

PORTARIA Nº 02-SEF, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2014.

Aprova as Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal (EB90-N-02.001), 1ª Edição, 2014.

**O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea e, do inciso IX, do art. 1º da Portaria nº 727, de 8 de outubro de 2007, do Comandante do Exército, alterada pela Portaria nº 011, de 6 de janeiro de 2011 e as atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças, aprovado pela Portaria nº 015, de 16 de janeiro de 2004, do Comandante do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal (EB90-N-02.001), que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 008-SEF, de 6 de maio de 2008.

Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

## **NORMAS PARA O EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL (EB90-N-02.001)**

### **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	<b>Art.</b>
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....	1º
CAPÍTULO II - DO EXAME DO PAGAMENTO	
Seção I - Das Disposições Gerais.....	2º/7º
Seção II - Da Realização do Exame.....	8º
Seção III - Das Atribuições.....	9º/13
CAPÍTULO III - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	14/17

#### **ANEXOS:**

ANEXO A - CALENDÁRIO DE EVENTOS

ANEXO B - RELATÓRIO DO EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

ANEXO C - MODELO DE FICHA AUXILIAR

ANEXO D - MAPA DE CONTROLE DO EFETIVO

## **NORMAS PARA O EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL (EB90-N-02.001)**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade regular a realização do Exame de Pagamento de Pessoal do Exército Brasileiro.

### **CAPÍTULO II DO EXAME DE PAGAMENTO**

#### **Seção I Das Disposições Gerais**

Art. 2º O exame de pagamento de pessoal tem como objetivo controlar e fiscalizar a atividade de pagamento de pessoal, por meio da análise dos documentos disponibilizados pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEx) e pela verificação da correção dos dados constantes dos arquivos de pagamento das Unidades Gestoras/Órgãos pagadores (UG/OP), considerando a legislação e os fatos geradores de direitos e de obrigações, referentes à remuneração.

Art. 3º O exame de pagamento de pessoal, a ser realizado mensalmente, tem caráter obrigatório e abrange o pagamento e os contracheques dos militares e dos servidores civis, da ativa, dos inativos e dos pensionistas vinculados à UG/OP.

Art. 4º Para a realização do exame de pagamento de pessoal, o Ordenador de Despesas (OD) deverá designar em Boletim Interno (BI) a equipe encarregada, que será chefiada por um oficial ou subtenente/sargento, caso a UG não disponha de número suficiente de oficiais para rodízio, o qual terá, no mínimo, um auxiliar (oficial, subtenente, sargento, cabo reengajado, ou servidor civil). No entanto, para atender ao princípio da segregação de funções, nenhum dos membros poderá pertencer à Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) ou ao setor que trate do pagamento de pessoal da UG, ao Setor de Pessoal (Set Pes), ao Setor Financeiro (Set Fin), ao Setor de Conformidade de Registro de Gestão e, caso existam, à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos e Assessoria Técnico-Normativa.

§ 1º Durante o exame de pagamento, serão examinados, obrigatoriamente, os contracheques dos implantados, dos reincluídos, dos transferidos no mês para a UG/OP, dos apresentados pela primeira vez na SIP, dos que mudaram de situação (invalidez, reforma, etc.), dos pensionistas que receberam o seu primeiro pagamento e outros casos a critério do OD.

§ 2º Os militares da ativa, os militares inativos, os servidores públicos civis na ativa, os servidores civis aposentados, os pensionistas militares e os pensionistas civis terão seus contracheques examinados por amostragem.

§ 3º A amostragem de militares da ativa, militares inativos, servidores públicos civis na ativa, servidores civis aposentados, pensionistas militares e pensionistas civis que terão os seus contracheques examinados no ano será determinado com base na “tabela determinante do tamanho da amostragem” a seguir:

<b>Efetivo total da UG</b>	<b>Efetivo anual mínimo da UG a ser Examinado</b>
Até 249	100%
De 250 a 499	82%
De 500 a 749	69%
De 750 a 999	59%
De 1.000 a 2.499	52%
De 2.500 a 4.999	30%
De 5.000 a 9.999	18%
De 10.000 a 24.999	10%
A partir de 25.000	5%

§ 4º O percentual de amostragem de que trata o § 3º não deverá ser ultrapassado em mais de 5%, excetuando-se os casos dos parágrafos seguintes.

§ 5º Os servidores enquadrados na situação prescrita no § 1º deste artigo, bem como o contracheque daqueles que tiveram alterações de remuneração no mês, devem ser examinados, além do efetivo da amostragem.

§ 6º Nas UG com encargos de pagamento de pessoal inativo e pensionistas, a amostragem deverá ser segmentada para três universos: militares e servidores civis na ativa; militares inativos e servidores civis aposentados; e pensionistas militares e civis.

§ 7º A relação mensal com o nome dos escolhidos pelo OD para terem seus contracheques examinados deve ser publicada em BI da UG.

§ 8º Os agentes da administração que trabalham nas seções que geram direitos remuneratórios ou processam pagamento de pessoal, deverão ter os seus contracheques examinados, no mínimo, duas vezes ao ano, conforme indicação do OD.

§ 9º A escolha dos servidores civis, dos militares e dos pensionistas civis e militares que terão seus contracheques examinados é atribuição indelegável do OD e seguirá critérios pessoais, sendo vedada qualquer escala.

§ 10 Para exercer as funções de chefe ou auxiliar da equipe de exame de pagamento de pessoal, os militares recém-chegados terão que, obrigatoriamente, ter participado da instrução sobre o Exame de Pagamento de Pessoal, ministrada para os Quadros da UG/OP, a fim de cumprir a finalidade prescrita no inciso IX, art. 9º das presentes normas.

§ 11 A equipe responsável pela realização do exame de pagamento de pessoal poderá ser escalada por um período de até 03 (três) meses, a critério do Ordenador de Despesas.

§ 12 É vedada a recondução por mais de uma vez do integrante de que trata o § 11.

§ 13 Na composição da equipe de exame de pagamento de pessoal, 1 (um) de seus integrantes deverá ter participado da equipe anterior, a fim de viabilizar o acompanhamento do trabalho desenvolvido, assegurando que os problemas pendentes sejam solucionados ou, caso contrário, que sejam tomadas as medidas cabíveis para solução.

Art. 5º Os prazos para a execução dos procedimentos das presentes normas são os constantes no Calendário de Eventos (Anexo A).

Art. 6º A documentação básica a ser coletada para o exame de pagamento é a relacionada a seguir:

I - aplicativo Ficha de Implantação de Pagamento/Ficha de Alteração de Pagamento (FIP/FAP) Digital;

II - BI com a publicação de direitos e obrigações relativas ao pagamento de pessoal;

III- Relatório de Exame de Pagamento (Anexo B) do mês anterior;

IV - Relatórios de Crítica de Militares da Ativa (PPM), de Militares Inativos (PPI), de Pensionistas (PPT) e de Pecúnia (PPZ), bem como informações de inclusão e de exclusão de beneficiários de pagamento;

V - Relatório Nominal, contendo os dados pessoais e a relação dos contemplados no mês;

VI - Relatório de Pagamento com Alteração (PPF);

VII - Espelho de contracheque;

VIII - Ficha financeira (anos anteriores) ou pesquisa financeira (do ano);

IX - Ficha Cadastro;

X - Relatório de Contracheques Negativos;

XI - Relatório das Inconsistências Bancárias relativas ao pagamento do mês anterior, com os respectivos comprovantes do pagamento ou recolhimento ao CPEx;

XII - Relatório de Exclusão de Descontos pelo OD, no Sistema de Consignações do Exército (SISCONSIG);

XIII - Processos de pagamento de despesas de exercícios anteriores.

Parágrafo único. Caso os espelhos dos contracheques não estejam disponíveis, a equipe de exame de pagamento deverá solicitar ao Setor de Pagamento de Pessoal a consulta aos mesmos, através do *Customer Information Control Sistem On Line* - Sistema de Controle de Informações do Cliente (CICS ON LINE).

Art. 7º O exame nos contracheques consiste na elaboração das fichas auxiliares dos designados pelo OD. Para tanto, os documentos para o exame de contracheque são:

I - de militar da ativa:

a. Histórico de Pessoal (Folha de Alterações);

b. Declaração de Beneficiários.

II - de militar na inatividade:

a. cálculo inicial de proventos;

b. comprovantes de situações excepcionais (ex-combatente, asilado, reforma por força de legislação específica, sentenças judiciais, etc.);

c. Declaração de Beneficiários.

III - de pensionista de militar:

a. Título de Pensão Militar;

b. Declaração de Beneficiários.

IV - de servidor público civil na ativa:

- Assentamentos;

V - de servidor público civil aposentado:

- Título na Inatividade.

VI - de pensionista de servidor público civil:

a. Título de Pensão Provisório (TPP) ou Definitivo (TPD);

b. Declaração de Beneficiários.

## **Seção II**

### **Da Realização do Exame**

Art. 8º A equipe designada em BI para o exame de pagamento, que inclui o exame dos contracheques nas situações aqui apresentadas, deverá efetuar a análise e a comparação da documentação coletada, procedendo:

I - à conferência das informações contidas no FIP/FAP digital com as respectivas publicações em BI, antes de os documentos serem despachados com o OD e, também, após a disponibilização dos relatórios para a verificação no Setor de Pessoal, se os contemplados no relatório nominal estão vinculados à UG/OP para fins de pagamento. Para tanto o Chefe do Setor de pessoal deverá fornecer relação atualizada com o efetivo existente da UG e UG vinculadas (quando for o caso), e a equipe deverá fazer constar no relatório as divergências encontradas;

II - à conferência dos relatórios de crítica, disponibilizados pelo CPEx após a 1ª corrida de pagamento, confrontando com as retificações lançadas no FIP/FAP digital para transmissão complementar com as respectivas publicações em BI;

III - à conferência das informações contidas no Relatório de Exclusão de Descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as respectivas publicações em BI;

IV - à identificação, nos relatórios de crítica, dos incluídos e dos excluídos;

V - ao exame de pagamento dos identificados, conforme o critério do inciso anterior, analisando a documentação básica coletada e verificando se os saques processados estão amparados pela legislação e autorizados mediante publicação em BI, bem como se as implantações, as exclusões, as reinclusões e as suspensões de direito à remuneração estão registradas em BI;

VI - ao exame dos contracheques dos incluídos no mês, no arquivo de pagamento da UG/OP, e dos reincluídos após terem cessados os motivos de suspensão de pagamento;

VII - ao exame dos contracheques dos beneficiários de pagamento transferidos para a UG/OP;

VIII - ao exame dos contracheques dos militares, dos servidores públicos civis na ativa ou em exercício, na inatividade e dos pensionistas relacionados pelo OD;

IX - ao exame dos contracheques dos agentes da administração que trabalham nas seções envolvidas com o pagamento de pessoal e dos agentes que geram direitos remuneratórios e/ou processam pagamento de pessoal, conforme determinação do OD;

X - à constatação de que os pagamentos de exercícios anteriores estão respaldados nos respectivos processos arquivados na UG/OP;

XI - à verificação da execução dos pagamentos realizados pelo OP com recursos repassados pelo CPEx, com a publicação em BI da UG, oriundos de inconsistências bancárias e disponibilizados na conta “depósitos de terceiros” no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

XII - à identificação, nos relatórios de crítica, dos militares e pensionistas vinculados à UG com o comando de suspensão de pagamento, verificando se o motivo persiste.

XIII - à confrontação dos dados contidos no Relatório de Contemplados no Mês do CPEx com a Relação do Efetivo Existente na UG/OP, a ser confeccionada pelo Chefe do Setor de Pessoal da UG.

§ 1º A equipe de exame deverá, também, acompanhar as providências para a solução das inconsistências listadas no Relatório de Inconsistência Bancária da UG relativo ao pagamento do mês anterior e disponibilizado pelo CPEx, até 4 dias úteis após a data prevista para o crédito em conta corrente, lançando no Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B) os nomes e motivos dos que não forem pagos pela UG, até o final do mês.

§ 2º A primeira via do relatório e os demais documentos elaborados pela equipe durante a realização dos trabalhos deverão estar devidamente assinados por todos os integrantes da equipe, e remetidos para arquivo na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão da UG.

§ 3º Em caso de transferência de vinculação de beneficiário de pagamento, o Setor de Pessoal da nova UG/OP, enquanto não for recebida a pasta de habilitação, deverá fazer uma análise preliminar no contracheque do recém-transferido. Caso seja detectado algum indício de incorreção ou dúvida, a mesma deverá ser sanada junto ao interessado ou à UG/OP de origem.

### **Seção III**

#### **Das Atribuições**

Art. 9º Ao OD da UG/OP, além das atribuições previstas em legislação específica, incumbe:

I - mandar publicar em BI, previamente, todas as situações (saques, averbações, descontos e outros) que estejam relacionadas com a atividade de pagamento de pessoal;

II - designar em BI a equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal;

III - publicar em BI, após a transmissão do arquivo mensal de pagamento da UG, a relação do pessoal escolhido para ter o contracheque examinado no mês;

IV - publicar em BI a relação dos examinados que cada integrante da equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal ficará responsável;

V - analisar o Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B), emitindo o despacho detalhando as medidas saneadoras a serem providenciadas para a correção individual para cada falha ou a apuração de irregularidades, quando for o caso;

VI - mandar publicar em BI o Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B) e o respectivo despacho, determinando a remessa de uma via para a sua Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) de vinculação, uma via para o seu Set Pes e outra para o arquivo na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão;

VII - fiscalizar o cumprimento de suas determinações constantes no despacho, utilizando as equipes designadas para o exame de pagamento nos meses subsequentes;

VIII - comunicar, imediatamente, ao CPEx as alterações encontradas e que não constaram dos relatórios recebidos, para verificação do fato, independente das medidas administrativas que sejam necessárias para a apuração do ocorrido;

IX - tomar providências que permitam a qualificação dos responsáveis, a quantificação dos prejuízos e o ressarcimento ao Erário, de acordo com as normas em vigor, quando forem constatadas irregularidades que constituam prejuízos à Fazenda Nacional;

X - providenciar para que, anualmente, sejam ministradas instruções sobre o exame de pagamento de pessoal para os Quadros da UG/OP, com a finalidade de aprimorar o referido exame;

XI - transmitir os arquivos do pagamento de pessoal.

Art. 10. À ICFEx compete:

I - orientar as UG/OP vinculadas para a solução dos problemas constatados no exame de pagamento de pessoal; e



II - verificar, durante a auditoria realizada na UG/OP, o cumprimento destas normas, bem como certificar-se da regularidade do pagamento de pessoal, fazendo constar no relatório destinado ao Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx), as observações a respeito, e se for o caso, diligenciar a UG/OP.

Art. 11. Ao Chefe da Equipe Encarregada do Exame de Pagamento de Pessoal incumbe:

- I - estudar as presentes normas, a fim de bem cumprir a sua missão;
- II - solicitar ao OD os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, quando insuficientes;
- III - coletar a documentação a ser utilizada no exame do pagamento;
- IV - dirigir os trabalhos de análise como base na documentação coletada;
- V - verificar se as determinações constantes do despacho do OD, relativas ao último exame realizado, foram cumpridas, fazendo constar tal fato em seu relatório;
- VI - registrar a conformidade do FIP/FAP digital e da Ficha de Pagamento do Efetivo Variável (FPEV) nestes documentos, antes de serem submetidos a despacho com o OD;
- VII - informar, imediatamente, ao OD, quando for constatada alguma anormalidade que não tenha sido identificada nos relatórios disponibilizados pelo CPEx;
- VIII - providenciar a elaboração de Ficha Auxiliar (Anexo C) com base nos registros disponíveis referentes a cada parcela da remuneração que integra o respectivo contracheque, para fins de confronto com os valores constantes do espelho do contracheque emitido pelo CPEx, registrando as discrepâncias porventura encontradas;
- IX - providenciar a elaboração do Mapa de Controle do Efetivo (Anexo D);
- X - elaborar o relatório previsto no (Anexo B), relacionando as alterações porventura encontradas no pagamento de pessoal, submetendo-o ao despacho do OD;
- XI - entregar no Set Pes, ao término do exame, a documentação coletada para análise, com todas as folhas rubricadas pelos membros da equipe de exame; e
- XII - receber e fazer constar no relatório as alterações nos contracheques participadas pelos militares, servidores civis ou pensionistas examinados.

Art. 12. Ao Chefe do Setor de Pessoal, além das atribuições previstas em legislação específica, incumbe:

- I - ministrar instruções sobre o exame de pagamento de pessoal para os Quadros da UG/OP, com a finalidade de aprimorar o referido exame;
- II - confeccionar a nota para BI para nomeação da equipe do exame do pagamento;
- III - fornecer à equipe do exame os meios e documentação necessários para a execução do exame do pagamento;
- IV - entregar ao chefe da equipe de exame de pagamento uma cópia da mensagem do SIAFI em que o CPEx informa a disponibilidade dos relatórios e dos demais documentos necessários ao referido exame;



V - confeccionar o despacho do OD conforme as determinações emitidas pelo mesmo;

VI - confeccionar a nota para BI para a publicação do Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal e o respectivo despacho do OD (Anexo B);

VII - confeccionar, até o dia 25 de cada mês, uma relação do efetivo existente na UG/OP;

VIII - supervisionar a execução das atividades do exame de pagamento de pessoal, de acordo com a legislação vigente, orientando os envolvidos quanto aos procedimentos adequados; e

IX - aprovar o exame de pagamento, apondo sua assinatura no Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal, após a efetiva supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe designada.

Art. 13. Aos militares, servidores civis e pensionistas, quando examinados, incumbe:

I - entregar as alterações e ou assentamentos, conforme o caso, ao Chefe da Equipe Encarregada do Exame de Pagamento de Pessoal;

II - conferir as informações de seus contracheques, devendo informar, de imediato, qualquer alteração verificada ao chefe da equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Art. 14. A Equipe Encarregada do Exame de Pagamento de Pessoal destina-se exclusivamente ao cumprimento das atribuições previstas nesta portaria. Deve ser evitada a designação dos membros dessa Equipe para compor outras comissões.

Art. 15. Deve ser evitada a designação de uma equipe permanente para a realização dos exames de pagamento de pessoal previstos nestas normas, ressalvado o prescrito no parágrafo 11, do art. 4º.

§ 1º A UG, que também é OP de inativos e pensionistas e, comprovadamente, não tenha efetivo suficiente para realizar, mensalmente, o exame de pagamento de pessoal sem que ocorra a repetição consecutiva da equipe examinadora, deverá solicitar ao Escalão Superior a designação de equipe de outra UG, para alternar com a equipe da UG detentora do pessoal a ser examinado.

§ 2º Em SIP localizada em sede de Regiões Militares (RM) deverá, também, ser nomeada uma equipe exclusiva para a realização do exame de pagamento do pessoal a ela vinculado.

Art. 16. O militar, o servidor civil e o pensionista são responsáveis pela conferência das informações de seus contracheques, devendo informar, de imediato, a sua UG/OP de vinculação qualquer alteração verificada.

Art. 17. O CPEx, quando necessário, baixará orientações complementares às presentes Normas, por intermédio de Notas Informativas.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Economia e Finanças.

## ANEXO A

### Calendário de Eventos

EVENTO	PRAZO
1. Designação, em Boletim Interno da UG, da equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal.	Até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior ao mês a que se refere o pagamento.
2. Conferência do FIP/FAP digital com as respectivas publicações em BI.	Após o encerramento das alterações relativas ao pagamento a ser processado, conforme calendário da UG 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.
3. Verificação do cumprimento do constante do despacho do OD no relatório do mês anterior.	
4. Registro da conformidade dos documentos.	No máximo 03 (três) dias após a transmissão do FIP/FAP digital (transmissão inicial).
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.	Após a 1ª corrida de pagamento (disponibilização dos relatórios de crítica) e antes da transmissão complementar.
7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI.	Após a 2ª corrida de pagamento.
8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares.	Entre a remessa do FIP/FAP digital (transmissão inicial) e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx.
9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame.	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.	Até o 2º dia útil do mês subsequente ao que se refere o pagamento.
11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD.	Até o 4º dia útil do mês subsequente ao que se refere o pagamento.
12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à ICFEx de vinculação.	Até o 10º dia útil do mês subsequente ao que se refere o pagamento, dando entrada na ICFEx de vinculação. Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).

## ANEXO B

### Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal

UG:	SIGLA:
CODOM:	COD UG:
Exercício Financeiro:	Mês:

1. Equipe designada, conforme BI nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Chefe: \_\_\_\_\_

Auxiliar (es): \_\_\_\_\_

2. Documento do CPEx que informou a disponibilidade dos relatórios e espelhos de contracheques:

Msg SIAFI nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(caso não esteja disponível até o 1º dia útil do mês subsequente ao que se refere o pagamento, omitir).

3. Foram elaboradas fichas auxiliares e foi realizado o exame de contracheques (efetivo da OM: \_\_\_\_\_; percentual da amostragem: \_\_\_\_\_%; efetivo anual a ser examinado: \_\_\_\_\_):

a. de \_\_\_\_\_ implantados e de \_\_\_\_\_ reincluídos no arquivo de pagamento do mês;  
(quantidade) (quantidade)

b. relativo ao pagamento dos militares e servidores públicos civis na ativa ou em exercício, na inatividade e os pensionistas, relacionados no BI nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, atingindo, até o corrente mês, \_\_\_\_\_ % dos militares, \_\_\_\_\_ % servidores públicos civis na ativa ou em exercício, \_\_\_\_\_ %, na inatividade e \_\_\_\_\_ % pensionistas, conforme tabela determinante do tamanho da amostragem;

c. dos militares e servidores públicos civis abaixo relacionados, agentes da administração envolvidos na atividade de pagamento de pessoal (quando designados):

Posto/Grad	PREC/CP ou Matr	Nome de Guerra	Função	Frequência no ano

4. A equipe constatou nos exames realizados o que se segue:

a. Exame de pagamento:

1) Relatório Nominal:

Observações: → preencher o QDCE e informar neste campo as divergências de efetivo observadas “se for o caso”. Exemplo: o Sd Brás consta no relatório nominal e não consta no efetivo da UG ou informar que não houve divergência;

→ incluir relação nominal dos militares, servidores civis e pensionistas que tiveram seus contracheques examinados.

2) Relatório de Crítica: (informar se houve alteração. Exemplo: foi efetuado o saque de auxílio alimentação em favor do Sd Brás o qual foi rejeitado ou informar que não houve alteração).

3) Relatório PP 760 (foi publicado a destinação das verbas constantes deste relatório no BI nº\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ - ou não é o caso desta UG).

**b. Exame de Contracheque:**

No confronto realizado entre as fichas auxiliares e os contracheques dos militares examinados foram encontradas as seguintes alterações:

Exemplo: o 3º Sgt Aurélio recebe 2% a título de adicional de tempo de serviço, quando segundo as suas alterações o mesmo faz jus a 1%.

5. Até o último dia útil do mês, não foi realizado, pela UG, o pagamento referente às inconsistências bancárias relativas ao pagamento do mês anterior, dos seguintes nominados pelos motivos que se seguem (caso não haja, informar que não houve inconsistência no mês anterior ou que houve e foram pagas):

Posto/Grad	PREC/CP ou Matr	Nome Completo	Motivo do não pagamento

6. As falhas constantes do relatório do mês anterior foram (sanadas totalmente, ou parcialmente, neste caso citar as alterações não corrigidas).

7. Com relação às alterações apresentadas no(s) relatório(s) XXXXX do (s) mês (es) anterior (es), ainda persiste (m) aquela (s) constatada (s) no XXXXX do (s) militar (es) a seguir relacionada (s):

Nº	POSTO/GRAD	NOME	OBS	MÊS DE REALIZAÇÃO DO EXAME (*)
1	2º Sgt	XXXXX	X	

(\*) mês do exame em que se verificou a alteração.

8. Houve pagamento de despesas relativas a exercícios anteriores em favor dos seguintes militares (caso não haja pagamento no mês informar que não houve pagamento no mês):

Posto/Grad	PREC/CP ou Matr	Nome Completo	Observação
			Exemplo: esta de acordo com o processo examinado

Quartel em .....-...../...../.....  
(Cidade) (UF) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
Nome completo e posto  
Chefe da equipe

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Auxiliar da equipe

### **Atestado do Encarregado do Setor de Pessoal:**

Atesto que os membros das equipes foram orientados, de acordo com a legislação vigente, tendo o trabalho sido supervisionado e aprovado por mim.

---

Nome completo  
Encarregado do Setor de Pessoal

### **Despacho do OD:**

1. Aprovo o presente Relatório.

2. Medidas para a correção das alterações citadas no item nº 4.

- Discriminar de forma clara e individual as medidas para a correção de cada falha ou a apuração de irregularidades, conforme prescrito no inciso IV do art. 9º da presente norma. Essas medidas deverão responder as seguintes perguntas: por quem será feito, quando será feito, o que será feito, por que será feito.

- *Exemplo: o Chefe do SPP deverá sacar no pagamento do mês “M” o adicional de férias do Cap Aloísio, por ter gozado férias relativas ao ano “Y” e não ter recebido o referido adicional.*

3. Publique-se este Relatório com o despacho.

4. Arquive-se uma via do Relatório com o Despacho no Setor de Suporte Documental e outra no Setor de Pessoal da UG.

5. Remeta-se uma via do Relatório com o Despacho à ICFEx de vinculação.

## ANEXO C

### Modelo de Ficha Auxiliar

UG: _____ MÊS: _____					
NOME/POSTO/GRADUAÇÃO/MATR: _____					
IDT: _____ CPF: _____					
R E C E I T A	DISCRIMINAÇÃO	%	VALOR PESQUISADO	VALOR CONTRACHEQUE	OBSERVAÇÕES
	SOLDO				
	ADIC TEMPO SV				
	ADIC H. MIL				
	I COM ORG				
	ADC MIL				
	SAL. FAMÍLIA				
D E S P E S A	FUSEX				
	P MIL				
	P MIL				
	FUSEX				
	PNR (COD UA)				
	PNR (F EX-MNT)				
	PNR (F EX - CNST)				
	IMPOSTO DE RENDA				

\_\_\_\_\_  
(CIDADE) UF DIA MÊS ANO

\_\_\_\_\_  
CHEFE DA EQUIPE

**ESTA FICHA DEVERÁ FICAR À DISPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO, POR UM PERÍODO NUNCA INFERIOR A UM ANO.**

**ANEXO D**  
**MAPA DE CONTROLE DO EFETIVO**

UG: \_\_\_\_\_

VISTO DO OD: \_\_\_\_\_

MÊS DE: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CODOM: \_\_\_\_\_

SERVIDORES CIVIS	EFETIVO (A)	CONTRACHEQUES EXAMINADOS NO ANO			
		ATÉ O MÊS ANTERIOR	NO MÊS	SOMA (B)	PERCENTUAL $B \times 100 \div A$
EM EXERCÍCIO					
NA INATIVIDADE					
PENSIONISTAS					
MILITARES (INCLUSIVE EV)					
ATIVA					
INATIVOS					
PENSIONISTAS					
TOTAL					

Quartel em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
POSTO E NOME COMPLETO  
CHEFE DA EQUIPE