



# **MODELO DE RELATÓRIO DE EXAME DE PAGAMENTO - COMENTADO**

**ANEXO B**  
Port 002 – SEF, de 03 FEV 14

*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.*

**RELATÓRIO DO EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

<b>UG:</b> Preencher nome da Unidade Gestora	<b>SIGLA:</b>
<b>CODOM:</b> 000000 – Preencher CODOM	<b>CODUG:</b> 160XXX
<b>Exercício Financeiro:</b> 2023	<b>Mês:</b> Janeiro

1. Equipe designada, conforme BI nr \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Preencher com BI e data que publicou a designação da equipe – publicação obrigatoriamente deverá ser feita até o dia 25 do mês anterior ao Exame. Importante atentar para esta data, de modo que a equipe nomeada tenha tempo suficiente para realizar a conferência das informações lançadas no FAP/FIP, antes da transmissão das informações pelo OD).

**Chefe:** 01 (um) Oficial, ou S Ten/Sgt, desde que não haja número suficiente de oficiais para rodízio.

**Auxiliar:** no mínimo 01 (um) Oficial ou S Ten/Sgt, Cb Reengajado ou Servidor Civil.

*Art 4º ...*

*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.*

*§ 13 do Art 4º - 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.*

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, registrar a informação que até o fechamento do relatório não foi disponibilizada a informação pelo CPEx).

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

(Neste item, informar o efetivo total da OM, o percentual da amostra a ser examinado conforme a tabela de amostragem do § 3º do Art 4º da Port 002 – SEF, de 03 FEV 14, e informar também, o efetivo a ser examinado no exercício. Não esquecer que o percentual da amostragem acima não devem ser computados os exames de **caráter obrigatório**). § 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.

*§ 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.*

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

Verificar esta informação no relatório de crítica do CPEx.

*§ 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.*

(Não devem ser computados para cálculo do percentual)

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;

(Devem constar apenas os examinados do percentual da amostra, sobre o efetivo da total da UG, de forma fragmentada. Ex: Se do efetivo total da UG, deve ser examinada uma amostra de 30% anualmente, esse percentual deve ser aplicado separadamente sobre os efetivos de militares da ativa, inativos, pensionistas e servidores civis. Caso não haja na UG algum dos efetivos acima, o espaço deve ser informado com “zero”. Não suprimir o item).

c. dos militares e servidores públicos civis abaixo relacionados, agentes da administração envolvidos na atividade de pagamento de pessoal (Fazer constar todos agentes da administração diretamente envolvidos na atividade de pagamento de pessoal):

Posto/Grad	Prec/CP ou Matr	Nome de Guerra	Função	Frequência no ano
Ten Cel	122024566	FULANO	OD titular	-
Cel	123456789	FULANO	OD Substituto	1/2
Cap	122024568	FULANO	Ch SPP	-
Cap	122024565	FULANO	Enc Cart	2/2
3º Sgt	122024567	FULANO	Adj SPP	-

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.

Preenche QDCE (efetivo pago x efetivo existente)

UNIVERSO ANALISADO P/G	EFETIVO EXISTENTE (S1)			EFETIVO PAGO RELATÓRIO NOMINAL (CPEX)			DIVERGENCIAS
	Ativa	Inativos	Pensionistas	Ativa	Inativos	Pensionistas	
GEN	-	-	-	-	-	-	-
CEL	-	-	1	-	-	1	s/a
TEN CEL	01	-	-	01	-	-	s/a
MAJ	03	-	-	03	-	-	s/a
CAP	-	-	5	-	-	5	s/a
1º TEN	4	-	-	4	-	-	s/a
2º TEN	10	-	-	-	-	-	s/a
ASP	5	-	-	-	-	-	-
SUB TEN	2	-	-	-	-	-	s/a
1º SGT	4	-	-	-	-	-	s/a
2º SGT	4	-	-	-	-	-	s/a
3º SGT	20	-	-	20	-	-	s/a
CB EP	10	-	-	11	-	-	Licenciado, em processo de ajuste de contas
CB EV	4	-	-	4	-	-	s/a
SD 1 CLAS	-	-	-	-	-	-	-
SD 2 CLAS	-	-	-	-	-	-	s/a
SD EP	20	-	-	-	-	-	s/a
SD EV	50	-	-	50	-	-	s/a

TF	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	137	-	6	93	-	6	1

**Relação dos examinados no mês (amostra escolhida pelo OD)**

Posto/Grad	Prec/CP ou Matrícula	Nome	Encarregado do Exame
Maj	12/0000000	Fulano ...	Sgt xxxx
Cap	12/0000000	Fulano ...	
2° Ten	12/0000000	Fulano ...	Sgt xxxx
3° Sgt	12/0000000	Fulano ...	

§ 9º Art 4º 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.

**Relação dos que deverão ser obrigatoriamente examinados no mês (militares transferidos, implantados e militares que tiveram alterações na remuneração. Não devem ser computados para compor o % de examinados).**

Posto/Grad	Prec/CP ou Matr	Nome	Encarregado do Exame
Cel	12/0000000	Fulano ...	Sgt xxxx
Maj	12/0000000	Fulano ...	
3° Sgt	12/0000000	Fulano ...	Sgt xxxx

§ 1º Art. 4º 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.

**Agentes da administração envolvidos na atividade de pagamento de pessoal** (Quando estiverem na frequência de exame obrigatório NÃO devem ser computados para compor o % de examinados):

Posto/Grad	Prec/CP ou Matr	Nome de Guerra	Função	Frequência no ano	Encarregado do Exame
Cap	122024566	FULANO	OD titular	1/2	Sgt xxxx
Cap	122024565	FULANO	Enc Cart	2/2	

§ 8º Art. 4º 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.

**2) Relatório de Crítica:**

- informar se houve alteração.
- Listar informações rejeitadas, especificar o que foi sacado e o motivo da rejeição.
- Não incluir cópia do relatório de crítica do CPEx. O relatório deve ser analisado.
- Exemplo:

- 1) Foi efetuado o saque de auxílio alimentação em favor do Sd Brás, o qual foi rejeitado por ter sido sacado em código errado.
- 2) Foi efetuado a alteração do curso de habilitação militar, o qual foi rejeitado por ter sido lançado com código errado.
- 3) Foi sacado atrasados de Auxilio Transporte, o qual foi rejeitado por erro no lançamento do prazo.
- 4) Ou informar que não houve alteração.

**3) Relatório PP 760:**

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

Ex: Constou no relatório PP 760, relativo ao pagamento do mês de abril de 2019, o valor de R\$ 6.850,00, cuja destinação dos valores foi feita de acordo com o publicado no BI nr 033, de 02 de maio de 2019, da 41ª Bda C Mec.

b. Exame de Contracheque:

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

Aqui devem ser listadas todas as divergências encontradas no exame.

Exemplo:

- 1) o 3º Sgt Aurélio recebe 2% a título de adicional de tempo de serviço, sendo que consta nas suas alterações que o mesmo faz jus a 1%.
- 2) O 2º Ten Fulano recebe 10 % de compensação orgânica RX, porém o mesmo não está desempenhando a função e consta em suas alterações apenas 2 cotas homologadas.
- 3) Consta no contracheque do 1º Sgt Fulano, 01 (um) dependente para fins de IR, sendo que o militar possui apenas 01 (um) dependente e desconta Pensão Judicial em favor do mesmo.

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:

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

Obs: Informar que houve inconsistência no mês anterior e foram pagas, mantendo no relatório o quadro acima.

Ou

Informar que não houve inconsistência bancária no mês anterior.

Art 8º .

*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);*

.....

*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.*

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

Este item, deve ser preenchido com o auxílio do integrante da equipe do mês anterior.

*§ 13 do Art 4º - 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.*

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):

Nr	POSTO/GRAD	NOME	OBS	MÊS DE REALIZAÇÃO DO EXAME (*)
1	2º Sgt	xxxxxx	x	

(\*) mês do exame em que verificou-se a alteração. Manter a tabela acima mesmo que não haja informação a ser registrada no mês.

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

Manter a tabela mesmo que não exista informação a ser registrada no mês.

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:

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

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 participado de instrução, conforme publicado **no BI XX, de XX de XXX de 2019.** Atesto também, que o trabalho de elaboração do Exame de Pagamento foi 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.

*§ 2º do item XIII do Art 8º - 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.*

5. Remeta-se uma via do Relatório com o Despacho ao CGCFEx de vinculação.

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

---

Nome completo e posto  
Ordenador de Despesas

ANEXO C  
Modelo de Ficha Auxiliar

A coluna "VALOR PESQUISADO", deve ser preenchida no decorrer dos trabalhos, tendo por base as informações dos assentamentos do examinado (legislação, pasta, alterações, sicapex, boletins). Quando o CPEX disponibilizar o contracheque preencher a coluna "VALOR CONTRACHEQUE", confrontando os valores pesquisado e do contracheque a fim de apurar possíveis divergências as quais devem lançadas na coluna "OBSERVAÇÕES".

UG: \_\_\_\_\_ MÊS: \_\_\_\_\_

NOME/POSTO/GRAD/MATRC: \_\_\_\_\_

IDT: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

	DISCRIMINAÇÃO	%	VALOR PESQUISADO	VALOR CONTRACHEQUE	OBSERVAÇÕES
R			Preencher com base nas informações do Índice Remissivo, PHPM e alterações do militar examinado	Preencher valor do contracheque com Listar divergências	possíveis
E	SOLDO				
C					
E					
I					
T					
A	ADIC TEMPO SV				
	ADIC H. MIL				
	I COM ORG				
	ADC MIL				
	SAL. FAMÍLIA				
	FUSEx				
D	P MIL				
E	P MIL				
S	FUSEX				
P					
E	PNR (COD UA)				
S	PNR (F EX-MNT)				
A	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 DE EFETIVO**

A coluna “EFETIVO (A)”, deve ser preenchida a quantidade de efetivo total existente na UG/OM, na coluna de contracheques examinados deve ser somado a quantidade de contracheques examinados até o mês anterior (REPP mês anterior), os contracheques examinados no mês, demonstrando após a soma dos contracheques examinados (B). Na coluna percentual, deve ser aplicada a fórmula SOMA (B) X 100 dividido (/) pelo EFETIVO (A).

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

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

MÊS DE: \_\_\_\_\_

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

SERVIDORES CIVIS	EFETIVO (A)	CONTRACHEQUES EXAMINADOS NO ANO (AMOSTRAGEM)			
		ATÉ O MÊS ANTERIOR	NO MÊS	SOMA (B)	PERCENTUAL B X 100 / A
EM EXERCÍCIO					
NA INATIVIDADE					
PENSIONISTAS					
<b>MILITARES (INCLUSIVE EV)</b>					
ATIVA					
INATIVOS					
PENSIONISTAS					
TOTAL					

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

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

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