

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

PORTARIA Nº 009-SEF, DE 28 DE ABRIL DE 2004.

Aprova as Normas para o Exame de Pagamento de
Pessoal

O **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso da competência que lhe é conferida pelo Art. 117 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, do Comandante do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal, que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor a partir de 1º de junho de 2004.

Art. 3º Revogar, a partir de 31 de maio de 2004, as Instruções Reguladoras do Exame de Contracheques de Pessoal (IR 12-11), aprovadas pela Portaria nº 005-SEF, de 19 de agosto de 1999, e as Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal, aprovadas pela Portaria nº 004-SEF, de 25 de junho de 2003.

NORMAS PARA O EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

| | Art. |
|--|--------|
| 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 /11 |
| CAPÍTULO III – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS..... | 12/14 |
| 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

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 (UG) / Órgãos pagadores (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 dos militares e dos servidores civis, da ativa, dos inativos e dos pensionistas vinculados à UG/OP, com ênfase para o pessoal implantado, excluído ou que teve alterações de remuneração no mês.

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, o qual terá, no mínimo, um auxiliar (oficial, subtenente, sargento ou servidor civil), não podendo nenhum deles pertencer à Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) ou ao setor que trate do pagamento de pessoal da UG – Setor de Pessoal (Set Pes).

§ 1º Durante o exame de pagamento, serão examinados, obrigatoriamente, os contracheques dos implantados, no mês, no arquivo de pagamento da UG/OP e os dos reincluídos no mês, por terem cessados os motivos de suspensão de pagamento.

§ 2º Os servidores públicos civis em exercício ou na inatividade e os pensionistas de civis terão os contracheques examinados, pelo menos uma vez ao ano, conforme relação mensal elaborada pelo OD e publicada em BI.

§ 3º Os militares e os servidores civis que trabalham nas seções que geram direito remuneratório ou processam pagamento de pessoal deverão ter os seus contracheques examinados, no mínimo, duas vezes ao ano, conforme indicação do OD, sendo incluídas na relação citada no parágrafo anterior.

§ 4º A escolha dos servidores, dos militares e dos pensionistas de civis que terão seus contracheques examinados, de acordo com os parágrafos 2º e 3º deste artigo, é atribuição indelegável do OD e seguirá critérios pessoais, sendo vedada qualquer escala.

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 – FIP/FAP e FPEV;

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, e as informações do Efetivo Variável (EV);

VI – Relatório de Pagamento com Alteração(PPF);

VII – espelho de contracheque;

VIII – ficha financeira (anos anteriores) ou pesquisa financeira (do ano);

IX – ficha cadastro (mês anterior) ou pesquisa ficha cadastro (do mês);

X – Relatório de Contracheques Negativos e de Margem Consignável Ultrapassada, enquanto não for implantado o controle "on line" dos descontos;

XI – Relatório das Inconsistências Bancárias relativas ao pagamento do mês anterior;

XII – documentos para o exame de contracheque, quando exigido:

1) de militar da ativa:

a) Histórico de Pessoal (Folha de Alterações);

b) Declaração de Beneficiários;

2) 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;

3) de pensionista de militar:

a) Título de Pensão Militar;

b) Declaração de Beneficiários;

4) de servidor público civil em exercício:

- Assentamentos;

5) de servidor público civil na inatividade:

- Título na Inatividade;

6) de pensionista de servidor público civil:

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

b) Declaração de Beneficiários; e

XIII – processos de pagamento de despesas de exercícios anteriores.

Art. 7º O Set Pes, independente da realização do exame de pagamento pela equipe prevista no Art. 4º destas Normas, fará, mensalmente, a análise preliminar dos documentos previstos no artigo anterior, tão logo os receba do CPEx, dando ciência dos resultados apurados ao OD.

Parágrafo único. O chefe do Set Pes deverá entregar ao chefe da equipe de exame de pagamento uma cópia da mensagem do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) em que o CPEx informa a disponibilidade dos relatórios e dos demais documentos necessários ao referido exame.

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 dos dados do FIP/FAP digital com as respectivas publicações em BI, bem como do FPEV com o efetivo variável de pessoal militar existente na Organização Militar (OM), antes de os documentos serem despachados com o OD e, também, após a disponibilização dos relatórios para a verificação no Set Pes, se os contemplados no relatório nominal estão vinculados à UG/OP para fins de pagamento;

II – à identificação, nos relatórios de crítica, dos incluídos e dos excluídos e, nos relatórios de pagamento com alteração, dos assinalados pelo sistema de pagamento como tendo alteração na remuneração em relação à do mês anterior;

III – 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;

IV – 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;

V – ao exame dos contracheques dos beneficiários de pagamento transferidos para a UG/OP;

VI – ao exame dos contracheques dos servidores públicos civis e dos pensionistas de civis relacionados pelo OD;

VII – ao exame dos contracheques dos militares e servidores civis que trabalham nas seções envolvidas com o pagamento de pessoal, conforme determinação do OD; e

VIII – à constatação de que os pagamentos de exercícios anteriores estão respaldados nos respectivos processos arquivados na UG/OP.

Parágrafo único. A equipe de exame deverá, também, acompanhar as providências para a solução das inconsistências listadas no Relatório de Inconsistência Bancária da OM 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 dos que não forem pagos pela OM, até o final do mês.

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, bem como, após a transmissão do arquivo mensal de pagamento da UG, publicar em BI a relação do pessoal escolhido para ter o contracheque examinado no mês, conforme os parágrafos 2º e 3º do Art 4º destas Normas.

III – supervisionar e orientar os trabalhos da equipe, suprindo-a com os meios necessários para a execução do exame;

IV – analisar o Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B), emitindo o despacho com as medidas a serem providenciadas para a correção de falhas ou a apuração de irregularidades, quando for o caso;

V – 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 no seu Setor de Suporte Documental;

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

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

VIII – 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;

IX – 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; e

X – providenciar para que o Fiscal Administrativo e os Comandantes de subunidades/contingentes acompanhem e examinem, mensalmente, os pagamentos dos militares que recebem pelo Subsistema do Efetivo Variável (cabos e soldados do EV, oficiais e praças em situação especial) e o pessoal civil contratado temporariamente, devendo confrontar a relação do pessoal da fração com a do pagamento processado pelo Setor de Finanças (Set Fin) da UG.

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 à Diretoria de Auditoria (D Aud), 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 do FPEV nestes documentos, antes de os mesmos serem submetidos a despacho com o OD;

VII – informar, imediatamente, ao OD, quando for constatada alguma anormalidade que não tenha sido identificada nos relatórios recebidos do 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), relativo aos servidores civis e pensionistas de civis;

X – elaborar o Relatório previsto no Anexo B, relacionando as alterações porventura encontradas no pagamento de pessoal, submetendo-o ao despacho do OD; e

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.

CAPÍTULO III DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 12. Deve ser evitada a designação de uma equipe permanente para a realização dos exames de pagamento previstos nestas Normas.

Parágrafo único. 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.

Art. 13. O CPEX, quando necessário, baixará orientações complementares às presentes Normas, por intermédio de Notas Informativas.

Art. 14. 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. 3. Conferência do FPEV com o efetivo variável de militares existente. 4. Verificação do cumprimento do constante do despacho do OD no Relatório do mês anterior. 5. Registro da conformidade dos documentos. | 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, antecedendo o despacho do documento com o OD. |
| 6. Publicação, em BI, dos escolhidos pelo OD para terem os contracheques examinados. | Após a transmissão do FIP/FAP digital. |
| 7. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares. | Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEX. |
| 8. 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). |
| 9. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD. | Até o 2º dia útil do mês subsequente ao que se refere o pagamento. |
| 10. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD e remessa de uma via para a ICFEx de vinculação. | Até o 3º dia útil do mês subsequente ao que se refere o pagamento. |

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 de

Chefe:

Auxiliar(es):

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

Msg SIAFI no..... dede.....de.....

3. Foram elaboradas fichas auxiliares e foi realizado o exame de contracheques:

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

b. relativo ao pagamento dos servidores civis relacionados no BI nº, de de de, atingindo, até o corrente mês, % do efetivo lotado/vinculado;

c. dos militares e civis abaixo relacionados, agentes da administração envolvidos na atividade de pagamento de pessoal:

.....
(Posto/Grad) (PREC/CP ou Matr) – (Nome) – (Seção) – (frequência no ano)

4. A equipe constatou as seguintes alterações (ou não constatou nenhuma alteração):

- a.
- b.
- c.

5. Até o último dia útil do mês, não foi realizado, pela OM, o pagamento referente às inconsistências bancárias relativas ao pagamento do mês anterior, dos seguintes nominados:

.....
.....

6. Outras informações (informar se as falhas constantes no relatório do mês anterior foram corrigidas/sanadas em sua totalidade ou parcialmente e se houve pagamento de despesas relativas a exercícios anteriores).

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

Nome completo e posto
Chefe da equipe

Nome completo
Auxiliar da equipe

Despacho do OD:

1. Aprovo o presente Relatório.
2. (determinações e providências)
 - Publique-se este Relatório com o despacho.
 - Arquive-se uma via no setor de suporte documental e outra no Set Pes da UG.
 - Remeta-se uma via à ICFEx de vinculação.

ANEXO C**Modelo de Ficha Auxiliar**

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|----------|-----------------|----------------------|
| UG: <u>SEF</u> Mês: MARÇO/04 | | | | | |
| NOME/POSTO/GRADUAÇÃO/MATR: <u>AZAMBUJA – Ten Cel</u> IDT: 000 000 000 - 0 | | | | | |
| CPF: 000 000 000 - 00 | | | | | |
| | | DISCRIMINAÇÃO | % | VALOR | OBSERVAÇÕES |
| R | | SOLDO | - | 3.591,00 | |
| E | | ADIC TEMPO SV | 28 | 933,66 | |
| C | | ADIC HAB | 20 | 748,20 | |
| E | | ADIC MIL | 25 | 718,20 | |
| I | | I COMP ORG | 20 | 686,40 | * PQDT* 20 cotas Maj |
| T | | ADC MIL | | 897,75 | |
| A | | SALÁRIO FAMÍLIA | ** | 0,32 | ** 2 DEPENDENTES |
| | | S O M A | | 6.827,33 | |
| | | | | | |
| D | | FUSEX 2.7% | 2,7 | 184,32 | |
| E | | P MIL 7.5% | 7,5 | 512,02 | |
| S | | P MIL 1.5% | 1,5 | 102,40 | |
| P | | PNR (F EX-CNST) | | 25,13 | |
| E | | PNR (COD/UA) | | 87,99 | |
| S | | PNR (F EX-MNT) | | 12,56 | |
| A | | IMPOSTO RENDA | | 1.174,39 | |
| | | FUSEX 0.1% DEP | 0,1 | 6,82 | |
| | | ASSIST JURÍDICA | - | 12,50 | |
| | | S O M A | | 2.118,13 | |
| | | LÍQUIDO A RECEBER | | 4.709,20 | |
| <p>_____, ____</p> <p>(CIDADE) UF DIA MÊS ANO</p> <p>CHEFE DA EQUIPE</p> | | | | | |
| <p>ESTA FICHA DEVERÁ FICAR À DISPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO, POR UM PERÍODO NUNCA INFERIOR A UM ANO.</p> | | | | | |

ANEXO D

Mapa de Controle do Efetivo

| MAPA DE CONTROLE DO EFETIVO | |
|-----------------------------|---------------------------|
| UG: | VISTO DO OD: _____ |
| CODOM: | |
| MÊS DE: _____ / _____ | |

| SERVIDORES CIVIS | EFETIVO (A) | CONTRACHEQUES EXAMINADOS NO ANO | | | |
|------------------|-------------|---------------------------------|--------|----------|----------------------|
| | | ATÉ O MÊS ANTERIOR | NO MÊS | SOMA (B) | PERCENTUAL (BX100)/A |
| EM EXERCÍCIO | | | | | |
| NA INATIVIDADE | | | | | |
| PENSIONISTAS | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

QUARTEL EM, DE DE

POSTO E NOME COMPLETO
CHEFE DA EQUIPE

(Publicada no Boletim do Exército nº 19, de 7 de maio de 2004).