

*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),

**R E S O L V E:**

**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 prescreve 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 constatados 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