Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal

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

*- Cabeçalho a ser preenchido com os dados da OM responsável pelo pagamento;*

*- Incluir todos os CODOM das OM vinculadas para fins de pagamento de pessoal; e*

*- Exercício Financeiro refere-se ao ano e o mês do pagamento que a equipe ficou responsável por realizar o exame.*

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

*- 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;*

*- Deve ser evitada a designação de uma equipe permanente para a realização dos exames de pagamento de pessoal;*

*- A designação da equipe em BI da UG deve ocorrer até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior ao mês a que se refere o pagamento, ou seja, a equipe designada para o exame de pagamento de outubro deve ser designada em BI até o dia 25 de setembro; e*

*- Deve ser evitada a designação dos membros dessa equipe para compor outras comissões.*

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

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

Integrante da equipe do mês anterior: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*- Buscar distribuir de forma proporcional e de acordo com o efetivo de cada graduação existente na OM, a fim de que os militares mais antigos, com sua experiência, auxiliem os mais modernos;*

*- 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);*

*- Para exercer as funções de chefe ou auxiliar da equipe de exame de pagamento de pessoal, os militares terão que, obrigatoriamente, ter participado da instrução sobre o Exame de Pagamento de Pessoal, ministrada para os Quadros da UG/OP;*

*- Essa instrução deve ser publicada em BI da UG/OP constando as informações referentes: ao local, a data, o horário, o nome do instrutor e relação nominal constando o nome de todos que participaram da mesma;*

*- Integrante da equipe do mês anterior a fiscalizar o cumprimento das determinações constantes no despacho do mês anterior do OD informar ao Chefe da equipe se foram o não cumpridas e relatar todas as alterações que ainda não foram sanadas caso tenha no* ***número 6.*** *deste relatório para conhecimento do OD;*

*- Para atender ao princípio da segregação de funções, nenhum dos membros poderá pertencer à Seção de Veteranos e Pensionistas (SVP) 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;*

*- Estudar a possibilidade de escalar Cb apenas para examinarem o pagamento de Sd EV, ao menos, para comporem as equipes de exame nos meses em que, por obrigatoriedade, houverem um número muito superior de pagamentos a serem analisados, como ocorre, por exemplo, nos meses de incorporação do EV.*

1. Documento do CPEx que informou a disponibilidade dos relatórios e espelhos de contracheques: Msg SIAFI nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_.

*- Citar o número e a data do documento e, caso este não esteja disponível até o 1º dia útil do mês subsequente ao que se refere o pagamento, omitir, sem, no entanto, suprimir o referido* ***número 2****. do relatório;*

*- A cópia desta mensagem SIAFI com seu número será disponibilizada pelo Ch Set Pes, assim que disponível, e entregue ao Chefe da equipe (cabe a este manter-se informado fazendo gestões junto ao Set Pes);*

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

*- Percentual de amostragem e efetivo anual a ser examinado: definidos com base no efetivo da OM e o seu percentual correspondente, conforme* ***tabela determinante do tamanho da amostragem****, prevista no § 3º, do art. 4º da Port nº 02-SEF, de 3 de fevereiro de 2014; e*

*- 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, conforme mostra o exemplo a seguir para uma UG com efetivo igual a 1000:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Efetivo da UG* | *Efetivo da UG segmentada em três universos* | | |
| *Militares e Civis na Ativa* | *Militares Veteranos e Servidores Civis Aposentados* | *Pensionistas Militares e Civis* |
| *1000* | *600* | *300* | *100* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Com base na Tabela Determinante do Tamanho da Amostragem da Port nº 02-SEF, de 03 FEV 14* | | | |
| *Efetivo da Amostra segmentada* | *600* | *300* | *100* |
| *Efetivo Percentual mínimo a ser examinado* | *69%* | *82%* | *100%* |
| *Efetivo a se examinado no ano* | *414* | *240* | *100* |

*- Logo, para o exemplo do quadro anterior tem-se o preenchimento do* ***número 3. na forma segmentada:*** *(efetivo da OM, segmentada: efetivo na Ativa, 600 (69%) e a ser examinado* ***414****; efetivo de Veteranos/Aposentados, 300 (82%) e a ser examinado* ***240****; efetivo de Pensionistas, 100 (100%) e a ser examinado* ***100****, conforme tabela determinante do tamanho da amostragem);*

1. de \_\_\_\_ implantados e de \_\_\_\_\_ reincluídos no arquivo de pagamento do mês;

*- Tanto a "quantidade" de implantados no mês, quanto a "quantidade" de reincluídos, deverão ser confirmadas pela equipe, quando da análise dos relatórios de crítica, a saber: PPM e PPT; e*

*- Sugere-se que tais efetivos sejam descritos em numeral, e também, por extenso.*

1. 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, \_\_\_\_% os militares da ativa, \_\_\_\_% dos militares veteranos, \_\_\_\_% dos pensionistas militares, \_\_\_\_% dos servidores públicos civis na ativa ou em exercício, \_\_\_\_%, dos servidores públicos civis aposentados e \_\_\_\_% dos pensionistas dos servidores públicos civis, conforme tabela determinante do tamanho da amostragem;

*- % dos militares na ativa + % servidores públicos civis em exercício, % dos militares veteranos + % servidores públicos civis aposentados e % pensionistas de servidores públicos civis + % pensionistas militares, devem corresponder aos efetivos examinados até então, pela OM, no ano corrente, do previsto a ser atingido até o fim do ano (****Tabela Determinante do Tamanho da Amostragem);***

*- Caso a UG/OP não tenha veteranos/aposentados ou pensionistas não preencher esses campos;*

*- O percentual de cada amostragem não deverá ser ultrapassado em mais de 5%, excetuando-se os seguintes casos: os servidores enquadrados na situação prescrita no § 1º, do art. 4º, da Port. 02-SEF, de 03 FEV 14 (reincluídos, transferidos para a UG/OP, apresentados pela primeira vez na SVP, os que mudaram de situação, pensionistas que receberam o seu primeiro pagamento), bem como, o contracheque daqueles que tiveram alterações de remuneração no mês, devem ser examinados, além do efetivo da amostragem; e*

*- Para a definição dos percentuais, sugere-se que o Ch Set Pes utilize e forneça, mensalmente, ao Chefe da equipe de exame, a* ***Tabela para definição dos percentuais atingidos****.*

1. 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 |
| Cel | 14/0000000 | BELTRANO | OD | 2ª vez (JAN/SET) |
| Cap | 14/0000000 | FULANO | Ch do SPP | 1ª vez (MAR) |
| 1º Sgt | 12/0000000 | SICLANO | Op SPP | -- |

*- Como boa prática, sugere-se que todos os agentes envolvidos na atividade de pagamento de pessoal (geração de direitos e processamento de pagamento de pessoal) sejam relacionados a fim de que haja melhor controle sobre a quantidade de vezes em que os referidos agentes da administração tiveram seus contracheques examinados no ano;*

*- A escolha é feita conforme indicação do OD. Entretanto, o controle e assessoramento deve ser feito pelo Ch Set Pes, para que no exercício financeiro a UG/OP tenha atingido a frequência mínima prevista, de duas vezes ao ano (sugere-se que a primeira vez seja no primeiro semestre do ano e a segunda vez no segundo semestre do ano) para todos os agentes da administração envolvidos na atividade de pagamento de pessoal;*

*- Os relacionados neste item não computam para o percentual da amostragem definida no critério: “amostragem não deverá ser ultrapassado em mais de 5%”;*

*- Sugere-se que o Chefe da equipe de exame de pagamento de pessoal seja o examinador desse pessoal do quadro acima, quando houver designados pelo OD; e*

*- As alterações encontradas em relação a estes agentes, devem ser descritas na letra "b", do* ***número 4.*** *deste relatório.*

1. A equipe constatou nos exames realizados o que se segue:
   1. Exame de pagamento:
2. Relatório Nominal:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| QDCE:  **LINHA**  **(número)** | **UNIVERSO ANALISADO**  **(Post/Grad)** | **EFETIVO EXISTENTE**  **SiCaPEx** | | | **EFETIVO PAGO**  **RELATÓRIO NOMINAL CPEx** | | | **DIVERGÊNCIAS**  **(colunas)** | | |
| ATIVA | VETERA-NOS | PENSIONIS-  TAS | ATIVA | VETERA-NOS | PENSIONI-  STAS | ATIVA  **(A)** | VETERA-NOS **(V)** | PENSIONISTAS  **(P)** |
| 1 | GEN | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | CEL | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | TEN CEL | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4 | MAJ | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5 | CAP | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 6 | 1º TEN | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 7 | 2º TEN | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 8 | Asp Of | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 9 | S TEN | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 10 | 1º SGT | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 11 | 2º SGT | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 12 | 3º SGT | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 13 | CB EP | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14 | CB EV | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 15 | SD 1 CL | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 16 | SD 2 CL | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 17 | SD EP | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 18 | SD EV | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 19 | T1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 20 | T2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 21 | Servidor Civil | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Observações ou divergências encontradas no QDCE:

* Não houve divergências.
  + ***Exemplo de divergência:*** *código 7A**= na Linha 10, na coluna Ativa e código 10 = na Linha 7, na coluna Ativa.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Linhas | Universo Analisado (Post/Grad) | EFETIVO EXISTENTE  SiCaPEx | | | EFETIVO PAGO  RELATÓRIO NOMINAL CPEx | | | DIVERGÊNCIAS  (colunas) | | |
| ATIVA | VET | PENS | ATIVA | VET | PENS | ATIVA | VET | PENS |
| 7  10 | 2º TEN  1º SGT | 5  5 | -  - | -  - | 5  6 | -  - | -  - | 7A  10A | -  - | -  - |

*- Observações ou divergências encontradas no QDCE dos exemplos:*

*(7A) - 2º Ten Fulano foi transferido desta OM para outra OM e já teve seu nome incluído no relatório Nominal da outra OM e o 2º Ten Ciclano foi movimentado para esta OM e já teve seu nome incluído no relatório nominal do CPEx desta OM, no entanto, foi verificado que no relatório do SiCaPEx ainda não ocorreu a mudança dos dois militares, tanto incluindo um como excluindo o outro; e*

*(10A) - O 1º Sgt Brás consta no relatório nominal do CPEx e não consta no efetivo da UG do SiCaPEx pelo motivo de ter sido recém-transferido para esta UG e está aguardando transferência no SiCaPEx pela OM de origem.*

*- O relatório Nominal do SiCaPEx com Efetivo da OM deve ser confeccionado pelo Ch Set Pes até o dia 25 de cada Mês e entregue ao Chefe da equipe;*

*- A cópia da mensagem SIAFI em que o CPEx informa a disponibilidade dos relatórios (Nominal do CPEx e outros) e os demais documentos necessários para o referido exame também são entregues ao Chefe da equipe pelo Ch Set Pes;*

*- Caso não seja encontrado nenhuma divergência no QDCE, informar “Não houve divergências”;*

*- Caso seja encontrado divergência no QDCE, relatar no campo LINHA x COLUNA e informar a divergência de efetivos observados, a justificativa e o motivo do ocorrido;*

*- Caso a OM não tenha veteranos ou pensionistas, apenas excluir estas colunas do seu modelo de QDCE;*

*- Se a UG/OP tem outros CODOM vinculados, fazer um QDCE para cada CODOM e mencionar no cabeçalho o nome da OM /CODOM do qual se trata o QDCE;*

*- Importante que a equipe analise os relatórios, nome a nome, e verifique também caso ocorra erros de grafia na escrita de nomes ou a falta de sobrenomes entre os relatórios (ocorre muito por erro de digitação ou por mudança de estado civil, p. ex. casamento);*

*- A análise de efetivos* ***JAMAIS*** *deve ser meramente numérica. No exemplo supracitado, o relatório do SiCaPEx possui 5 (cinco) 2º Tenentes e no relatório Nominal do CPEx tem 5 (cinco) 2º Tenentes. Baseada apenas no quantitativo, a equipe poderia concluir que não haveria divergência. Destarte, somente com a análise nominal/CPF/Idt entre os dois relatórios é que se pode chegar a uma conclusão e assim verificar que o 2º Ten Fulano foi transferido para a OM (tendo seu pagamento transferido) e o 2º Ten Ciclano foi movimentado para outra OM (tendo seu pagamento transferido). Portanto, a quantidade de 2º Tenentes permaneceu a mesma, 5 (cinco) militares, entretanto, ocorreu divergência entre os dois relatórios (a análise equivocada é passível de gerar Dano ao Erário por pagamento indevido).*

* 1. Relação nominal, conforme publicado no BI nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, dos militares, servidores civis e pensionistas que tiveram seus contracheques examinados:

*- 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;*

*- Incluir relação nominal dos militares, servidores civis e pensionistas que tiveram seus contracheques examinados, conforme sugerido nas tabelas a seguir; e*

*- É imprescindível que haja a identificação do membro da Equipe responsável pela análise de cada examinado.*

1. **Escolhidos pelo OD:**
   1. *Servidores públicos civis na ativa ou em exercício (suprimir, caso não hajam):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CPF | Nome Completo | Examinador | Obs |
| 000.000.000-00 | BELTRANO DE TALXXX | 2ºSgt QE FULANO | S/A |

*- Sugere-se que tais servidores civis sejam relacionados, conforme o modelo disposto no quadro acima, bem como, que as alterações encontradas em relação a estes sejam descritas na letra “b” do* ***número 4*** *deste relatório (alterações encontradas) e no item 2 do Despacho do OD (com as medidas para correção das alterações encontradas).*

* 1. *Servidores públicos civis aposentados (suprimir, caso não hajam):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CPF | Nome Completo | Examinador | Obs |
| 000.000.000-00 | BELTRANO DE TALXXX | 2ºSgt FULANO | S/A |

*- Sugere-se que tais servidores civis aposentados sejam relacionados, conforme o modelo disposto no quadro acima, bem como, que as alterações encontradas em relação a estes sejam descritas na letra “b” do* ***número 4*** *deste relatório (alterações encontradas) e no item 2 do Despacho do OD (com as medidas para correção das alterações encontradas).*

* 1. *Pensionistas de Servidores públicos civis (suprimir, caso não hajam):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CPF | Nome Completo | Examinador | Obs |
| 000.000.000-00 | BELTRANO DE TALXXX | 2ºSgt CICLANO | S/A |

*- Sugere-se que tais pensionistas de servidores civis sejam relacionados, conforme o modelo disposto no quadro acima, bem como, que as alterações encontradas em relação a estas sejam descritas na letra “b” do* ***número 4*** *deste relatório (alterações encontradas) e no item 2 do Despacho do OD (com as medidas para correção das alterações encontradas).*

* 1. *Militares da ativa (suprimir, caso não hajam):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Posto/Grad | PREC/CP | Nome Completo | Examinador | Obs |
| Cel | 34/0000000 | BELTRANO DE TALXXX | 1ºTen QAO FULANO | S/A |

*- Sugere-se que tais militares ativos sejam relacionados, conforme o modelo disposto no quadro acima, bem como, que as alterações encontradas em relação a estes sejam descritas na letra “b” do* ***número 4*** *deste relatório (alterações encontradas) e no item 2 do Despacho do OD (com as medidas para correção das alterações encontradas); e*

*- Neste quadro devem constar também, os agentes da administração que trabalham nas seções que geram direitos remuneratórios ou processam pagamento de pessoal, conforme indicação do OD e conforme informado no quadro da letra “c” do número 3 deste relatório.*

* 1. *Militares Veteranos (suprimir, caso não hajam militares inativos examinados no mês):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Posto/Grad | PREC/CP | Nome Completo | Examinador | Obs |
| Ten Cel | 96/0000000 | BELTRANO DE TALXXX | 1ºTen FULANO | S/A |

*- Sugere-se que tais militares veteranos sejam relacionados, conforme o modelo disposto no quadro acima, bem como, que as alterações encontradas em relação a estes sejam descritas na letra “b” do* ***número 4*** *deste relatório (alterações encontradas) e no item 2 do Despacho do OD (com as medidas para correção das alterações encontradas).*

* 1. *Pensionistas Militares (suprimir, caso não hajam pensionistas militares examinadas no mês):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Posto/Grad | PREC/CP | Nome Completo | Examinador | Obs |
| Cap | 98/0000000 | BELTRANO DE TALXXX | Asp Of FULANO | S/A |

*- Sugere-se que tais pensionistas militares sejam relacionados, conforme o modelo disposto no quadro acima, bem como, que as alterações encontradas em relação a estas sejam descritas na letra “b” do* ***número 4*** *deste relatório (alterações encontradas) e no item 2 do Despacho do OD (com as medidas para correção das alterações encontradas).*

*- É necessário que o Ch Set Pes possua um controle a longo prazo dos vinculados que foram examinados, possibilitando um melhor assessoramento ao OD. Assim, em uma eventual mudança de Ch Set Pes, não haverá solução de continuidade no planejamento. Como exemplo, podemos citar uma UG com efetivo de 2500 militares. Conforme a tabela determinante do tamanho de amostragem, esta Unidade Gestora terá apenas, no mínimo, 30% e, no máximo, 35% de seu efetivo examinado no ano. Logo, não havendo controle cerrado sobre a relação dos examinados, existe o risco de, no ano seguinte, ocorrer a repetição desnecessária do nome de militares que já foram objeto de análise.*

1. **Obrigatoriamente examinados** (suprimir, caso não hajam no mês):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Examinado (s) | | | | Posto/Grad – Nome de Guerra do  Examinador | *Situação: § 1º, do art. 4º, da Port. 02-SEF, de 03*  *FEV 14* |
| Nº | Posto/Grad | PREC/CP ou Matr | Nome Completo |
| 01 | Cap | 34/0000000 | BELTRANO DE TALXXX | S Ten BELTRANO | Transferido no mês |
| 02 | Cb Ref | 96/0000000 | CICLANO DE TALXXX | 1º Ten CICLANO | 1º vez apres na SIP |
| 03 | Pens | 98/0000000 | BELTRANO DE TALXXX | 2º Ten XXXXX | Pens. 1º Pagamento |
| 04 | 2º Ten Ref | 96/0000000 | FULANO DE TALXXX | 1º Sgt XXXXX | Mudou de situação (ref) |
| 05 | 3º Sgt | 34/0000000 | BELTRANO DE TALXXX | 1º Ten CICLANO | Implantado |

*- Sugere-se que aqueles descritos, conforme § 1º, do art. 4º da Port. 02-SEF, de 03 FEV 14 (que obrigatoriamente devem ser examinados), sejam dispostos conforme o modelo do quadro acima, bem como, que as alterações encontradas em relação a estes sejam descritas na letra “b” do número 4 deste relatório (alterações encontradas) e no item 2 do Despacho do OD (com as medidas para correção das alterações encontradas); e*

*- Salienta-se que os servidores enquadrados nestas situações, prescritas no § 1º, do art. 4º, da Port. 02- SEF, de 03 FEV 14 (****reincluídos****,* ***transferidos para a UG/OP****,* ***apresentados pela primeira vez na SVP****,* ***os que mudaram de situação****,* ***pensionistas que receberam o seu primeiro pagamento****), bem como, o contracheque daqueles que tiveram alterações de remuneração no mês, devem ser examinados, além do efetivo da amostragem.*

1. Relatório de Crítica:

*- Sugere-se que, após análise dos relatórios de crítica de pagamento, PPM230 / 280 / 320 / 340, de crítica do CODOM CPEx e outros, se for o caso, referentes às 2 (duas) corridas de pagamento, sejam diferenciadas as "informações", das "alterações", entendendo esta última, como aquelas que exigem da UG, uma ação para correção de determinado fato, e que, portanto, devem constar do referido relatório. Exemplo: foi efetuado o saque de auxílio-alimentação em favor do Sd BRÁS o qual foi rejeitado;*

*- Todas as críticas devem constar no Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal (REPP), quais sejam: CODOM UA e CODOM CPEx (Rejeitados e Aguardando Análise);*

*- Recomenda-se não copiar/colar o relatório disponibilizado pelo CPEx, mas que a UG detalhe as ocorrências de forma clara para que, assim, as correções também sejam explicitadas da mesma forma no despacho do OD;*

*- A alteração, relacionada na 1ª corrida e corrigida na 2ª corrida, não retira a necessidade de descrever a crítica no Relatório. Entretanto, no despacho do OD, não haverá descrição de medidas para correção;*

*- Recomenda-se identificar, nos relatórios de crítica, os incluídos e os excluídos, tendo em vista que estes estão no universo de examinando obrigatórios no mês; e*

*- Caso não haja alterações em quaisquer dos relatórios, informar que não houve alteração.*

1. Relatório PP 760: Foi publicado a destinação das verbas constantes deste relatório no BI nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

*- Não são necessárias as descrições das destinações, somente o Boletim Interno que as publicou.*

* 1. Exame de Contracheque:

No confronto realizado entre as fichas auxiliares e os contracheques dos militares (na ativa ou veterano) / s*ervidores públicos civis* (em exercício ou aposentado) /pensionistas (militares / s*ervidores públicos civis*) examinados foram encontradas as seguintes alterações:

*- Salienta-se que 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;*

*- A Ficha-Auxiliar deve ser confeccionada antes de ser disponibilizado o espelho de contracheque, ou seja, o Chefe do SPP deve entregar os espelhos de contracheque para equipe após a apresentação das fichas preenchidas. Assim, evita-se o “copiar / colar”;*

*- Para realizar a análise do mérito dos saques e descontos, elaborar as fichas auxiliares, como também proceder à análise dos documentos básicos coletados e os documentos disponibilizados pela intranet na página do CPEx, os membros da equipe do exame de pagamento de pessoal deverão se inteirar da legislação que ampara o direito de cada rubrica; e*

*- Cabe ressaltar que as alterações lançadas neste item, exigem que no Despacho do OD seja discriminado, de forma clara e individual, as medidas para a correção de cada falha ou a apuração de irregularidades, bem como, que tais medidas deverão responder as seguintes perguntas: por quem será feito, quando será feito, o que será feito, por que será feito.*

1. **Escolhidos pelo OD:**
   1. No confronto realizado entre as fichas auxiliares e os contracheques dos **servidores públicos civis na ativa ou em exercícios examinado(s) no mês,** foram encontradas as seguintes alterações (suprimir, caso não hajam):

*- Exemplo: não é o caso para esta UG/OP.*

* 1. No confronto realizado entre as fichas auxiliares e os contracheques dos **servidores públicos civis na inatividade examinado(s) no mês,** foram encontradas as seguintes alterações (suprimir, caso não hajam):

*- Exemplo: não é o caso para esta UG/OP.*

* 1. No confronto realizado entre as fichas auxiliares e os contracheques dos **pensionistas de servidores públicos civis examinado(s) no mês,** foram encontradas as seguintes alterações (suprimir, caso não hajam):

*- Exemplo: não é o caso para esta UG/OP.*

* 1. No confronto realizado entre as fichas auxiliares e os contracheques dos **militares na ativa examinado(s) no mês,** foram encontradas as seguintes alterações (suprimir, caso não hajam):

*- Exemplos:*

* + *2º Ten XXX, licenciado, para reserva não remunerada, no mês D-3, ainda consta no Sistema de Pagamento do Exército do mês D;*
  + *1º Ten XXX recebeu indevidamente referente ao mês D o pagamento do adicional de compensação orgânica Raio-X, pois o equipamento de Raio– X ficou indisponível no mês D (em conserto), retornado do conserto apenas no mês subsequente;*
  + *1º Ten XXX recebe adicional de compensação orgânica XXX, no entanto, falta documento XXX na PHPM ou nas alterações do militar que comprove o direito ao recebimento do adicional de compensação orgânica XXX;*
  + *Sd XXX está recebendo o valor incorreto de adicional de disponibilidade;*
  + *1º Sgt XXX recebe R$ 0,48 referente ao salário-família, sendo que no seu cadastro de Beneficiários só consta 1 dependente;*
  + *S Ten XXX recebeu nos meses XXX suas XX cotas homologadas do Adic COrg/PQDT na graduação de 1º Sgt, entretanto na sua PQ-9 (mais atual) suas XX cotas estão homologadas na graduação de 2º Sgt;*
  + *A pensão descontada no contracheque do Cap QAO XXX ainda incide sobre soldo de S Ten*;
  + *Cb XXX recebeu no período XXXX acúmulo de auxílio-transporte com diária;*
  + *Sd XXX recebeu no mês acúmulo de auxílio-transporte com as férias regulamentares;*
  + *2º Sgt XXX ainda recebe apenas 12% de adicional de habilitação sendo que em XXX concluiu o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS); e*
  + *Sd XXX entrou de férias e não recebeu o adicional de férias e nem o auxílio-alimentação.*
  1. No confronto realizado entre as fichas auxiliares e os contracheques dos **militares veteranos examinado(s) no mês,** foram encontradas as seguintes alterações (suprimir, caso não hajam):

*- Exemplos:*

* + *Cb Ref XXX recebe a auxílio invalidez, no entanto falta o documento XXX na PHPM que comprove o direito do recebimento;*
  + *2º Sgt QE XXX consta descontada pensão judicial a menor, devido ao reajuste de*

*remuneração no mês XX do ano XX e o valor não ter sido atualizado; e*

* + *Cap XXX está pagando pensão alimentícia no valor de R$ XXX, enquanto o valor correto seria de R$ XXX”.*

1. No confronto realizado entre as fichas auxiliares e os contracheques **das pensionistas militares examinado(s) no mês,** foram encontradas as seguintes alterações (suprimir, caso não hajam):

*- Exemplos:*

* + *Pensionista XXX é isenta do imposto de renda pelo motivo XXX, no entanto falta o documento XXX na PHPM que comprova o motivo;*
  + *Pensionista XXX recém-vinculada aguardando PHPM; e*
  + *Pensionista XXX está recebendo acima do teto constitucional desde XXX.*

1. No confronto realizado entre as fichas auxiliares e os contracheques dos **obrigatoriamente examinados,** no mês foram encontradas as seguintes alterações (suprimir, caso não hajam no mês):

*- Exemplos:*

* *Pensionista XXX recém-vinculada, foi só feita uma análise preliminar no contracheque, aguardando a chegada PHPM (para novamente ser examinada);*
* *A pensão descontada no contracheque do 1º Sgt XX recém-promovido ainda incide sobre soldo de 2º Sgt*; e
* *1º Sgt XXX que chegou de uma guarnição de localidade A e não foi feito reajuste do no valor do benefício da assistência pré-escolar.*

1. 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 |
| Pens | 98/0000000 | CICLANO DE TAL XXXXX | Falta de apresentação no período previsto |
| 1º Sgt | 12/0000000 | BELTRANO DE TAL XXXX | Conta corrente / DV do favorecido inválido |

*- As inconsistências bancárias são referentes ao* ***mês anterior*** *e não ao mês corrente. Exemplo: No Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal de Janeiro do ano de 2023, a Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal deve informar sobre a verificação dos pagamentos realizados pela UG com recursos repassados pelo CPEx, com a publicação em BI da própria UG, oriundos de inconsistências bancárias e disponibilizados na conta “depósitos de terceiros” no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) relativos ao pagamento do mês de dezembro/22, conforme segue:*

* *Caso não tenha ocorrido o pagamento das inconsistências, fazer constar o motivo pelo não pagamento, conforme tabela constante do item 5 da Portaria;*
* *Se ocorreram os pagamentos, atestar que houve inconsistências, mas que já foram pagas;*
* *Por fim, se for o caso, que não houve inconsistências.*

*- Não confundir o “motivo do não pagamento” com “fato gerador” da inconsistência.*

*- Mesmo que não haja lançamentos, o* ***número 5.*** *não poderá ser suprimido.*

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

*- Exemplos pendentes do mês anterior não sanadas: Não chegou ainda a PHPM do Cap XXX, falta declaração de beneficiário na PHPM do Cb XXX, falta cópia do documento de Idt do 3º Sgt XXX;*

*- Sugere-se que este item seja de atribuição exclusiva do integrante que participou da equipe anterior, a fim de evidenciar o cumprimento da norma, quanto ao acompanhamento do trabalho desenvolvido.;*

*- A equipe deve verificar cada alteração lançada no relatório de exame do mês anterior ao mês em questão (M-1), repetindo neste item aquelas falhas que efetivamente não tenham sido sanadas; e*

*- Mesmo que não haja lançamentos, o* ***número 6.*** *não poderá ser suprimido.*

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Posto/Grad | Nome Completo | Obs | Mês de realização do exame |
| 1 | S Ten | BELTRANO DE TAL XXX | Falta a declaração de beneficiário e Idt | \*MÊS / ANO |

*- Cabem aqui todas as alterações lançadas nos exames que antecederam o mês em questão, exceto as alterações constantes do mês anterior que devem ser lançadas no* ***número 6.*** *do relatório. Devem constar nos relatórios subsequentes, até que sejam efetivamente sanadas;*

*- Persiste ainda na PHPM do militar XXX analisado no mês XXX a falta dos documentos XXX e também a falta de atualização dos documentos XXX; e*

*- Obs: Mesmo que não haja lançamentos, o* ***número 7.*** *não poderá ser suprimido.*

1. Houve pagamento de despesas relativas a exercícios anteriores em favor dos seguintes militares:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Posto/Grad | PREC/CP ou Matr | Nome Completo | Observação |
| 1º Sgt | 12/0000000 | BELTRANO TALXX | Processo foi examinado, está de acordo, foi pago conforme Doc XX, da SEF, referente ao Adic e Indz de férias XXX, protocolo nº XX da UG e arquivado SCRG da UG/OP. |

*- “Caso não haja pagamento no mês informar que não houve pagamento no mês”;*

*- A equipe deve confirmar nos relatórios de Crítica do CPEx (ativa, inativo e pensionista), a existência, ou não, de pagamentos de despesas relativas a exercícios anteriores para militares da UG;*

*- O campo "observação", exige que após a devida análise, a equipe emita um parecer quanto ao pagamento e o seu correspondente processo arquivado na UG;*

*- Mesmo que não haja lançamentos, o* ***número 8.*** *não poderá ser suprimido, e*

*- Atentar para que a numeração dos itens do Relatório siga o previsto no Anexo B da Portaria nº 02-SEF, de 03 FEV 14.*

Quartel em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_

*- Nome da cidade, estado e data da conclusão do relatório de exame de pagamento e de apresentação ao OD;*

*- Deve ocorrer até o 2º dia útil do mês subsequente ao que se refere o pagamento.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome completo – Posto/Grad**

Chefe da equipe

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome completo – Posto/Grad**

Auxiliar da equipe

*- Assinatura da Equipe e rubrica em todas as folhas do relatório;*

*- Também, assinatura de todos os integrantes da equipe nos demais documentos elaborados durante a realização dos trabalhos para serem arquivados na Conformidade de Registro e Gestão da UG; e*

*- Ainda, necessária remessa de uma via para seu Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de vinculação, e outra via para o seu Set Pes.*

**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.

*- Responsável por fornecer à Equipe os meios e documentação necessários para execução do exame do pagamento, bem como supervisionar a execução das atividades de acordo com a legislação vigente, orientando os envolvidos quanto aos procedimentos adequados;*

*- Aprovar o Exame de Pagamento, após a efetiva supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe designada; e*

*- Assessorar o Ordenador de Despesas nas atividades de pagamento de pessoal.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Nome completo – Posto/ Grad**

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:

- *Cabe ao OD verificar o cumprimento das suas determinações constantes no despacho do mês anterior, se foram ou não cumpridas, podendo se valer da leitura do* ***número 6.*** *e do* ***número 7****. deste relatório;*

- Ao realizar seu despacho, s*ugere-se ao OD que tenha em mãos o relatório do mês anterior para que possa atuar de forma preventiva quanto á ocorrência de irregularidades;*

*-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:*

* + *Determino que o Chefe do SPP deverá sacar no pagamento do mês “M” o adicional de férias do Cap XXXX, por ter gozado férias relativas ao ano “Y” e não ter recebido o referido adicional;*
  + *Após análise da alteração constada pela Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal, relativa ao 1º Ten XXX, resolvo ratificá-la, esclarecendo que o militar foi licenciado, contudo permanece temporariamente incluído no Relatório Nominal do CPEx para fins de Ajuste de Contas;*
  + *Sejam relacionados para serem examinadas, logo que tiverem sua pasta de habilitação a pensão militar entregues nesta OM, os seguintes militares: a 1º Ten XXX, o 2º Sgt XXX, e o 3º Sgt XXX; tendo em vista que neste relatório a Equipe só conseguiu fazer uma análise preliminar no contracheque destes militares recém-transferidos para essa UG/OP;*
  + *Determino que o Chefe do SPP faça o saque do atrasado referente ao adicional de disponibilidade, que faz jus o Maj XXX, no período de 1º JAN 20 a 29 FEV 20;*
  + *Determino que o Chefe do SPP faça a alteração na Ficha Cadastro do 1º Sgt XXX alterando o Campo XX de XX XX para XX XX, mediante FAP Digital no pagamento do mês D de 2020;*
  + *O Chefe do SPP deverá adotar providências para que seja arquivado na pasta do 1º Ten XXX documento comprobatório do adicional de habilitação equivalente a 30% do soldo, caso não possua o documento, deverá ser aberto sindicância para apuração e averiguação do percentual correto a ser recebido e também verificado seu houve pagamento de valor indevido;*
  + *Determino que o Chefe do SPP encaminhe para SIP/5, as informações deste despacho referente ao Ten Cel XXX, por ter sido transferido para a reserva remunerada a contar de DIA/MES/ANO conforme documento XXX; e*
  + *Determino que o Chefe do SPP transferira o pagamento do 1º Ten XXX (militar transferido desta OM conforme publicação transcrição do BI do Adt XXX ao BI XXX da DCEM no BI desta OM), para a OM de destino; e etc.*

1. Publique-se este Relatório com o despacho;
2. Arquive-se uma via do Relatório com o Despacho no Setor de Suporte Documental e outra no Setor de Pessoal da UG; e
3. Remeta-se uma via do Relatório com o Despacho e o Mapa de Controle do Efetivo à 5ª ICFEx.

Quartel em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*- Nome da cidade, estado e data do Despacho do OD do relatório*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Nome completo – Posto/Grad**

Ordenador de Despesas

*- Publicação, em BI, do Relatório com despacho do OD deve ocorrer até o 4º dia útil do mês subsequente ao que se refere o pagamento; e*

*- Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal ao 6ª CGCFEx até o 10º dia útil do mês subsequente ao que se refere o pagamento.*