o cadastramento dos processos no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões?

Ao se colher evidências capazes de subsidiar a formação de opinião sobre a legalidade e legitimidade dos atos praticados, foi constatado que três candidatos nomeados não apresentaram e/ou não consta em sua ficha funcional algum dos documentos exigidos para fins de posse neste Regional. Tais achados serão tratados pormenorizadamente em capítulo próprio deste relatório.

O benefício estimado nesta auditoria consubstancia-se em evitar a posse – sem a observância dos ditames legais – de candidatos aprovados em concurso público de provas e títulos neste TRT/PB.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (Lei 11.419/2006)  
EM 11/02/2016 13:39:51 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2D4222D24D.FA500C357E.3B94CC5F0D.9F0484021D

### 3. VISÃO GERAL DO OBJETO

Verificar os processos de provimento para cargos efetivos, ocorridos em 2015, examinados quanto à legalidade dos atos e prazos para registro no SISAC.

#### 3.1. SETOR ENVOLVIDO NO ESCOPO DA AUDITORIA

- SAPPE.

#### 3.2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE UTILIZADA NA AUDITORIA

- Constituição Federal de 1988;
- Lei 8.112/1990;
- Edital 1/2014 de abertura de inscrições do concurso público para provimento de cargos do quadro permanente de pessoal deste Tribunal e formação de cadastro de reserva;
- Instrução Normativa nº 55/2007 do Tribunal de Contas da União.

#### 4. METODOLOGIA

Para alcance dos objetivos e comprovação das questões de auditoria definidas no planejamento, a equipe de fiscalização seguiu a metodologia relativa à auditoria de conformidade atualmente adotada pelos diversos Órgãos e Entidades de Fiscalização Superior (EFS), notadamente a Resolução 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sendo utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- análise documental – verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências – foram analisados 20 pastas funcionais (sequencial 5 do protocolo 28.227/2015) de servidores empossados por força do último concurso público para provimento de cargos efetivos deste Regional, escolhidos, por amostragem, dentre aqueles constantes da relação encaminhada pelo SAPPE (sequencial 3 do protocolo 28.227/2015);
- exame dos registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados – foram analisados os relatórios do SISAC relativos aos 20 servidores constantes da amostra supracitada.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (Lei 11.419/2006)  
EM 11/02/2016 13:39:51 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2D4222D24D.FA500C357E.3B94CC5F0D.9F0484021D

## 5. ACHADOS

Este item foi estruturado de forma a relacionar as constatações às questões de auditoria, definidas na matriz de planejamento.

### 5.1 Questão de Auditoria:

O candidato nomeado apresentou todos os documentos exigidos pelo item 13.8 do edital 1/2014 do concurso público para provimento de cargos do quadro permanente de pessoal deste Tribunal e formação de cadastro de reserva, em fotocópia autenticada, para fins de posse?

#### a) Achado de Auditoria:

Candidato nomeado não apresentou, ou não consta em sua ficha funcional, documento exigido para fins de posse.

#### b) Situação Encontrada:

1. Não consta na Ficha Funcional do servidor Bruno Medeiros de Araújo documento de inscrição no PIS/PASEP. O que há, em sua ficha cadastral, é seu número do NIT, preenchido, à mão, no referido documento.
2. Não consta na Ficha Funcional da servidora Celeyda Getsemame Martins Guimarães Motta documento de inscrição no PIS/PASEP. O que há, apenas no MENTORH, é o seu número de inscrição.
3. Não consta na Ficha Funcional do servidor Isaac Barboza Gomes de Souza Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação.

#### c) Objeto:

Fichas funcionais dos servidores.

#### d) Critério:

Edital nº 01/2014 Item XIII, Subitem 13.8 alíneas “d” e “g”. **13.8** O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse: **d.** Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino, nos termos da legislação vigente; **g.** Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver. alínea “c” Edital nº 01/2014 Item III, Subitem 3.1 alínea “c”.

**e) Evidências:**

Sequencial 12 do protocolo 28.227/2015.

**f) Causas da ocorrência do achado:**

A causa potencial é falha nos controles internos do SAPPE, tendo em vista que, nos casos apontados, o candidato nomeado não apresentou documento essencial para fins de posse ou o documento apresentado não foi incluído em sua ficha funcional.

**g) Efeitos/Consequências do achado:**

Real: fichas funcionais não completamente instruídas com os documentos pessoais obrigatórios para posse dos servidores.

Potencial: posse de servidor que não dispunha, à época, da documentação exigida para tanto.

**h) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:**

“Informamos que foi enviada comunicação eletrônica para os servidores listados na 'Situação Encontrada', solicitando providências para comprovação necessária à regularização apontada.” (Sequencial 13 do protocolo 28.227/2015).

**i) Análise da Equipe de Auditoria:**

Tendo em vista que a falha apontada se reveste de gravidade considerável, pois poderia, potencialmente, resultar em posse de servidor que não dispunha, à época, da documentação exigida para tanto, deve-se, tão rapidamente quanto possível, providenciar

10 / 22

a documentação faltante, apontada supra, bem como adotar medidas para evitar que tais lapsos ocorram novamente.

#### **j) Recomendações:**

1. Inclusão dos documentos exigidos para fins de posse nas fichas funcionais dos candidatos nomeados, como segue:
  - Bruno Medeiros de Araújo – documento de inscrição no PIS/PASEP;
  - Celeyda Getsemane Martins Guimarães Motta – documento de inscrição no PIS/PASEP;
  - Isaac Barboza Gomes de Souza – certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (ou documento equivalente).
2. Criação de check list, manual, rotina de conferência, ou qualquer outro meio de controle pelo SAPPE para que tais falhas não voltem a ocorrer no futuro.

#### **k) Benefícios Esperados:**

Fortalecimentos dos controles internos do SAPPE, evitando-se a posse de servidores que não dispunham, à época, de toda a documentação necessária para tanto.

#### **5.2 Questão de Auditoria:**

Os atos de admissão foram cadastrados no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – dentro do prazo legal?

##### **a) Achado de Auditoria:**

Alguns atos de admissão não foram cadastrados no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – dentro do prazo legal.

##### **b) Situação Encontrada:**

Dos 20 processos de admissão analisados, 18 foram encaminhados à SCI fora do prazo legal de 60 dias corridos (sequencial 15 do protocolo 28.227/2015).

**c) Objeto:**

SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão.

**d) Critério:**

Instrução Normativa nº 55/2007 do Tribunal de Contas da União.

**e) Evidências:**

Relatórios do SISAC dos servidores relacionados no sequencial 15 do protocolo 28.227/2015.

**f) Causas da ocorrência do achado:**

Grande volume de trabalho e pequeno número de servidores da Coordenadoria de Cadastro de Pessoal do SAPPE.

**g) Efeitos/Consequências do achado:**

O descumprimento do prazo para cadastro dos atos de admissão no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – poderia ensejar algum tipo de reprimenda por parte do TCU.

**h) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:**

No sequencial 17 do protocolo 28.227/2015, a Direção do SAPPE esclarece que: “[...] as múltiplas atribuições da Coordenadoria de Cadastro de Pessoal, especificamente, tem se tornado empecilho ao cumprimento do prazo mencionado [...] estamos trabalhando no limiar da capacidade produtiva [...] a gestão deste Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal está planejando, conjuntamente com a equipe de trabalho, algumas modificações conjunturais [...] objetivando sanar imperfeições e melhorar, cada vez mais, as atribuições da equipe”.

12 / 22

### **i) Análise da Equipe de Auditoria:**

Entendemos que pequeno número de servidores e grande volume de trabalho são problemas usuais no SAPPE. Entretanto, há que se adotar medidas para que o cadastramento dos atos de admissão de novos servidores no SISAC se dê dentro do prazo legal.

### **j) Recomendações:**

Adoção das medidas necessárias para que o cadastramento dos atos de admissão no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – se dê dentro dos prazos legais.

### **k) Benefícios Esperados:**

O cadastramento dos atos de admissão no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – dentro dos prazos legais evitará sanções por parte do TCU.

## **5.3 Questão de Auditoria:**

O resultado do julgamento do TCU quanto à legalidade do processo de admissão é juntado à pasta funcional do servidor?

### **a) Achado de Auditoria:**

Há pastas funcionais que não foram instruídas com o resultado do julgamento do ato de admissão do servidor pelo TCU.

### **b) Situação Encontrada:**

Dos 20 processos de admissão analisados, 7 já foram julgados pelo TCU, mas apenas uma pasta funcional foi instruída com o resultado de tal julgamento (sequencial 15

do protocolo 28.227/2015).

**c) Objeto:**

Pasta funcional.

**d) Critério:**

Instrução Normativa nº 55/2007 do Tribunal de Contas da União.

**e) Evidências:**

Pastas funcionais e item 2 do despacho do SAPPE, sequencial 17 do protocolo 28.227/2015.

**f) Causas da ocorrência do achado:**

Grande volume de trabalho e pequeno número de servidores da Coordenadoria de Cadastro de Pessoal do SAPPE.

**g) Efeitos/Consequências do achado:**

A instrução deficiente das pastas funcionais – sem o resultado do julgamento do ato de admissão – poderia ensejar algum tipo de reprimenda por parte do TCU.

**h) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:**

“Será providenciada a inclusão nas pastas dos servidores de cópias do resultado do julgamento de todos os processos de admissão já analisados pelo TCU” (item 2 do despacho do SAPPE, sequencial 17 do protocolo 28.227/2015).

**i) Análise da Equipe de Auditoria:**

Entendemos que pequeno número de servidores e grande volume de trabalho são

problemas usuais no SAPPE. Entretanto, há que se adotar medidas para que haja a inclusão, nas pastas funcionais dos servidores, de cópias do resultado do julgamento dos seus respectivos atos de admissão pelo TCU tão rapidamente quanto possível, a fim de evitar reprimendas por parte do órgão de fiscalização superior.

**j) Recomendações:**

Adoção das medidas necessárias para que a instrução das pastas funcionais, com o resultado do julgamento dos seus respectivos atos de admissão pelo TCU se dê dentro de lapso temporal razoável.

**k) Benefícios Esperados:**

A instrução das pastas funcionais, dentro de lapso temporal razoável, com o resultado do julgamento dos atos de admissão dos servidores pelo TCU evitará sanções por parte do mencionado órgão de fiscalização.

**5.4 Questão de Auditoria:**

Existe Manual de Rotina de Procedimentos para o cadastramento dos processos no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões?

**a) Achado de Auditoria:**

Ausência de manuais ou *check list* para cadastramento dos atos de admissão no SISAC.

**b) Situação Encontrada:**

O SAPPE não possui manuais ou *check-lists* para fins de cadastro dos processos de admissão dos servidores no SISAC.

**c) Objeto:**

SISAC.

**d) Critério:**

Boas práticas.

**e) Evidências:**

Item 3 do despacho do SAPPE, sequencial 17 do protocolo 28.227/2015.

**f) Causas da ocorrência do achado:**

Deficiência dos controles internos do SAPPE, bem como a cultura do órgão, em que o conhecimento tende a ser propriedade do servidor responsável pelo serviço, que realiza suas tarefas de cor, sem auxílio de nenhum material escrito.

**g) Efeitos/Consequências do achado:**

Potencial cadastramento dos atos de admissão no SISAC de modo incorreto.

**h) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:**

“O SAPPE não possui manuais ou *check lists* para fins de cadastro dos processos de admissão no SISAC” (item 3 do despacho do SAPPE, sequencial 17 do protocolo 28.227/2015).

**i) Análise da Equipe de Auditoria:**

A ausência de manuais ou *check lists* para fins de cadastramento dos atos de admissão no SISAC poderia, potencialmente, resultar em falhas no citado procedimento, bem como criar problemas para as unidades, caso o servidor detentor do conhecimento se afaste por qualquer motivo.

**j) Recomendações:**

16 / 22

Utilização de manuais ou *check lists* do sistema SISAC existentes no sítio eletrônico do TCU, caso existam, ou elaboração de manuais e/ou *check lists* pelo SAPPE.

**k) Benefícios Esperados:**

Diminuição dos riscos de instrução deficiente dos atos de admissão no SISAC.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (Lei 11.419/2006)  
EM 11/02/2016 13:39:51 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2D4222D24D.FA500C357E.3B94CC5F0D.9F0484021D

## 6. RECOMENDAÇÕES

As seguintes recomendações foram feitas para cada um dos achados de auditoria, a saber:

### **Achado:**

Candidato nomeado não apresentou, ou não consta em sua ficha funcional, documento exigido para fins de posse.

### **Recomendações:**

1. Inclusão dos documentos exigidos para fins de posse nas fichas funcionais dos candidatos nomeados, como segue:
  - Bruno Medeiros de Araújo – documento de inscrição no PIS/PASEP;
  - Celeyda Getsemane Martins Guimarães Motta – documento de inscrição no PIS/PASEP;
  - Isaac Barboza Gomes de Souza – certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (ou documento equivalente).
2. Criação de *check list*, manual, rotina de conferência, ou qualquer outro meio de controle pelo SAPPE para que tais falhas não voltem a ocorrer no futuro.

### **Achado:**

Alguns atos de admissão não foram cadastrados no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – dentro do prazo legal.

### **Recomendações:**

Adoção das medidas necessárias para que o cadastramento dos atos de admissão no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – se dê dentro dos prazos legais.

**Achado:**

Há pastas funcionais que não foram instruídas com o resultado do julgamento do ato de admissão do servidor pelo TCU.

**Recomendações:**

Adoção das medidas necessárias para que a instrução das pastas funcionais, com o resultado do julgamento dos seus respectivos atos de admissão pelo TCU se dê dentro de lapso temporal razoável.

**Achado:**

Ausência de manuais ou *check lists* para cadastramento dos atos de admissão no SISAC.

**Recomendações:**

Utilização de manuais ou *check lists* do sistema SISAC existentes no sítio eletrônico do TCU, caso existam, ou elaboração de manuais e/ou *check lists* pelo SAPPE.

## 7. CONCLUSÕES

A presente fiscalização analisou, ao todo, 20 pastas funcionais (sequencial 5 do protocolo 28.227/2015) de servidores empossados por força do último concurso público para provimento de cargos efetivos deste Regional, escolhidos, por amostragem, dentre aqueles constantes da relação encaminhada pelo SAPPE (sequencial 3 do protocolo 28.227/2015).

Os achados resultantes do presente trabalho de fiscalização foram:

- Candidato nomeado não apresentou, ou não consta em sua ficha funcional, documento exigido para fins de posse.
- Alguns atos de admissão não foram cadastrados no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – dentro do prazo legal.
- Há pastas funcionais que não foram instruídas com o resultado do julgamento do ato de admissão do servidor pelo TCU.
- Ausência de manuais ou *check lists* para cadastramento dos atos de admissão no SISAC.

Em vista do exposto, sugeriu-se:

- Inclusão de todos os documentos exigidos para fins de posse nas fichas funcionais dos candidatos referidos no item 5.1.j. do presente relatório, bem como criação de *check list*, manual, rotina de conferência, ou qualquer outro meio de controle pelo SAPPE para que tais falhas não voltem a ocorrer no futuro.
- Adoção das medidas necessárias para que o cadastramento dos atos de admissão no SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – se dê dentro dos prazos legais.
- Adoção das medidas necessárias para que a instrução das pastas funcionais, com o resultado do julgamento dos seus respectivos atos de admissão pelo TCU se dê dentro de lapso temporal razoável.
- Utilização de manuais ou *check lists* do sistema SISAC existentes no sítio eletrônico do TCU, caso existam, ou elaboração de manuais e/ou *check lists* pelo SAPPE.

## 8. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Em face do caráter conclusivo deste relatório, sugere-se seu envio ao Exmo. Sr. Presidente deste Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, para conhecimento e adoção das providências que entender necessárias.

À superior apreciação do Diretor da Secretaria de Controle Interno.

João Pessoa, 11 de fevereiro de 2016

Maurício Dias Sobreira Bezerra  
Chefe da Seção de Auditoria Operacional e de Conformidade  
(Líder da Equipe de Fiscalização)

Nathália de Almeida Torres  
Chefe do Núcleo de Fiscalização e Auditoria Contábil, Financeira e Orçamentária

José Hugo Leite Quinho  
Chefe do Núcleo de Fiscalização e Auditoria Administrativa

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (Lei 11.419/2006)  
EM 11/02/2016 13:39:51 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2D4222D24D.FA500C357E.3B94CC5F0D.9F0484021D

## GLOSSÁRIO

DOU – Diário Oficial da União

MENTORH – Sistema de Recursos Humanos

NIT – Número Individual do Trabalhador

PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PIS – Programa Integração Social

SAPPE – Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal

SCI – Secretaria de Controle Interno

SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão

TI – Tecnologia da Informação

TRT/PB – Tribunal Regional do Trabalho da Paraíba

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR MAURICIO DIAS SOBREIRA BEZERRA (Lei 11.419/2006)  
EM 11/02/2016 13:39:51 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2D4222D24D.FA500C357E.3B94CC5F0D.9F0484021D