

1.ª REGIÃO MILITAR COMANDO MILITAR DO LESTE PREFEITURA MILITAR DA ZONA SUL ADMINISTRAÇÃO DA PRAIA VERMELHA (AEPV)/1987

Quartel Praça General Tibúrcio, 83 - Urca, Rio de Janeiro - RJ, 6 de fevereiro de 2018 (terça-feira)

BOLETIM INTERNO Nº 11/2018

Para conhecimento desta Prefeitura e devida execução, publico o seguinte:

1ª Parte SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALA DE SERVIÇO

Serviço Diário

ESCALA DE SERVIÇO								
Guardas ao EPV								
Data	Representante do Cmdo	Motorista de Dia	Permanência					
07 Fev	2º Cat Harbart	Sd Olivando	Sd Joedson					
4ª feira	2° Sgt Herbert	Su Olivaliuo	Sa Joedson					
08 Fev	2º Cat Walain	Cb Elber	Sd Ruan Lima					
5ª feira	2° Sgt Valcir	Co Elber	Sa Ruan Lima					
09 Fev	20 Cat Numas	Ch Do Limo	Cb Renderson					
6ª feira	3° Sgt Nunes	Cb De Lima	Co Kenderson					

2ª Parte INSTRUÇÃO

RECEBIMENTO DE DIEx - Transcrição

TESTE DE APTIDÃO DE TIRO - Pistola

- O Comandante do 1º Batalhão de Guardas remeteu o DIEx nº 265-S3/EM/1BG, de 28 SET 17, versando sobre realização de teste de aptidão de tiro de pistola, com o seguinte teor:
- "1. Encaminho a essa Prefeitura Militar, o resultado do Teste de Aptidão para o Tiro (TAT), realizado neste Btl, de militares dessa OM, para fins de aquisição de porte de arma.
- 2. 2° SGT LUIZ ALBERTO RODRIGUES **MESQUITA**. Realizou o TAT no calibre .380, com a Pistola Taurus PT58s n°10376, obtendo 15 impactos e menção "E". Realizou o TAT no calibre .40, com a Pistola Taurus PT24/7 n°SBY40573, obtendo 15 impactos e menção "E". Realizou o TAT no calibre

(Continuação do BI Nr 11, de 06/02/2018, do(a) PMZS)

Pag nº 53

- .45, com a Pistola Colt M1911 n°3750, obtendo 15 impactos e menção "E".
- 3. 2° SGT PAULO ARAUJO **CHAVES**. Realizou o TAT no calibre .380, com a Pistola Taurus PT58s n°10376, obtendo 15 impactos e menção "E". Realizou o TAT no calibre .40, com a Pistola Taurus PT24/7 n°SBY40573, obtendo 15 impactos e menção "E". Realizou o TAT no calibre .45, com a Pistola Colt M1911 n°3750, obtendo 15 impactos e menção "E".
- 4. 2° SGT **EDSON** CONCEIÇÃO DA SILVA. Realizou o TAT no calibre .380, com a Pistola Taurus PT58s n°10376, obtendo 15 impactos e menção "E". Realizou o TAT no calibre .40, com a Pistola Taurus PT24/7 n°SBY40573, obtendo 15 impactos e menção "E". Realizou o TAT no calibre .45, com a Pistola Colt M1911 n°3750, obtendo 15 impactos e menção "E"."

3ª Parte ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

1. ASSUNTOS GERAIS

a. ALTERAÇÕES DE OFICIAS

FÉRIAS - Apresentação

Apresentou-se pronto para o serviço em 05 FEV 18, por término de 30 (trinta) dias de férias relativas ao ano de 2017.

1° Ten QAO **GERSON** DE BASTOS SOARES

Em consequência, o Ch 1ª Seç e os demais interessados tomem conhecimento e providências decorrentes.

- b. ALTERAÇÕES DE PRAÇAS
- 1) FÉRIAS Concessão

Foram concedidos, de acordo com o inciso XVIII, do Art 21, do RISG e Portaria nº 039, de 28 de janeiro de 2015, do Comandante do Exército, 10 (trinta) dias de férias regulamentares, relativas ao ano de 2017.

Início: 05 FEV 18 Término: 14 FEV 18 Pronto em: 15 FEV 18

3° Sgt STT PRISCILA **LOPES** SILVA

Em consequência:

- 1) Restam 20 (vinte) dias de férias regulamentares, relativas ao ano de 2017, a serem gozados; e
- 2) O Ch 1ª Seção, o militar supracitado e os demais interessados tomem conhecimento e providências

decorrentes.

2) DESCONTO EM FÉRIAS - Concessão

Concedo 05 (cinco) dias de dispensa total do serviço, para desconto em férias relativas ao ano de 2017, de acordo com o § 4º do Art 448, do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1), aprovado pela Portaria nº 816 - Cmt Ex, de 19 DEZ 03, nas seguintes condições:

INÍCIO: 05 FEV 18 TÉRMINO: 09 FEV 18 PRONTO EM: 14 FEV 18

Sd INT VITOR RODRIGUES PEREIRA

Em consequência:

- 1) Restam 25 (vinte e cinco) dias de férias regulamentares, relativas ao ano de 2017, a serem gozados; e 2) O Ch 1ª Seção, o militar supracitado e os demais interessados tomem conhecimento e providências decorrentes.
- 3) PLANO DE FÉRIAS Alteração

Altero o período de férias relativas ao ano de 2017, do 3º período (1º FEV 18 a 2 MAR 18) para 25 dias no 8º período (02 JUL 18 a 26 JUL 18).

Sd INT VITOR RODRIGUES PEREIRA

Em consequência, o Ch 1ª Seç e os demais interessados tomem conhecimento e providências decorrentes.

2. ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

a. DESCONTO EM FAVOR DA ASSOCIAÇÃO DE COMPOSSUIDORES - Residencial Lins de Vasconcelos

Seja realizado o pagamento em favor da Associação de Compossuidores do Residencial Lins de Vasconcelos, devido à existência de 20 (vinte) PNR desocupados durante o mês de Dezembro de 2017 e 27 (vinte e sete) PNR desocupados durante o mês de Janeiro de 2018,com recursos da Programação Financeira 2018PF000579, de 02 Fev 18, conforme quadro abaixo:

NOME	CNPJ	BANCO	AG	C/C	MÊS	VALOR
				<i>C, C</i>		(R\$)
Associação de						
Compossuidores do	28.830.190/0001-93	104	2264	2402-0	DEZ	R\$
Residencial Lins de	28.830.190/0001-93	104	2204	2402-0 	2017	14.000,00
Vasconcelos						
Associação de						
Compossuidores do	28.830.190/0001-93	104	2264	2402.0	JAN	R\$
Residencial Lins de	28.830.190/0001-93	104	2264	2402-0	2018	18.550,00
Vasconcelos						

b. ASSISTÊNCIA PRÉ - ESCOLAR

Seja realizado o pagamento com recursos da Programação Financeira 2018PF000579, de 02 Fev 18, referente ao mês de Jan/18 para o detentor do seguinte militar abaixo relacionado:

NOME	CPF	BANCO	AG	C/C	MÊS	VALOR (R\$)
ARLETE SEVERO	128.428.237-61	341	7208	26120-1	JAN	R\$ 304,95

2° Sgt DOUGLAS SALUSTIANO TEIXEIRA

Em consequência, o Ch SPP e os demais interessados tomem conhecimento e providências decorrentes.

c. PRESTAÇÃO DE CONTAS - Recolhimento de Valores ao Fundo do Exército

Foi recolhido pelo Setor Financeiro no dia 01 Fev 18, a taxa de uso de PNR referente ao pagamento da folha exterior CEPEx Jan/18, conforme discriminado abaixo:

Doc origem	Valor	Data	PF	Data	Referência
2018RA000028	659,79	31JAN18	2018PF000001	01FEV18	Desconto em favor dessa UG

Em consequência, os interessados tomem conhecimento e providências decorrentes.

d. RESTITUIÇÃO DE TAXA DE USO DE PNR - Autorização

Autorizo o setor financeiro da PMZS a restituir com recursos da Programação Financeira 2018PF000579, de 02 Fev 18, as importâncias relativas à taxa de uso de PNR, aos militares abaixo relacionados, por ter ocorrido desconto a maior em seus contracheques:

Pst/Grad - Nome	CPF	Banco	Agência	C/C	Mês	Valor
Cel CARLOS						
ALBERTO						
GOULART	368.063.100-34	001	46841	20036	Dez/17	286,42
MENNA						
BARRETO						
Cel PAOLO ROSI	002.752.297-00	001	02879	1191926	Dez/17	226,74
D AVILA	002.732.297-00	001	02019	1191920	Dez/1/	220,74

(Continuação do BI Nr 11, de 06/02/2018, do(a) PMZS) Pag						
Cel FERNANDO BASILIO DA SILVA JUNIOR	120.681.778-03	033	43787	10005239	Dez/17	214,81
Cel ALEXANDRE DOS SANTOS GALLERA	002.749.787-92	001	20028	391352	Dez/17	369,95
Ten Cel LEONARDO DE SOUZA FRANKLIN	180.780.228-08	341	90942	153385	Dez/17	152,33
Ten Cel JOSE FERNANDES CARNEIRO DOS SANTOS FILHO	168.622.908-94	001	7408X	183644	Dez/17	128,90
Ten Cel ROGERIO ARRIAGA MUXFELDT	168.623.268-30	001	28142	349712	Dez/17	105,46
Ten Cel MARCOS GONÇALVES	883.162.469-53	001	15717	182338	Dez/17	164,01
Ten Cel LEONARDO FAULHABER MARTINS	180.778.058-92	001	15687	194050	Dez/17	152,33
Maj JOÃO CARLOS DA SILVA NETO JUNIOR	741.032.103-20	001	05924	712930	Dez/17	115,03
Cap ALEXANDRRE SERIO BUSCHER	086.990.616-09	033	3900	10729315	Dez/17	91,71
Cap FELIPE FEITOSA CAMACHO	865.070.442-53	033	62657	10080829	Dez/17	165,08
1 Ten CAIO BITTENCOURT CARDOSO FELIX	118.879.387-02	001	28576	561998X	Dez/17	171,50

Em consequência, o Ch Set Fin e os demais interessados tomem conhecimento e providências decorrentes.

e. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DO EXAME DE PAGAMENTO DE FEVEREIRO DE 2018

DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DO EXAME DE PAGAMENTO DE FEVEREIRO DE 2018

Designação da Equipe encarregada do Exame de Pagamento de Pessoal:

Designo a 2º Ten Idt 011.150.117-7, **SABRINA CHARPINEL** ROCHA, o 2º Sgt 043.533.784-5, **RODRIGO SILVA** DE OLIVEIRA, o 3º Sgt Idt 010.966.827-7, MARCOS VINÍCIUS **DA SILVA** e a 3º Sgt Idt 011.152.527-5, **LÚCIA** HELENA FERREIRA **MORAES** para, sob a chefia do primeiro, procederem ao Exame de Pagamento de Pessoal, relativo ao mês FEVEREIRO/2018, de acordo com a Portaria nº 002 – SEF, de 03 de fevereiro de 2014:

1. Designação, em Boletim Interno da UG, da equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal. 2. Conferência do FIP/FAP digital com as respectivas publicações em BI. 3. Verificação do cumprimento do constante do despacho do OD no relatório do mês anterior. 4. Registro da conformidade dos documentos 5. Publicação, em BI, dos escolhidos pelo OD para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do Prestação de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de vinculação. Até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior ao mês a que se refere o pagamento. Após o encerramento das alterações relativas ao pagamento a ser processado, conforme calendário da OM e antes do término do prazo disponibilizado pelo CPEx, para a UG elaborar o FIP/FAP digital. Após a transmissão do FIP/FAP digital. Após a 1º corrida de pagamento (disponibilização dos relatórios de crítica) e antes da transmissão complementar 2 corrida de pagamento. Após a 2º corrida de pagamento. Após a 1º corrida de pagamento de corridado de	Evento	Prazo
pessoal. 2. Conferência do FIP/FAP digital com as respectivas publicações em BI. 3. Verificação do cumprimento do constante do despacho do OD no relatório do mês anterior. 4. Registro da conformidade dos documentos 5. Publicação, em BI, dos escolhidos pelo OD para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, dos escolhidos pelo OD, para a UG elabório com o despacho do documento com o OD. Após a transmissão do FIP/FAP digital. Após a 1ª corrida de pagamento (disponibilização dos relatórios de crítica) e antes da transmissão complementar Após a 2ª corrida de pagamento. Após a 2ª corrida de pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento.	1. Designação, em Boletim Interno da UG, da	Até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior ao mês a
2. Conferência do FIP/FAP digital com as respectivas publicações em BI. 3. Verificação do cumprimento do constante do despacho do OD no relatório do mês anterior. 4. Registro da conformidade dos documentos 5. Publicação, em BI, dos escolhidos pelo OD para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do Pessoal à 1º ICFEx de Após o encerramento das alterações relatívas ao pagamento a ser processado, conforme calendário da OM e antes do término do prazo disponibilizado pelo CPEx, para a UG elaborar o FIP/FAP digital, antecedendo o despacho do documento com o OD. Após a transmissão do FIP/FAP digital. Após a 2ª corrida de pagamento. Até rês dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. 2. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	equipe encarregada do exame de pagamento de	que se refere o pagamento.
respectivas publicações em Bl. 3. Verificação do cumprimento do constante do despacho do OD no relatório do mês anterior. 4. Registro da conformidade dos documentos 5. Publicação, em BI, dos escolhidos pelo OD para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do Pessoal à 1º ICFEx de 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de 23. Verificação dos de término do prazo disponibilizado pelo CPEx, para a UG elaborar o FIP/FAP digital, antecedendo o despacho do documento com o OD. 44. Após a 1ª corrida de pagamento. 45. Após a 1ª corrida de pagamento. 46. Conferência do relatórios de exclusão de crítica) e antes da transmissão complementar 46. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 57. Conferência do relatório des saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 58. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração dos relatórios pelo CPEx. 48. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento. 48. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento. 48. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento. 48. Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. 59. Coleta dos relatórios de exame e apresentação do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Contas Mensal (RPCM).	pessoal.	
do cumprimento do constante do despacho do OD no relatório do mês anterior. 4. Registro da conformidade dos documentos 5. Publicação, em BI, dos escolhidos pelo OD para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de OM e antes do término do prazo disponibilizado pelo CPEx, para a UG elaborar o FIP/FAP digital, antecedendo o despacho do documento com o OD. Após a transmissão do FIP/FAP digital. Após a 2ª corrida de pagamento. Após a 2ª corrida de pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. 4. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	2. Conferência do FIP/FAP digital com as	Após o encerramento das alterações relativas ao
OD no relatório do mês anterior. 4. Registro da conformidade dos documentos CPEx, para a UG elaborar o FIP/FAP digital, antecedendo o despacho do documento com o OD. Após a transmissão do FIP/FAP digital. Após a 1ª corrida de pagamento (disponibilização dos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. COnferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. CPEx, para a UG elaborar o FIP/FAP digital, antecedendo o despacho do documento com o OD. Após a 1ª corrida de pagamento (disponibilização dos relatórios de crítica) e antes da transmissão complementar Após a 2ª corrida de pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios) o Pogamento. Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	respectivas publicações em BI. 3. Verificação	pagamento a ser processado, conforme calendário da
da conformidade dos documentos antecedendo o despacho do documento com o OD. 5. Publicação, em BI, dos escolhidos pelo OD para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OB. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Após a 1ª corrida de pagamento (disponibilização dos relatórios de crítica) e antes da transmissão complementar Após a 2ª corrida de pagamento. Após a 1ª corrida de pagamento. Após a 2ª corrida de pagamento. Após a 2ª corrida de pagamento. Após a 2ª corrida de pagamento. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	do cumprimento do constante do despacho do	OM e antes do término do prazo disponibilizado pelo
5. Publicação, em BI, dos escolhidos pelo OD para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. Por Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Após a transmissão do FIP/FAP digital. Após a 2ª corrida de pagamento. Após a 2ª corrida de pagamento. Após a 2ª corrida de pagamento. Até remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	OD no relatório do mês anterior. 4. Registro	CPEx, para a UG elaborar o FIP/FAP digital,
para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1° ICFEx de Após a 1ª corrida de pagamento (disponibilização dos relatórica) e antes da transmissão complementar Após a 2ª corrida de pagamento. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	da conformidade dos documentos	antecedendo o despacho do documento com o OD.
para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1° ICFEx de Após a 1ª corrida de pagamento (disponibilização dos relatórica) e antes da transmissão complementar Após a 2ª corrida de pagamento. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).		
para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1° ICFEx de Após a 1ª corrida de pagamento (disponibilização dos relatórica) e antes da transmissão complementar Após a 2ª corrida de pagamento. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).		
para terem os contracheques examinados. 6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Após a 1º corrida de pagamento (disponibilização dos relatórios) e antes da transmissão complementar Após a 2º corrida de pagamento. Até os a 2º corrida de pagamento. Até rês dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	1	Anós a transmissão do FIP/FAP digital
complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de relatórios de crítica) e antes da transmissão complementar Após a 2ª corrida de pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx.	-	
apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Após a 2ª corrida de pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).		
e as publicações em BI. 7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Após a 2ª corrida de pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento.	1	, ·
7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Após a 2ª corrida de pagamento. Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).		complementar
descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	1 3	
com as publicações em BI. 8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).		Após a 2ª corrida de pagamento.
8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2° dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4° dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).		
descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. 9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de disponibilização dos relatórios pelo CPEx. Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).		
Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	<u>-</u>	
9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame. 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de 13. Coleta dos relatórios e dos documentos o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). 14. Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. 15. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	descontos e elaboração das Fichas Auxiliares.	
o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de O pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	9 Coleta dos relatórios e dos documentos	1
relatórios). 10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de relatórios). Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).		
Relatório ao OD. 11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de pagamento. pagamento. Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	necessarios ao exame.	,
11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	10. Conclusão do exame e apresentação do	Até o 2° dia útil do mês subseqüente ao que se refere o
despacho do OD. 12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de pagamento. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	Relatório ao OD.	1 0
12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à 1º ICFEx de Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).	_	Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o
Pagamento de Pessoal à 1° ICFEx de Contas Mensal (RPCM).		
	12. Remessa do Relatório de Exame de	Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de
vinculação.	Pagamento de Pessoal à 1° ICFEx de	Contas Mensal (RPCM).
	vinculação.	

Em consequência:

- 1) O Chefe da Equipe deverá apresentar ao Ordenador de Despesas, **até o dia 02 de março de 2018**, os Relatórios dos Exames, **em duas vias**, devendo fazer constar destes documentos se as providências determinadas no despacho correspondente aos Exames do último mês foram integralmente cumpridas;
- 2) o Setor de Pessoal Militar, os militares e servidores civis mencionados e os demais interessados

(Continuação do BI Nr 11, de 06/02/2018, do(a) PMZS)	Pag nº 58
tomem conhecimentos e as providências decorrentes.	
4ª Parte JUSTIÇA E DISCIPLINA	
Sem Alteração	
JOSÉ DA SILVEIRA GUIMARÃES JUNIOR - Cel Prefeito Militar da Zona Sul	