

GESTÃO DO EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

2º Sgt Com **FAUSTO** BRUNO ROSA FARIAS

2º Sgt Com **IVO** ANAFI SILVA SOUZA

2º Sgt Com **MAICON CHRISTIAN** MARTINS DOS SANTOS

2º Sgt Com **TIAGO MESSIAS** PEREIRA

Orientador: 1º Sgt Com Robson **Meller** Lemos

INTRODUÇÃO

A administração pública brasileira, tem buscado nos últimos anos realocar seu posicionamento de frente em relação às tecnologias da informação, ressignificando seus processos, produtos e serviços a fim de entregar melhores produtos aos clientes externos, o cidadão e sociedade brasileira, bem como aos clientes internos, seus colaboradores.

Essas tecnologias têm avançado e já são inevitavelmente inseparáveis do serviço oferecido pelo Estado, sendo o Governo eletrônico ou e-Gov, o destacamento precursor que tem aplainado os caminhos para uma prestação de serviço mais eficaz, eficiente e efetiva.

Nesse bojo, encontram-se os processos internos desenvolvidos pela administração direta, na égide do órgão Comando do Exército, auditando, fiscalizando e mantendo os processos gestão dos recursos públicos, em especial o exame de pagamento de pessoal, realizado por intermédio de suas diversas Unidades Gestoras com seu público interno, baseado na legislação de referência.

Dessa forma, ao ser observada a necessidade de melhoria do processo de exame de pagamento de pessoal e a importância que o mesmo abarca, tendo em vista a quantidade de recurso público que envolve, buscou-se desenvolver uma ferramenta que facilitasse o processo de análise das informações de pagamento dos militares das Unidades Gestoras e a legislação de referência de forma que qualquer descompasso observado nesse cruzamento de informações o aplicativo acusaria e passaria então a ser analisado em específico pelo militar que está procedendo o exame de pagamento de pessoal.

Cabe salientar que esse aplicativo não substitui a pessoa do analista militar e sim o auxilia para que ele obtenha mais eficiência e eficácia na análise dos dados de pagamento a fim de evitar impropriedades e irregularidades por ventura vindouras, no caso de análise sem a devida observância de certa legislação ou de informação pessoal de cada militar analisado no exame.

1. ANÁLISE DO PROCESSO

1.1. Identificação dos problemas

1.1.1. Após a entrevista com o responsável pelo processo, foram identificados os seguintes problemas/oportunidades de melhoria:

- a) Imperícia dos militares encarregados pela conferência das documentações dos militares examinados;
- b) Dificuldade do militar examinador na montagem do espelho do exame de contracheque tendo como base a PHPM; e
- c) Complexidade na análise de toda a legislação de referência.

1.2. Priorização dos problemas

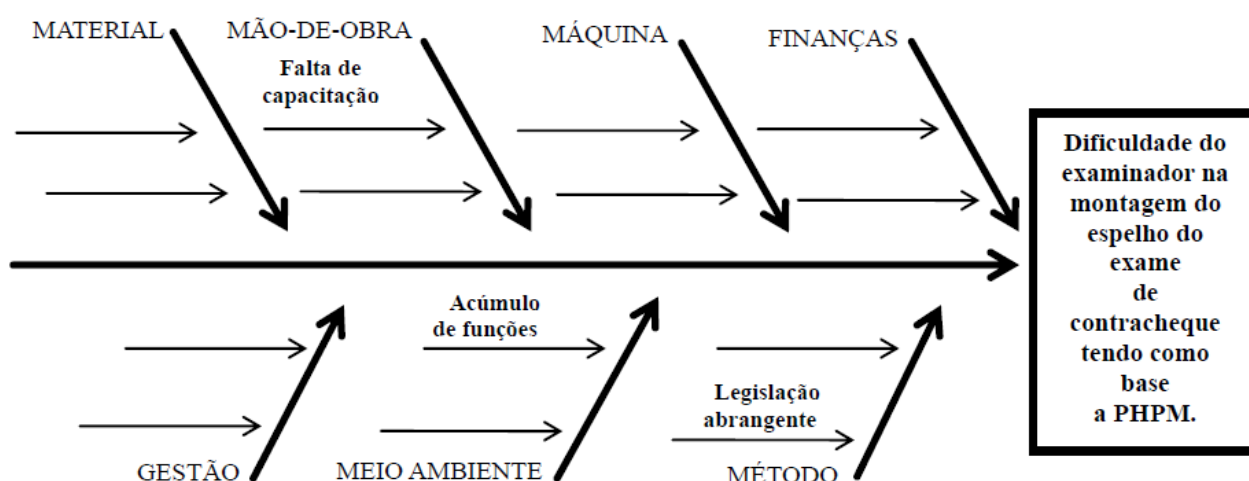
Para a priorização dos problemas, foi utilizada a ferramenta “Matriz de Priorização”.

Matriz de Priorização						
Organização Militar: 35º Batalhão de Infantaria						
Elaborado por: Grupo Nr 34 Data: 14 de junho de 2024						
Processo: Gestão do Exame de Pagamento de Pessoal						
Problemas	Votação dada pelos integrantes do grupo de AMP				Total	Priorização
	1	2	3	4		
Imperícia dos militares encarregados pela conferência das documentações dos militares examinados.	3	2	3	2	10	2º
Dificuldade do militar examinador na montagem do espelho do exame de contracheque tendo como base a PHPM.	5	5	4	4	18	1º
Complexidade na análise de toda a legislação de referência.	3	1	1	2	7	3º

Problema prioritário: Dificuldade do militar examinador na montagem do espelho do exame de contracheque tendo como base a PHPM.

1.3. Priorização dos problemas

Para a identificação das causas foi utilizada a ferramenta “Diagrama de Ishikawa”.



1.4. Priorização das causas

Para a priorização das causas dos problemas, foi utilizada a ferramenta “Matriz de GUT”.

Matriz GUT					
Organização Militar: 35º Batalhão de Infantaria					
Elaborado por: Grupo Nr 34 Data: 14 de junho de 2024					
Processo: Gestão do Exame de Pagamento de Pessoal					
Causas	G	U	T	Total	Priorização
Falta de capacitação de mão de obra.	4	3	5	60	2º
Meio ambiente concorre para o acúmulo de funções.	3	4	4	48	3º
Legislação abrangente como fator dificultador da eficiência do método.	5	4	5	100	1º

Causa prioritária: Legislação abrangente como fator dificultador da eficiência do método.

2. MELHORIA DO PROCESSO

2.1. Identificação das alternativas de solução

2.1.1. Após realização de um *brainstorming*, foram identificadas as seguintes alternativas de solução:

- 1) O Cmt da OM deverá determinar que todos os militares que concorrem ao exame de pagamento realizem o curso de auxiliar da seção de pagamento de pessoal no Portal de Educação do Exército;
- 2) Criação de um Vade-mécum, compilando toda a legislação de referência e que contenha comentários acerca de casos práticos e das próprias normas para facilitação do uso; e
- 3) Criação de um aplicativo que realize a combinação de toda a legislação de referência com os dados dos examinados realizando o processamento e gerando informações como resultado.

2.2. Priorização das alternativas de solução

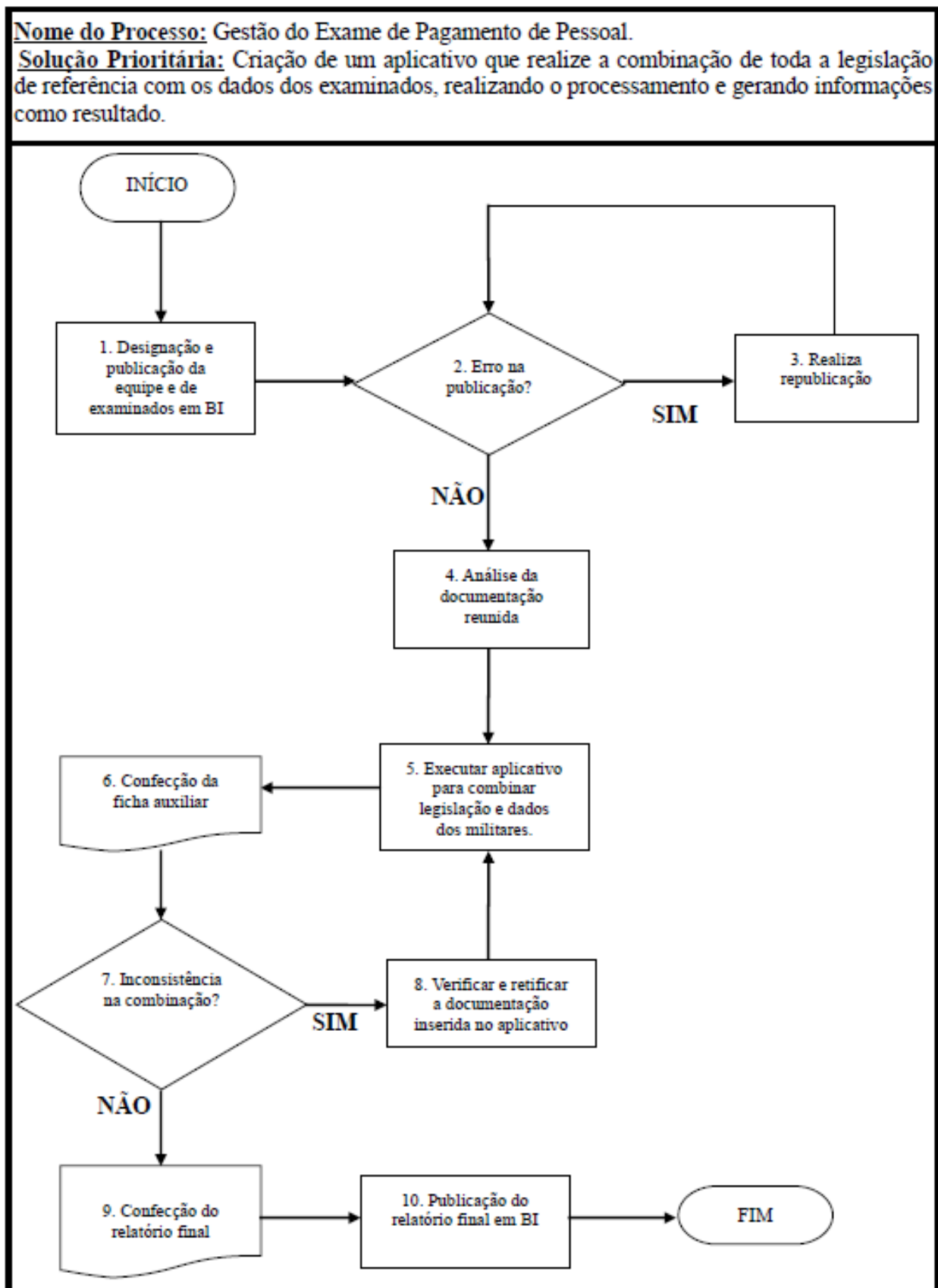
Foi utilizada a ferramenta Matriz Básico para priorizar a alternativa de solução.

Matriz BASICO								
Organização Militar: 35º Batalhão de Infantaria								
Elaborado por: Grupo Nr 34 Data: 14 de junho de 2024								
Processo: Gestão do Exame de Pagamento de Pessoal								
Alternativas de solução	B	A	S	I	C	O	Total	Priorização
Criação de um Vade-mécum, compilando toda a legislação de referência e que contenha comentários acerca de casos práticos e das próprias normas para facilitação do uso.	4	4	3	3	4	4	22	2º
Criação de um aplicativo que realize a combinação de toda a legislação de referência com os dados dos examinados, realizando o processamento e gerando informações como resultado.	5	5	5	2	5	2	24	1º
O Cmt da OM deverá determinar que todos os militares que concorrem ao exame de pagamento realizem o curso de auxiliar da seção de pagamento de pessoal no Portal de Educação do Exército.	3	2	3	5	2	5	20	3º

Alternativa de solução prioritária: Criação de um aplicativo que realize a combinação de toda a legislação de referência com os dados dos examinados, realizando o processamento e gerando informações como resultado.

2.3. Desenvolvimento da Solução

2.3.1. Para o desenvolvimento da solução foi utilizada a ferramenta “Fluxograma”.



2.3.2. Para o detalhamento da solução foi utilizada a ferramenta 5W2H.

DESENVOLVIMENTO DA SOLUÇÃO						
O quê?	Quem?	Quando?	Onde?	Por quê?	Como?	Quanto?
1. Proceder a Designação e publicação da equipe e relação de examinados em BI.	Militar verificador designado.	Até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior ao mês a que se refere o pagamento.	Na 1ª Seção da OM.	A fim de cumprir com a norma (EB90-N-02.001) e proceder a verificação do pagamento de militares, dando início ao processo.	Analizando possíveis militares que devam ser verificados e remetendo os nomes.	5 Horas.
2. Verificação de erro na publicação.	Chefe da SPP da OM.	No máximo 02 (dias) após a designação em BI.	Na SPP da OM.	A fim de evitar impropriedades.	Analizando a publicação e consequentemente procedendo sua conferência.	2 Dias.
3. Realização da republicação.	Chefe da 1ª Seção.	No máximo 02 (dias) após verificação de erro.	Na 1ª Seção da OM.	A fim de designar corretamente verificados e verificadores.	Confeccionando a nota para BI de correção e procedendo sua posterior publicação.	5 Horas.
4. Realização da análise da documentação reunida.	Militar verificador designado.	Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios).	Na OM.	A fim de proceder a conferência dos dados de pagamento dos militares verificados.	Realizando a conferência das informações de pagamento legislação vigente e PHPM.	2 Semanas
5. Execução do aplicativo para combinar legislação e os dados de militares.	Militar integrante da equipe.	Após a análise dos documentos coletados	No Aplicativo.	A fim de combinar legislação de referência com dados disponibilizados pela SPP da OM.	Submetendo os dados para processamento pelo aplicativo e fornecer relatório provisório.	8 Horas.

6. Confeção da ficha auxiliar.	Militar integrante da Equipe.	Após a combinação de dados com legislação pelo aplicativo.	Na OM.	A fim de fornecer documentação para confecção do relatório final.	Comparando dados de pagamento com direitos do militar e relatório provisório do aplicativo.	5 Horas.
7. Verificação de inconsistência no resultado da combinação.	Todos os integrantes da equipe.	Até o 1º dia útil do mês subsequente e ao que se refere o pagamento	Na OM.	Para que seja possível confeccionar o relatório final ou submeter novamente os dados à combinação no aplicativo.	Contrapondo o relatório provisório do aplicativo com as fichas auxiliares.	1 Dia.
8. Verificação e retificação da documentação inserida no aplicativo.	Chefe da Equipe.	Logo após verificação de erro.	Na OM.	Para que sejam inseridos documentos fidedignos que garantam a eficácia do aplicativo na combinação de dados com a legislação.	Inserindo documentos corretos e retirando incorretos.	2 Dias.
9. Confeção do relatório final.	Chefe da Equipe.	Até o 2º dia útil do mês subsequente e ao que se refere o pagamento	Na OM.	A fim de apresentar possíveis inconsistências verificadas no pagamento de militares e realizar apontamentos.	Confeccionando o relatório final.	1 Dia.
10. Publicação do relatório final em BI.	Chefe da 1ª Seção.	Até o 4º dia útil do mês subsequente e ao que se refere o pagamento	Na 1ª Seção da OM.	A fim de dar publicidade ao procedimento de gestão do exame de pagamento de pessoal da OM.	Publicando em Boletim Interno da OM.	5 Horas.

3. RESUMO

GT	Resumo da Análise e Melhoria	Soluções Indicadas pelo Grupo de Trabalho (Brainstorming)	Lista dos Anexos
18	a) Processo: Gestão de processo administrativo sancionador de contrata- dos e licitantes	1) Realização de cursos de capacitação, disponíveis em escolas de governo como na Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), pelos militares encarregados de processo administrativo sancionador;	a. An A – Caderno de Logística; e b. An B – Caderno de Orientação TCU.
	b) Problema Prioritário: Inércia dos encarregados do processo adminis- trativo sancionador.	2) O Cmt OM nomear comissões específicas, dentre os militares capacitados, para realizar a condução de processos administrativos sancionadores;	
	c) Causa Prioritária: Falta de capacitação da mão de obra. d) Solução Prioritária: Realização de cursos de capacitação, disponíveis em escolas de governo como na Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), pelos militares encarregados de processo administrativo sancio- nador.	3) O Cmt OM determinar a realização nivelamento semestral sobre o assunto por meio de instrução de quadros da OM, adotando, inclusive, a ferramenta Brainstorming para discutir lições aprendidas.	

4. ANEXOS

Anexo A: Extrato das Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal (EB90-N-02.001); e

Anexo B: Endereços Eletrônicos dos sites do CPEx e do SisCoGeP, para que por intermédio do ambiente Python, utilizando o MySQL Community Server para instalar a biblioteca MySQL Connector, o aplicativo possa se conectar com os servidores do CPEx e do SisCoGeP para definir uma consulta para criar o nosso Banco de Dados com todo o seu Diagrama de Entidade de Relacionamento (DER) e enfim executar os comandos `cursor.execute()` e o método `connection.commit()`, para preenchimento de tabelas, estabelecer relacionamentos entre essas tabelas, atualizar e excluir registros em nosso banco de dados do aplicativo, a fim de realizar a combinação de dados com a legislação.

Anexo A: Extrato das Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal (EB90-N-02.001)

NORMAS PARA O EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL (EB90-N-02.001)

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/Órgãos pagadores (UG/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 e os contracheques dos militares e dos servidores civis, da ativa, dos inativos e dos pensionistas vinculados à UG/OP.

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 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). No entanto, 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.

§ 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.

§ 2º Os militares da ativa, os militares inativos, os servidores públicos civis na ativa, os servidores civis aposentados, os pensionistas militares e os pensionistas civis terão seus contracheques examinados por amostragem.

§ 3º A amostragem de militares da ativa, militares inativos, servidores públicos civis na ativa, servidores civis aposentados, pensionistas militares e pensionistas civis que terão os seus contracheques examinados no ano será determinado com base na “tabela determinante do tamanho da amostragem” a seguir:

Efetivo total da UG	Efetivo anual mínimo da UG a ser Examinado
Até 249	100%
De 250 a 499	82%
De 500 a 749	69%
De 750 a 999	59%
De 1.000 a 2.499	52%
De 2.500 a 4.999	30%
De 5.000 a 9.999	18%
De 10.000 a 24.999	10%
A partir de 25.000	5%

§ 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.

§ 5º Os servidores enquadrados na situação prescrita no § 1º deste artigo, bem como o contracheque daqueles que tiveram alterações de remuneração no mês, devem ser examinados, além do efetivo da amostragem.

§ 6º 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.

§ 7º A relação mensal com o nome dos escolhidos pelo OD para terem seus contracheques examinados deve ser publicada em BI da UG.

§ 8º 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.

§ 9º 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.

§ 10 Para exercer as funções de chefe ou auxiliar da equipe de exame de pagamento de pessoal, os militares recém-chegados terão que, obrigatoriamente, ter participado da instrução sobre o Exame de Pagamento de Pessoal, ministrada para os Quadros da UG/OP, a fim de cumprir a finalidade prescrita no inciso IX, art. 9º das presentes normas.

§ 11 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.

§ 12 É vedada a recondução por mais de uma vez do integrante de que trata o § 11.

§ 13 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.

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 - Aplicativo Ficha de Implantação de Pagamento/Ficha de Alteração de Pagamento (FIP/FAP) Digital;
- 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;
- VI - Relatório de Pagamento com Alteração (PPF);
- VII - Espelho de contracheque;
- VIII - Ficha financeira (anos anteriores) ou pesquisa financeira (do ano); IX - Ficha Cadastro;
- IX - Relatório de Contracheques Negativos;
- X - Relatório das Inconsistências Bancárias relativas ao pagamento do mês anterior, com os respectivos comprovantes do pagamento ou recolhimento ao CPEx;
- XI - Relatório de Exclusão de Descontos pelo OD, no Sistema de Consignações do Exército (SISCONSIG);
- XII - Processos de pagamento de despesas de exercícios anteriores.

Parágrafo único. Caso os espelhos dos contracheques não estejam disponíveis, a equipe de exame de pagamento deverá solicitar ao Setor de Pagamento de Pessoal a consulta aos mesmos, através do *Customer Information Control Sistem On Line* - Sistema de Controle de Informações do Cliente (CICSON LINE).

Art. 7º O exame nos contracheques consiste na elaboração das fichas auxiliares dos designados pelo OD. Para tanto, os documentos para o exame de contracheque são:

- I - de militar da ativa:
 - a. Histórico de Pessoal (Folha de Alterações);
 - b. Declaração de Beneficiários.
- II - 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.
- III - de pensionista de militar:
 - a. Título de Pensão Militar;
 - b. Declaração de Beneficiários.
- IV - de servidor público civil na ativa:
 - a. Assentamentos;
- V - de servidor público civil aposentado:
 - a. Título na Inatividade.
- VI - de pensionista de servidor público civil:
 - a. Título de Pensão Provisório (TPP) ou Definitivo (TPD);
 - b. Declaração de Beneficiários.

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 das informações contidas no FIP/FAP digital com as respectivas publicações em BI, antes de os documentos serem despachados com o OD e, também, após a disponibilização dos relatórios para a verificação no Setor de Pessoal, se os contemplados no relatório nominal estão vinculados à UG/OP para fins de pagamento. Para tanto o Chefe do Setor de pessoal deverá fornecer relação atualizada com o efetivo existente da UG e UG vinculadas (quando for o caso), e a equipe deverá fazer constar no relatório as divergências encontradas;

II - à conferência dos relatórios de crítica, disponibilizados pelo CPEx após a 1ª corrida de pagamento, confrontando com as retificações lançadas no FIP/FAP digital para transmissão complementar com as respectivas publicações em BI;

III - à conferência das informações contidas no Relatório de Exclusão de Descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as respectivas publicações em BI;

IV - à identificação, nos relatórios de crítica, dos incluídos e dos excluídos;

V - 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;

VI - 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;

VII - ao exame dos contracheques dos beneficiários de pagamento transferidos para a UG/OP;

VIII - ao exame dos contracheques dos militares, dos servidores públicos civis na ativa ou em exercício, na inatividade e dos pensionistas relacionados pelo OD;

IX - ao exame dos contracheques dos agentes da administração que trabalham nas seções envolvidas com o pagamento de pessoal e dos agentes que geram direitos remuneratórios e/ou processam pagamento de pessoal, conforme determinação do OD;

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

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);

XII - à identificação, nos relatórios de crítica, dos militares e pensionistas vinculados à UG com o comando de suspensão de pagamento, verificando se o motivo persiste.

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.

§ 2º 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.

§ 3º Em caso de transferência de vinculação de beneficiário de pagamento, o Setor de Pessoal da nova UG/OP, enquanto não for recebida a pasta de habilitação, deverá fazer uma análise preliminar no

contracheque do recém-transferido. Caso seja detectado algum indício de incorreção ou dúvida, a mesma deverá ser sanada junto ao interessado ou à UG/OP de origem.

Seção III

Das Atribuições

[...]

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 da Ficha de Pagamento do Efetivo Variável (FPEV) nestes documentos, antes de serem submetidos a despacho com o OD;

VII - informar, imediatamente, ao OD, quando for constatada alguma anormalidade que não tenha sido identificada nos relatórios disponibilizados pelo 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);

X - elaborar o relatório previsto no (Anexo B), relacionando as alterações porventura encontradas no pagamento de pessoal, submetendo-o ao despacho do OD;

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; e

XII - receber e fazer constar no relatório as alterações nos contracheques participadas pelos militares, servidores civis ou pensionistas examinados.

[...]

Art. 13. Aos militares, servidores civis e pensionistas, quando examinados, incumbe:

I - entregar as alterações e ou assentamentos, conforme o caso, ao Chefe da Equipe Encarregada do Exame de Pagamento de Pessoal;

II - conferir as informações de seus contracheques, devendo informar, de imediato, qualquer alteração verificada ao chefe da equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal.

Anexo B: Endereços Eletrônicos

Endereços Eletrônicos dos sites do CPEx e do SisCoGeP, para que, por intermédio do ambiente Python, utilizando o MySQL Community Server para instalar a biblioteca MySQL Connector, o aplicativo possa se conectar com os servidores do CPEx e do SisCoGeP para definir uma consulta para criar o nosso Banco de Dados com todo o seu Diagrama de Entidade de Relacionamento (DER) e, enfim, executar os comandos `cursor.execute()` e o método `connection.commit()`, para preenchimento e estabelecer relacionamentos entre essas tabelas, atualizar e excluir registros em nosso banco de dados do aplicativo, a fim de realizar a combinação de dados com a legislação.

