

REVOGADA PELA PORTARIA N.º 16, DE 29 DE MAIO DE 2007.

Publicada no BG nº 112, de 14 de junho de 2007

Boletim Geral n.º 020, de 29 Janeiro 1998.

NORMA REGULADORA DE EXAME DE CONTRACHEQUE - PORTARIA -
ANEXO - DISTRIBUIÇÃO

PORTARIA DE 29 DE JANEIRO DE 1998

~~O COMANDANTE GERAL DO CBMDF, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, letra "a" e VII, Art. 47, do Dec. nº 16.036, de 04Nov94 (Regulamento da LOB/CBMDF),~~

~~RESOLVE:~~

~~**Art. 1º** - Aprovar a " NORMA REGULADORA DE EXAME DE CONTRA-CHEQUE DE PESSOAL DO CBMDF", na forma dos Anexos "A" e "B".~~

~~**Art. 2º** - Determinar ao Diretor de Pessoal que providencie quanto ao nº 01 do Art. 10 do Anexo "A", que são ações de sua competência.~~

~~**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação~~

~~**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.~~

Brasília-DF, 29 de Janeiro de 1998

JORGE DO CARMO PIMENTEL - CEL QOBM/Comb.
Comandante Geral do CBMDF

~~Em consequência, segue como anexo 1 ao presente Boletim, a Norma Reguladora de Exame de Contracheque de pessoal do CBMDF, na forma dos Anexos "A" e "B".~~

NORMA REGULADORA DO EXAME DE CONTRACHEQUES DE PESSOAL DO CBMDF

CAPÍTULO I

~~Art. 1º—A presente norma tem por finalidade regular a realização de exame de Contracheques de Pessoal do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.~~

CAPÍTULO II

~~Art. 2º—O exame de contracheques tem por objetivo a fiscalização e o controle da atividade de pagamento de pessoal através do confronto dos documentos comprobatórios da geração de direitos e obrigações.~~

~~Art. 3º—O exame tem caráter obrigatório e abrange os contracheques dos servidores civis e militares, ativos, inativos e dos pensionistas.~~

CAPÍTULO III

~~Art. 4º—O exame de contracheque será mensal, de janeiro à dezembro inclusive, uma vez que estes meses são caracterizados pelo pagamento de diversos benefícios, tais como Adicional de Férias, Abono Pecuniário e Adicional Natalino, abrangendo amostragem representativa de todo o universo do CBMDF.~~

~~Art. 5º—A sequência de procedimentos para à realização do exame é a seguinte:~~

~~1—designação, em B.G. de uma equipe encarregada pelo exame de contracheques por um período de um ano (janeiro à dezembro).~~

~~2—coleta da documentação básica necessária ao exame (ver Art. 8º desta NR), feita pela equipe encarregada junto à SEPAG/DP, SUCAV/DP e DIP.~~

~~3—recebimento pelo Chefe da Equipe, das cópias dos contracheques dos Ativos, Inativos, Pensionistas e Civis a serem examinados, cabendo a entrega ao Chefe da SEPAG.~~

~~4—elaboração do relatório de exame de contracheques (Anexo B).~~

~~5—remessa do Relatório ao Sr. Diretor de Pessoal.~~

~~6—publicação em B.G. do relatório.~~

~~Art. 6º—Os prazos para a execução dos procedimentos prevista no Art. 5º, serão estabelecido pelo Diretor de Pessoal do CBMDF.~~

~~Art. 7º—O total mínimo de contracheques a serem examinados, mensalmente, será de 10% (dez por cento) do pessoal de cada lotação, incluindo em quantidade proporcionais, militares da inatividade, servidores civis em exercício e pensionistas e que o arredondamento será feito para a unidade maior.~~

~~Parágrafo Único—O total de lotações a serem examinadas não poderá ser inferior a 40% (quarenta por cento) das lotações existentes.~~

~~Art. 8º—A documentação básica necessária a que se refere o item 2 do Artigo 6º para exame obrigatório pela equipe é a seguinte:~~

~~1— Militar na Ativa:~~

- ~~a) Ficha de Assentamento;~~
- ~~b) Declaração de beneficiários; e~~
- ~~c) Cópia do contracheque do mês do exame.~~

~~2— Militar na Inatividade:~~

- ~~a) Decreto de Passagem para Reserva ou Reforma;~~
- ~~b) Documentos que comprovem situações excepcionais (reforma por força de legislação específica, sentenças, judiciais e etc...).~~

~~3— Pensionista Militar:~~

- ~~a) Cópia do contracheque do titular e da pensionista;~~
- ~~b) Declaração de beneficiários.~~

~~4— Servidor Público Civil:~~

- ~~— a) Assentamento.~~

~~Art. 9º— A equipe encarregada do exame de contracheques será chefiada por um Oficial Superior e composta, no mínimo, por mais 03 (três) membros (01 (um) oficial intermediário, 01 (um) oficial subalterno, 01 (um) Sargento) nenhum deles pertencentes à seção de pagamento DP e Diretoria de Inativos e Pensionistas DIP.~~

~~Parágrafo Único— Esta equipe deverá permanecer afastada de todas as atividades, por um período do dia do início do exame a entrega do relatório do mês que estiver sendo examinado.~~

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

~~Art. 10— Ao Diretor de Pessoal~~

- ~~1— designar a equipe encarregada do exame e contracheques, observado o caput do artigo anterior;~~
- ~~2— mandar publicar em B.G., no mês de dezembro a designação da nova equipe que fará o exame dos contracheques no ano seguinte;~~
- ~~3— supervisionar e orientar os trabalhos da equipe, suprimindo-a com os meios necessários para execução do exame;~~
- ~~4— analisar o relatório do exame e emitir o Despacho, do qual constarão as medidas a serem tomadas para eventuais correções de irregularidades.~~
- ~~5— remeter ao Comandante Geral do CBMDF, o respectivo relatório, para que o mesmo mande publicar em B.G.~~

~~Art. 11— Ao Chefe da Equipe Encarregada do Exame de Contracheques incumbe:~~

- ~~— 1— estudar as presentes instruções, a fim de bem cumprir sua missão;~~
- ~~— 2— solicitar ao Diretor de Pessoal os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;~~
- ~~— 3— coletar junto a SEPAG/DP, SUCAV/DP, SEPESC/DP e DIP, a documentação necessária ao exame, contracheques a serem examinados e a legislação que considerar essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, até o 5º dia útil do mês subsequente ao qual será feito exame;~~
- ~~— 4— selecionar as lotações cujo os contracheques serão alvo de exame no respectivo mês e mandar publicar em B.G.~~
- ~~— 5— confrontar cuidadosamente os contracheques com as fichas de assentamento, registrando as discrepâncias encontradas e, se for o caso, voltar consultar a documentação;~~
- ~~— 6— conferir o mapa de controle de efetivo do CBMDF;~~
- ~~— 7— dirigir os trabalhos de pesquisa da documentação, orientando seus auxiliares na separação dos eventos geradores de direitos e obrigações;~~

~~— 8 — remeter ao Diretor de Pessoal, mediante parte, três vias do relatório e do mapa de controle do efetivo até o último dia útil do mês subsequente ao qual será feito o exame;~~

~~— 9 — providenciar a devolução da documentação de pessoal após serem examinados. Devolver, à seção responsável, a documentação retirada para consulta;~~

~~— 10 — Orientar a comissão a ele subordinado, a separação dos militares que serão alvo de serem examinados observando o que presereve o Art. 7º desta NR.~~

CAPÍTULO V

PRESCRIÇÕES DIVERSAS

~~Art. 12 — A escolha das lotações a terem os contracheques examinados e dos examinandos é atribuição indelegável do Presidente da Comissão, que seguirá critérios pessoais, vedada qualquer escala, sendo observadas as disposições expressas.~~

~~Art. 13 — Os contracheques dos servidores militares e civis, que trabalham na SEPAG, deverão ser examinados repetidas vezes durante cada exercício financeiro, sem prejuízo ao prescrito no Art. 7º desta Norma.~~

~~Art. 14 — Na primeira oportunidade devem ter seus contracheques examinados os:~~

~~— 1 — recém incorporados;~~

~~— 2 — os militares que trabalham na SEPAG;~~

~~— 3 — os que tiveram algum benefício durante o mês;~~

~~— 4 — inativos; e~~

~~— 5 — pensionistas.~~

~~Parágrafo Único: Fica a critério do Presidente da Comissão de Exame de Contracheques a inclusão, no próximo exame, daqueles que tenham tido alterações no exame de contracheque anterior, sobretudo quando se referir a pensionista.~~

~~Art. 15 — A documentação resultante do exame (Relatório e Mapa de Controle de Efetivo) será elaborado em três vias, com o seguinte destino:~~

~~1) 1ª via — ao Diretor de Pessoal;~~

~~2) 2ª via — ao Chefe da SEPAG;~~

~~3) 3ª via — a ser remetida para publicação em B.G.~~

~~Art. 16 — Caso o exame de contracheques identifique alguma irregularidade grave que configure prejuízo para Fazenda Nacional, o Diretor de Pessoal, deverá tomar providências que permitam a qualificação dos responsáveis, quantificação dos prejuízos e o ressarcimento de acordo com a legislação em vigor.~~

~~Art. 17 — A cópia dos contracheques poderá ser devolvida em dezembro para que a comissão possa fazer comparações com outros meses.~~

~~Art. 18 — A nova comissão terá como suplentes a comissão anterior para que possa suprir, quando necessário e não atrapalhar o desenvolvimento da análise dos contracheques.~~

~~Art. 19 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Pessoal.~~

RELATÓRIO DO EXAME DE CONTRACHEQUES

Corpo de Bombeiros

Lotação: _____

Mês de: _____

1 — Foram examinados os contracheques relacionados nas _____
(quantidades), Parte n.º _____ do Diretor de Pessoal.

2 — Conclusão:

— () Não foram constatadas alterações nos contracheques examinados.

(ou utiliza-se o modelo abaixo, relacionado-se apenas o pessoal em cujo contracheques foi constatado alguma alteração.)

N.º da Matrícula	Posto/Graduação Ref./Nível	Nome Completo	Observações
			(1) ou (2) ou (3)

Observações:

(1) _____
(2) _____
(3) _____

Palácio Imperador D. Pedro II, em _____ de _____ de _____.

Posto e Nome Completo

EXAME DE CONTRACHEQUES -- DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO